

Gebruikershandleiding bij WebEx Event Center



Copyright

© 1997–2012 Cisco and/or its affiliates. Alle rechten voorbehouden. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, het CISCO-logo en het Cisco WebEx-logo zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Cisco en/of de dochterondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen. Handelsmerken van derden zijn het eigendom van de respectieve eigenaren.

Eindgebruikers binnen de overheid van de VS. De Documentatie en gerelateerde Services kunnen worden aangemerkt als 'commercial items' (handelsgoederen), zoals is gedefinieerd in Federal Acquisition Regulation ('FAR') (48 C.F.R.) 2.101. Consistent met FAR 12.212 en DoD FAR Supp. 227.7202-1 tot en met 227.7202-4 en niettegenstaande enige andere andersluidende FAR of andere contractuele clausule in enige overeenkomst waarin de Overeenkomst kan zijn opgenomen, kan de Klant leveren aan eindgebruikers binnen de overheid of, als het een directe Overeenkomst betreft, verkrijgt de eindgebruiker binnen de overheid de Services en Documentatie met alleen de rechten die zijn uiteengezet in de Overeenkomst. Het gebruik van de Services of Documentatie of beide houdt in dat de Amerikaanse overheid ermee instemt dat de Services en Documentatie handelsgoederen zijn en dat deze de rechten en beperkingen in deze Overeenkomst accepteert.

Laatst bijgewerkt: 111112

www.webex.com

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Een gebeurtenis installeren en voorbereiden	1
Event Center installeren	1
Systeemvereisten voor Event Center voor Windows.....	2
Event Center installeren voor Windows	2
Voorbereiden op een gebeurtenis.....	3
Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit	3
Info over WebEx Connect	4
Info over het delen van een externe computer	5
Hoofdstuk 2 Een gebeurtenis plannen	7
Aan de slag.....	7
Beveiliging toevoegen voor uw gebeurtenis.....	8
Uw rollen definiëren	9
Tips voor het toewijzen van verantwoordelijkheden	10
Opgeven of de gebeurtenis al dan niet wordt weergegeven.....	10
De registratieopties voor deelnemers opgeven	10
Deelnemers vragen zich te registreren.....	11
Een registratie-ID vereisen voor het deelnemen aan een gebeurtenis	11
Een registratiewachtwoord vereisen	12

Goedkeuringsregels instellen voor personen die zich willen registreren.....	12
Het registratieformulier aanpassen	13
Informatie over het venster Tekstvak toevoegen.....	16
Informatie over het venster Selectievakjes toevoegen.....	17
Informatie over het venster Keuzerondjes toevoegen.....	18
Informatie over het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen	20
Informatie over leadscores.....	21
Informatie over het venster Toevoegen vanuit Mijn registratievragen/enquêtevragen ..	22
Een doelwebpagina opgeven na registratie.....	23
Deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis.....	23
Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis.....	24
Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen	25
Bestaande contactpersonen toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen.....	27
Een distributielijst importeren in uw lijst met uitnodigingen	29
Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis.....	29
Een lijst met uitnodigingen bewerken	31
E-mailberichten verzenden naar deelnemers	32
Informatie over het verzenden van e-mailberichten naar deelnemers	33
Informatie over het gedeelte E-mailberichten.....	33
iCalendar-bijlagen opnemen in e-mailberichten.....	36
E-mailberichten aanpassen.....	37
Informatie over het aanpassen van e-mailberichten.....	37

Informatie over de pagina E-mailbericht voor bewerkte gebeurtenissen/Sjabloonnaam: [sjabloonnaam].....	37
Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis	39
Een e-mailbericht aanpassen voor toekomstige gebeurtenissen	40
Informatie over variabelen in een e-mailsjabloon	41
Opties voor audioconferenties selecteren	44
Een teleconferentie instellen voor een gebeurtenis.....	47
Een Geïntegreerde VoIP-conferentie instellen voor een gebeurtenis	48
Een spraakconferentie met dubbele modus instellen	49
Waarschuwingen afspelen wanneer deelnemers zich aanmelden bij een teleconferentie of deze verlaten	49
Een presentatie of document automatisch delen	50
Over de pagina Presentatie toevoegen/selecteren	52
Basisinformatie opgeven.....	53
Het type gebeurtenis en het onderwerp opgeven	53
Automatisch een gebeurtenis verwijderen nadat deze is afgelopen.....	54
Een sjabloon tijdens de planning gebruiken	55
Een gebeurtenissjabloon maken of bewerken.....	55
Een gebeurteniswachtwoord opgeven	56
Uw gebeurtenis aan een programma toewijzen	57
Traceercodes opgeven voor een geplande gebeurtenis	57
Het netwerkbandbreedtegebruik reduceren	58
Opties voor datum en tijd opgeven	58

Informatie over het instellen van de gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones.....	59
De gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones instellen	59
Tijdzones voor een gebeurtenis plannen en selecteren.....	60
Deelnemers toestaan om zich vroegtijdig aan te melden bij de gebeurtenis of teleconferentie.....	63
De host voor aanvang van de gebeurtenis een e-mailherinnering sturen	63
Gebeurtenisbeschrijvingen en opties opgeven.....	64
Een gebeurtenisbeschrijving opgeven	65
Een gebeurtenisbeschrijving opmaken	65
Een afbeelding aan een gebeurtenisbeschrijving toevoegen.....	65
Voor aanvang van een gebeurtenis gebeurtenismateriaal verstrekken	66
Informatie over de pagina Gebeurtenismateriaal toevoegen	67
Een bestemmings-URL opgeven na een gebeurtenis.....	68
Voorkomen dat deelnemers rich-mediabestanden delen	69
Deelnemers vragen om rich-mediaspelers te controleren.....	69
Aangeven of u de lijst met deelnemers voor alle deelnemers wilt weergeven	69
Een enquête voor na de gebeurtenis toevoegen	70
Informatie over het venster Uploaden of Afbeelding selecteren	72
Andere opties voor deelnemers opgeven	72
Registranten toestaan om vrienden uit te nodigen	73
Een maximumaantal registraties opgeven	73
Opties voor presentatoren & panelleden opgeven	73
Het tabblad Snel aan de slag weergeven.....	74

Panellleden toestaan om documenten te uploaden.....	74
Hoofdstuk 3 Een gebeurtenis plannen, bewerken, annuleren en starten	77
Een gebeurtenis plannen	77
Een gebeurtenis starten	78
Informatie over het starten van een gebeurtenis	79
Een gebeurtenis starten via Mijn WebEx	79
Een geplande gebeurtenis bewerken	79
Info over het bewerken van een geplande gebeurtenis	80
Een geplande gebeurtenis bewerken via Mijn WebEx	80
Een geplande gebeurtenis annuleren.....	81
Info over het annuleren van een geplande gebeurtenis.....	81
Een geplande gebeurtenis annuleren.....	81
Hoofdstuk 4 Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plannen	83
Info over persoonlijke MeetingPlace-conferenties	84
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten.....	84
Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen.....	85
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken.....	86
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten.....	88
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren	89
Info over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (host)	90
Info over de pagina Informatie over vergaderingen voor Persoonlijke conferentie (voor deelnemers)	91

Hoofdstuk 5 Programma's beheren	93
Informatie over het beheren van programma's.....	93
Een programma maken	93
Informatie over het maken van een programma	94
Een programma maken	94
De gebeurtenis-, programma- en opname-URL's verkrijgen.....	95
Informatie over de pagina Een programma maken.....	97
Live gebeurtenissen aan een programma toevoegen	99
Opgenomen gebeurtenissen aan een programma toevoegen	100
Een programma weergeven, wijzigen of verwijderen	101
Hoofdstuk 6 Uw deelnemers volgen	103
Informatie over het volgen van uw deelnemers	103
Handmatig een bron-id aan uw URL toevoegen.....	104
De gebeurtenis-, programma- en opname-URL's verkrijgen.....	105
Een bron-id aan een leverancier koppelen	107
Bron-id's aan leveranciers koppelen voor een gebeurtenis.....	109
Bron-id's aan leveranciers koppelen voor een programma.....	109
Bron-id's aan leveranciers koppelen voor een gebeurtenisopname	110
Hoofdstuk 7 Registratieaanvragen beheren	113
Informatie over het beheer van registratieaanvragen	113
Registratieaanvragen goedkeuren of afwijzen	114
E-mailherinneringen verzenden naar personen die zich willen registreren	115

Hoofdstuk 8 Een oefensessie uitvoeren	117
Een oefensessie instellen.....	117
Een oefensessie starten.....	120
De oefensessie beëindigen	121
Hoofdstuk 9 Deelnemen aan een gebeurtenis als panellid	123
Informatie over het deelnemen aan een gebeurtenis als panellid.....	123
Informatie over de pagina Toegang voor panelleden	124
Deelnemen aan een gebeurtenis via een uitnodiging per e-mail.....	125
Deelnemen aan een gebeurtenis via een URL	125
Informatie over een gebeurtenis verkrijgen	126
Bestanden uploaden	127
Hoofdstuk 10 Registreren voor een gebeurtenis	129
Informatie over het registreren voor een gebeurtenis	129
U via uw Event Center-website registreren voor een gebeurtenis:	130
Informatie over de pagina Registreren voor [Onderwerp]/Registreren voor gebeurtenissen.....	131
Informatie over de pagina Overzicht van gebeurtenissen.....	132
Registreren via een gebeurtenis-URL	133
Registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma	134
Informatie over het registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma.....	134
U via de programma-URL registreren voor gebeurtenissen.....	134
U via uw Event Center-website registreren voor gebeurtenissen	135

Informatie over een gebeurtenis verkrijgen	136
Een gebeurtenis zoeken	136
Gebeurtenisinformatie verkrijgen vóór een gebeurtenis.....	137
Gebeurtenissen in een ander land of een andere taal of een andere tijdzone weergeven.....	138
De land-, taal- en tijdzone-instellingen voor uw site wijzigen	139
Hoofdstuk 11 Het venster Gebeurtenis.....	141
Een snelle rondleiding langs het venster Gebeurtenis	142
Taken uitvoeren op gedeelde inhoud	143
De menubalk	143
Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde content	144
Informatie delen	145
Een andere weergave voor gedeelde content kiezen.....	146
Werken met deelvensters	147
Deelvensters beheren	149
Deelvensters minimaliseren	150
Deelvensters uitvouwen en samenvouwen	151
De indeling van de deelvensters herstellen.....	151
Deelvensters	152
opties weergeven.....	152
Het formaat van de inhoudsvviewer en de deelvensters wijzigen	153
Deelvensters weergeven in de volledige schermweergave	154
Deelvensters manipuleren in de volledige schermweergave	155

Delen in volledige schermweergave	157
De weergave van deelnemers synchroniseren	160
Deelvensterwaarschuwingen weergeven	160
Hoofdstuk 12 Rechten toewijzen tijdens een gebeurtenis	163
Informatie over het verlenen van rechten aan deelnemers	163
Rechten verlenen aan deelnemers en panelleden	164
Rechten verlenen aan deelnemers	164
Overzicht van deelnemersrechten	165
Rechten verlenen aan panelleden	166
Overzicht van rechten voor panelleden	167
Hoofdstuk 13 Geluiden toewijzen aan deelnemersacties	169
Hoofdstuk 14 Een gebeurtenis beheren	171
Informatie over een gebeurtenis verkrijgen	172
De deelnemerslijst beheren	172
De deelnemerslijst bekijken	174
Panelleden toestaan om de bedrijfsnamen van deelnemers te bekijken	175
Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis	176
Deelnemers uitnodigen via e-mail voor een actieve gebeurtenis	176
Deelnemers telefonisch uitnodigen voor een actieve gebeurtenis	177
Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis via WebEx Connect	177
Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis via een chatbericht	179
Deelnemers via een SMS-bericht uitnodigen voor een gebeurtenis die al bezig is	180

Een welkomstbericht voor deelnemers maken	181
Deelnemers uitnodigen voor een teleconferentie die bezig is.....	182
Panelleden eraan herinneren om deel te nemen aan een actieve gebeurtenis	184
Panelleden een herinnering sturen via e-mail	184
Panelleden een herinnering sturen via WebEx Connect.....	185
Panelleden een herinnering sturen via een chatbericht.....	186
De aandacht van deelnemers bijhouden.....	187
De aandacht van deelnemers in een gebeurtenis controleren	188
Het bijhouden van de aandacht in een gebeurtenis in- of uitschakelen	189
Rechten voor het bijhouden van aandacht verlenen	190
Een presentator aanwijzen	190
Een panellid aanstellen.....	191
Over rollen en privileges van panelleden	191
Rol van host overdragen	192
Rol van host overdragen	192
Rol van host terugvragen	193
Toegang tot een gebeurtenis beperken.....	193
Een deelnemer uit een gebeurtenis verwijderen	194
Een gebeurtenis beëindigen	194
Als host de gebeurtenis verlaten	195
Een gebeurtenis beëindigen	195

Hoofdstuk 15 Vraag- en antwoordsessies beheren	197
Deelnemers V & A laten gebruiken	198
Privacyweergaven instellen in V & A-sessies	198
Vragen beheren in het V & A-deelvenster	199
Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A.....	201
Een tabblad openen	202
Een tabblad sluiten	202
Een vraag toewijzen	203
Vragen prioriteit geven	204
Vragen met prioriteit weergeven	205
Vragen beantwoorden in een V & A-sessie	205
Een openbaar antwoord geven	206
Een niet-openbare vraag beantwoorden.....	207
Een vraag verwerpen	207
Een vraag uitstellen.....	208
Reageren op vragen die mondeling zijn beantwoord.....	209
V & A-sessies archiveren.....	210
Een V & A-sessie opslaan	210
Wijzigingen opslaan in een opgeslagen V & A-sessie	211
Een kopie van een eerder opgeslagen V & A-sessie opslaan	211
Een V & A-bestand openen	211

Hoofdstuk 16 Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie.....	213
Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A.....	213
Een vraag stellen in een V & A-sessie	214
De status van de vragen controleren	214
Tabblad Mijn V & A.....	215
Antwoordindicator	215
Hoofdstuk 17 Teleconferentie gebruiken.....	217
Een teleconferentie bijwonen of verlaten.....	218
Deelnemers uitnodigen voor een teleconferentie die bezig is.....	220
Microfoons in- en uitschakelen tijdens een teleconferentie.....	222
De microfoon van deelnemers automatisch uitschakelen wanneer ze aan een gebeurtenis deelnemen	222
De microfoon van een bepaalde deelnemer in- en uitschakelen.....	223
De microfoons van alle deelnemers gelijktijdig in- en uitschakelen	224
Uw microfoon in- en uitschakelen tijdens een teleconferentie.....	225
Een spreekverzoek indien tijdens een teleconferentie	225
Bepalen wie aan het woord is tijdens een teleconferentie	226
Audiostreams naar alle deelnemers uitzenden	226
Een audio-uitzending starten	227
Een spreekverzoek indienen tijdens een audio-uitzending	230
Een spreekverzoek van een deelnemer accepteren	230
Het geluid op uw computer beheren.....	231

Een audio-uitzending verlaten	232
Deelnemen aan een audio-uitzending	232
Hoofdstuk 18 Geïntegreerde VoIP-conferenties gebruiken.....	233
Een geïntegreerde spraakconferentie starten of beëindigen.....	234
Deelnemen aan een conferentie met geïntegreerde VoIP of deze verlaten.....	235
Spreeken tijdens een conferentie met geïntegreerde VoIP	236
Microfoons in- en uitschakelen tijdens een geïntegreerde spraakconferentie	236
Microfoons van deelnemers aan- en uitzetten	237
Uw microfoon aan- en uitzetten.....	238
Opties instellen voor geïntegreerde spraakconferenties.....	238
Hoofdstuk 19 Presentaties, documenten whiteboards delen.....	241
Rechten verlenen aan deelnemers	242
Hulpmiddelen voor contentviewers	243
Overschakelen op een andere weergave voor een bestand of whiteboard.....	244
Annotatiehulpmiddelen gebruiken...genest insluiten.....	245
Informatie delen	246
Bestanden delen	246
Een bestand delen	247
Tips voor het delen van bestanden.....	248
Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen	248
Gedeelde bestanden sluiten.....	249
Een whiteboard delen.....	250

Het delen van een whiteboard starten	250
Een gedeeld whiteboard sluiten	251
Navigeren door presentaties, documenten of whiteboards	251
Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk	252
Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia	253
Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's	254
Sneltoetsen gebruiken om een presentatie te besturen.....	255
Werken met pagina's of dia's.....	256
Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards	256
Afbeeldingen plakken in dia's, pagina's of whiteboards	257
Hoofdstuk 20 Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren	259
In- of uitzoomen	259
De volledige schermweergave besturen.....	261
Miniaturen weergeven.....	261
Alle weergaven van deelnemers synchroniseren	263
Annotaties wissen	263
Aanwijzers wissen.....	264
Namen van tabs wijzigen	265
Tabbladen opnieuw rangschikken.....	266
Hoofdstuk 21 Presentaties, documenten of whiteboards opslaan, openen en afdrukken	267
Een presentatie, document of whiteboard opslaan.....	267
Een presentatie, document of whiteboard openen	268

Presentaties, documenten of whiteboards afdrukken	269
Hoofdstuk 22 Deelnemer aan een gebeurtenis	271
Pagina's, dia's of whiteboards weergeven	271
Uw weergave van pagina's, dia's of whiteboards synchroniseren.....	272
Hoofdstuk 23 Software delen.....	273
Toepassingen delen	273
Verschillende toepassingen tegelijk delen	274
Stoppen met het delen van toepassingen voor alle deelnemers	275
Het delen van toepassingen starten	275
Hoofdstuk 24 Weergaven van gedeelde software besturen.....	277
Het delen van software pauzeren en hervatten.....	278
De volledige schermweergave van gedeelde software besturen	279
Weergaven van gedeelde software synchroniseren	280
De monitor selecteren die u wilt delen.....	281
Als deelnemer uw weergave beheren.....	283
Het gedeelde venster als deelnemer sluiten	284
De deelnemerweergave wijzigen	285
Hoofdstuk 25 Gedeelde software annoteren.....	287
Annotatie starten en stoppen	288
Annotatiehulpmiddelen gebruiken.....	289
Een deelnemer annotaties laten maken bij de gedeelde software	290
Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen	291

Annotatiebeheer annuleren	292
Voorkomen dat een deelnemer gedeelde software annoteert.....	293
Een afbeelding van de annotaties bij de gedeelde software opslaan.....	293
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows).....	294
Uw bureaublad of toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)	295
Tips voor het delen van software	296
Hoofdstuk 26 Een webbrowser delen.....	299
Het delen van een webbrowser starten.....	299
Stoppen met het delen van een webbrowser	300
Hoofdstuk 27 Uw bureaublad delen.....	301
Het delen van uw bureaublad starten	301
Bureaublad delen wordt gestopt.....	302
Hoofdstuk 28 Webcontent delen.....	305
Informatie over het delen van webcontent.....	305
Webcontent delen.....	306
Verschillen tussen het delen van webcontent en het delen van een webbrowser	306
Hoofdstuk 29 Multimedia delen via het deelvenster Mediaviewer	309
Over het delen van multimedia-webinhoud via het deelvenster Mediaviewer	309
Multimedia-inhoud delen in de mediaviewer	310
Hoofdstuk 30 Chat gebruiken.....	311
Chatberichten verzenden.....	311

Chatberichten verzenden naar een deelnemer.....	312
Geluiden toewijzen aan inkomende chatberichten.....	313
Chatberichten afdrukken	314
Chatberichten opslaan	315
Chatberichten opslaan in een nieuw bestand	315
Wijzigingen in een chatbestand opslaan.....	316
Een kopie maken van eerder opgeslagen chatberichten	316
Een chatbestand openen tijdens een gebeurtenis	317
Hoofdstuk 31 Enquête onder deelnemers.....	319
Een vragenlijst voorbereiden	319
De rol van enquêtecoördinator toewijzen	320
Een vragenlijst maken.....	320
Meerdere vragenlijsten weergeven in het venster Enquête.....	322
Naam of volgorde wijzigen voor enquêtetabbladen	325
Een vragenlijst bewerken.....	326
Timer weergeven tijdens enquête	327
Opties voor enquêteresultaten opgeven	327
Een enquête openen	329
Enquêteresultaten weergeven en delen	330
Enquêteresultaten weergeven	330
Enquêteresultaten delen met deelnemers	331
Vragenlijsten en resultaten opslaan en openen	332

Een vragenlijst opslaan in een gebeurtenis	332
Resultaten van een enquête opslaan.....	333
Opslaan van resultaten van alle enquêtes in één bestand.....	334
Openen van een enquêtevragenbestand	335
Hoofdstuk 32 Feedback gebruiken.....	337
Over het gebruik van feedback	337
Deelnemers toestaan feedback te geven.....	338
Bekijken van een lopend aantal responsen	338
Feedback geven.....	339
Feedback verwijderen	340
Hoofdstuk 33 Een opgenomen gebeurtenis publiceren	341
De pagina Mijn gebeurtenisopnames openen	342
Uploaden van een opnamebestand.....	343
Een opgenomen gebeurtenis publiceren	344
Verwijderen van een gepubliceerde opname	345
Bewerken van gegevens over een opgenomen gebeurtenis	346
Over de pagina Mijn gebeurtenisopnames.....	347
Over de pagina Toevoegen/bewerken gebeurtenisopnames	349
Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?.....	349
Wat u hier kunt doen.....	350
Opties op deze pagina	351
Over de pagina Opnamegegevens.....	354

Een e-mail versturen om een opname te delen	356
Verzenden van een e-mail aan leveranciers en het bekijken van de opname traceren	358
Hoofdstuk 34 Video's verzenden en ontvangen	361
Minimale systeemvereisten.....	363
Weergave vergrendelen op een deelnemer	364
Wisselen tussen de lijst met deelnemers of miniatuurweergaven.....	365
Iedereen die video verzendt weergeven	366
De grote videoweergave	367
De videoweergave van de actieve spreker uitbreiden.....	369
Zwevende pictogrammenbalk in Video op volledig scherm.	369
Webcam-opties instellen	370
Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik	371
Uw zelfweergave beheren.....	371
Videoweergave beheren.....	372
Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een gebeurtenis	373
Hoofdstuk 35 Mijn WebEx gebruiken	375
Over Mijn WebEx.....	376
Een gebruikersaccount verkrijgen.....	377
Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite.....	378
Uw overzicht met vergaderingen gebruiken	379
Over uw overzicht met vergaderingen.....	379
Uw overzicht met vergaderingen openen	379

Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden	381
Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen	382
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks	383
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks	385
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks.....	388
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen.....	390
De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden.....	392
Over uw Persoonlijke vergaderruimte	393
Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven.....	393
Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte	394
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte.....	395
Access Anywhere gebruiken (Mijn computers).....	396
Over de pagina Mijn computers.....	396
Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen.....	397
Over het bijhouden van bestanden in uw mappen	398
Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen	399
Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen	400
Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen	401
Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren.....	402
Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen.....	402
Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen	403
Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen.....	404

Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen	404
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten	405
Over de pagina Mapeigenschappen bewerken.....	407
De pagina Mijn opnamen openen	409
Uploaden van een opnamebestand.....	409
Opnamegegevens bewerken	410
Een e-mail versturen om een opname te delen	410
Over de pagina Opname toevoegen/bewerken	412
Afspeelbesturingsopties	413
Over de pagina Opname-informatie	414
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen	416
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen > Gebeurtenissen	417
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen > Overige	419
Contactgegevens bijhouden	421
Over het bijhouden van contactgegevens	421
Uw adresboek openen.....	422
Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek.....	423
Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken.....	425
Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek.....	426
Over de CSV-sjabloon Contactgegevens.....	427
Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek	429
Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek.....	430

Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek.....	431
Maken van een verzendlijst in uw adresboek	432
Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek	433
Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken	435
Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek	436
Onderhoud van uw gebruikersprofiel	436
Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel	436
Over de pagina Mijn WebEx-profiel	437
Uw gebruikersprofiel bewerken.....	444
Beheren van planningsjablonen	444
Over het beheer van planningsjablonen.....	444
Beheren van planningsjablonen	445
Het beheer van uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccounts	446
Over het beheer van Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie-accountnummers	446
De pincode voor uw accountnummer van de Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentie herstellen.....	446
Over de pagina Persoonlijke conferentie	447
Rapporten genereren	449
Over rapporten genereren	449
Rapporten genereren	452
Hoofdstuk 36 Opgenomen gebeurtenissen weergeven	455
Over het bekijken van een opgenomen gebeurtenis.....	455

Een opgenomen evenement bekijken.....	456
Index	457

Een gebeurtenis installeren en voorbereiden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Event Center voor Windows installeren	Event Center voor Windows installeren (op pagina 2)
controleren of UCF-mediabestanden (Universal Communications Format) worden ondersteund op uw systeem	Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit (op pagina 3)
Bereid u voor op een gebeurtenis	Voorbereiden op een gebeurtenis (op pagina 3)

Event Center installeren

Als u wilt deelnemen aan een gebeurtenis, moet u Event Center installeren op uw computer. Wanneer u een gebeurtenis voor het eerst plant, start of eraan deelneemt, wordt het installatieproces gestart via uw gebeurtenis-servicewebsite. U kunt echter tijd besparen door de toepassing te installeren voordat u een gebeurtenis plant, start of eraan deelneemt.

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht van de systeemvereisten bekijken	Systeemvereisten voor Event Center voor Windows (op pagina 2)
Event Center voor Windows installeren	Event Center voor Windows installeren (op pagina 2)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit	Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit (op pagina 3)

Systeemvereisten voor Event Center voor Windows

U kunt de systeemvereisten en andere informatie over compatibele browsers en besturingssystemen vinden op de pagina met gebruikershandleidingen voor uw service:

- 1 Meld u aan bij de site van uw WebEx Event Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk van WebEx Event Center op **Ondersteuning > Gebruikershandleidingen**.
- 3 Klik rechts op de pagina onder Versie-informatie en veelgestelde vragen op de koppeling voor versie-informatie.

Event Center installeren voor Windows

Voordat u Event Center installeert, controleert u of uw computer voldoet aan de minimale systeemvereisten. Zie [Systeemvereisten voor Event Center voor Windows](#) (op pagina 2) voor meer informatie.

Als u niet het Windows-besturingssysteem gebruikt, raadpleegt u de Veelgestelde vragen, die informatie bevatten over het instellen van Event Center op andere besturingssystemen.

[De lijst met veelgestelde vragen openen:](#)

- 1 Klik op uw Event Center-website op de linkernavigatiebalk op **Ondersteuning > Gebruikershandleidingen**.
- 2 Klik op de pagina **Gebruikershandleidingen** onder Versie-informatie en veelgestelde vragen op de koppeling voor **Veelgestelde vragen**.

Er wordt een lijst met vragen weergegeven, gerangschikt op onderwerp. Bekijk de informatie over uw besturingssysteem onder **Minimale systeemvereisten**.

[Event Center installeren voor Windows:](#)

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Installeren** uit en klik op **Gebeurtenisenbeheer**.
De pagina Installeren wordt weergegeven.

2 Klik op **Installeren**.

3 Als er een beveiligingsdialoogvenster wordt weergegeven, klikt u op **Ja**.

U kunt verder met de installatie. Er wordt een voortgangsberichtvak weergegeven waarin de voortgang van de installatie wordt aangegeven.

4 Klik op de pagina Installatie voltooid op **OK**.

U kunt nu een gebeurtenis starten, plannen of hieraan deelnemen.

Opmerking:

- U kunt ook het installatieprogramma voor Gebeurtenisenbeheer voor Windows downloaden van de pagina Ondersteuning op uw Event Center-website en Gebeurtenisenbeheer vervolgens installeren op uw webbrowser. Deze optie is handig als u op uw systeem Gebeurtenisenbeheer niet rechtstreeks kunt installeren vanaf de pagina Installeren.
- Als u of een andere deelnemer UCF-mediabestanden (Universal Communications Format) wilt of wil delen tijdens een gebeurtenis, kunt u controleren of de vereiste onderdelen voor het afspelen van de mediabestanden op uw systeem zijn geïnstalleerd. Zie [Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit](#) (op pagina 3) voor meer informatie.

Voorbereiden op een gebeurtenis

Als u wilt profiteren van de vele functies in een gebeurtenis, controleert u uw systeem en installeert u een aantal hulpprogramma's om de mogelijkheden voor een gebeurtenis uit te breiden.

- Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit (als u presentaties hebt met animaties, slaat u deze op als UCF-bestand, zodat deelnemers aan de gebeurtenis de effecten kunnen bekijken) [Meer...](#) (op pagina 3)
- Cisco WebEx Connect instellen en installeren [Meer...](#) (op pagina 4)
- Een externe computer delen, als deze functie beschikbaar is [Meer...](#) (op pagina 5)

Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit

Als u als presentator of deelnemer UCF-mediabestanden (Universal Communications Format) wilt afspelen of bekijken tijdens de gebeurtenis, kunt u controleren of de volgende onderdelen zijn geïnstalleerd op uw computer:

- Flash Player, voor het afspelen van een Flash-film of interactieve Flash-bestanden
- Windows Media Player voor het afspelen van audio- of videobestanden

Het controleren van uw systeem is handig als u of een andere presentator een UCF-multimediapresentatie of zelfstandige UCF-mediabestanden wilt of wil delen.

Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit op de navigatiebalk:
 - Als u een nieuwe servicegebruiker van de gebeurtenis bent, klikt u op **Nieuwe gebruiker?**.
 - Als u al een servicegebruiker van een gebeurtenis bent, vouwt u **Installeren** uit en klikt u op **Gebeurtenisenbeheer**.
- 2 Klik op **Uw multimediaspelers controleren**.
- 3 Klik op de koppelingen om te controleren of de vereiste spelers op uw computer zijn geïnstalleerd.

Opmerking: de optie voor het controleren van uw systeem op vereiste multimediaspelers is alleen beschikbaar als uw Event Center-website de UCF-optie bevat.

Info over WebEx Connect

Met WebEx Connect, het chatprogramma waarmee zakelijke gebruikers beveiligde chatberichten kunnen verzenden, kunt u deelnemers uitnodigen of herinneringen sturen en een gebeurtenis beheren. Connect is geïntegreerd met de zakelijke adreslijsten en agenda's van Microsoft Outlook. Met Connect worden berichten versleuteld en gescand op virussen. Daarnaast hebt u hiermee snel toegang tot zakelijke conferentieservices van WebEx.

WebEx Connect downloaden:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Event Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk van Event Center op **Ondersteuning > Downloads**.
- 3 Schuif omlaag naar het gedeelte van de pagina waarin WebEx Connect wordt beschreven.
- 4 Klik op de koppeling om meer informatie over dit product te lezen en dit te downloaden.

Info over het delen van een externe computer

Als u een externe computer deelt, kunnen alle deelnemers aan de gebeurtenis de externe computer zien. Afhankelijk van de instellingen op de externe computer kunt u het gehele bureaublad laten zien of alleen bepaalde toepassingen. Met delen van een externe computer kunt u deelnemers toepassingen of bestanden laten zien die alleen op een externe computer beschikbaar zijn.

In een deelvenster op hun scherm kunnen deelnemers de externe computer en al uw muisbewegingen zien.

U kunt een externe computer delen tijdens een gebeurtenis waarvan u de presentator bent, als:

- De Access Anywhere-agent op de externe computer is geïnstalleerd
- U bent aangemeld bij de Event Center-website voordat u zich voegde bij de gebeurtenis, als u niet de oorspronkelijke gebeurtenis-host bent

Raadpleeg de gebruikershandleiding van *Access Anywhere* voor meer informatie over het instellen van een computer voor externe toegang.

Een gebeurtenis plannen

Planning is essentieel voor een succesvolle onlinegebeurtenis. Als u de tijd neemt om de details van een gebeurtenis op te geven, kunt u de gebeurtenis zo effectief en interessant mogelijk maken voor de deelnemers.

De pagina *Een gebeurtenis plannen* op uw Event Center-website bevat diverse functies waarmee u details kunt opgeven voor een onlinegebeurtenis aan de hand van uw behoeften.

De pagina *Een gebeurtenis plannen* openen:

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Klik in de linkernavigatiebalk achtereenvolgens op **Een gebeurtenis hosten** > **Een gebeurtenis plannen**.

Aan de slag

Op basis van deze taken kunt u aan de slag gaan met het plannen van de gebeurtenis:

- Definieer uw rollen. Zie [Uw rollen definiëren](#) (op pagina 9) voor meer informatie.
- Bepaal of u een *weergegeven* of *niet-weergegeven* gebeurtenis wilt hosten. Zie [Opgeven of de gebeurtenis al dan niet wordt weergegeven](#) (op pagina 10) voor meer informatie.
- Bepaal de registratieopties voor deelnemers. Zie [Registratieopties voor deelnemers opgeven](#) (op pagina 10) voor meer informatie.
- Maak lijsten met uitnodigingen voor deelnemers en panelleden. Zie [Deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis](#) (op pagina 23) voor meer informatie.

- Gebruik het geautomatiseerde e-mailbeheersysteem om uitnodigingen, herinneringen en andere opvolgberichten te verzenden. Zie [E-mailberichten verzenden naar deelnemers](#) (op pagina 32) voor meer informatie.
- Stel audio-opties in voor de gebeurtenis. Zie [Opties voor audioconferenties instellen](#) (op pagina 44).
- Speel een presentatie af terwijl deelnemers wachten totdat u zich bij de gebeurtenis voegt. Zie [Automatisch een presentatie of document delen](#) (op pagina 50) voor meer informatie.

Beveiliging toevoegen voor uw gebeurtenis

Wanneer u een gebeurtenis plant of uitvoert, kunt u op een van de volgende manieren voor beveiliging zorgen voor de gebeurtenis:

- **Een wachtwoord vereisen:** als u een wachtwoord opgeeft, moeten deelnemers dit wachtwoord opgeven om te kunnen deelnemen aan de gebeurtenis.
- **Instellen dat de gebeurtenis niet wordt weergegeven:** wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u deze opgeven als *niet weergegeven in lijst*. Een niet-weergegeven gebeurtenis wordt niet weergegeven op de pagina Lijst met gebeurtenissen op uw Event Center-website. Deelnemers beschikken over volledige informatie over de gebeurtenis via uw uitnodigingse-mailbericht.
- **Instellen dat deelnemers de registratie-ID's moeten opgeven:** voor een weergegeven of niet-weergegeven gebeurtenis kunt u een registratie aanvragen en aangeven dat deelnemers de registratie-ID moeten opgeven voordat ze aan de gebeurtenis deelnemen. Als u deze optie opgeeft, ontvangt elke deelnemer een unieke registratie-ID nadat u zijn of haar registratieaanvraag hebt goedgekeurd. Zie [Een registratie-ID vereisen voor deelname aan een gebeurtenis](#) (op pagina 11).
- **Toegang tot de gebeurtenis beperken:** wanneer alle deelnemers zijn aangemeld bij een gebeurtenis, kunt u voorkomen dat extra deelnemers hieraan meedoen door toegang tot de gebeurtenis te beperken. Meer informatie vindt u bij [Toegang tot een gebeurtenis beperken](#) (op pagina 193).

Tip: Kies een beveiligingsniveau op basis van het doel van de gebeurtenis. Als u bijvoorbeeld een gebeurtenis plant om de bedrijfspicknick te bespreken, hoeft u waarschijnlijk alleen een wachtwoord op te geven voor de gebeurtenis. Als u echter een gebeurtenis plant waarin gevoelige financiële gegevens worden besproken, kunt u de gebeurtenis instellen als *niet in lijst*.

Uw rollen definiëren

Het productieteam van de gebeurtenis kan worden onderverdeeld in de volgende rollen:

Rol	Beschrijving
host	de deelnemer die de gebeurtenis plant, start, beheert en beëindigt en de presentator, panelleden en enquêtecoördinator aanwijst De gebeurtenishost is in eerste instantie de presentator. Wanneer de uitgenodigde panelleden zich bij de gebeurtenis hebben gevoegd, kan de host de rol van presentator op elk gewenst moment tijdens de gebeurtenis overdragen aan een van de panelleden.
presentator	de deelnemer, met het symbool voor de presentator  , die verantwoordelijk is voor het delen en presenteren van informatie tijdens de gebeurtenis.
panellid	een deelnemer die met name verantwoordelijk is voor het assisteren van de presentator en het helpen bij de presentatie. Zie Informatie over rollen en rechten van panelleden (op pagina 191) voor meer informatie.
pollcoördinator	de deelnemer, met het symbool  , die verantwoordelijk is voor het voorbereiden van een enquête en het uitvoeren hiervan tijdens de gebeurtenis.
deelnemer	een deelnemer die hoofdzakelijk luistert en kijkt en die zelf geen informatie presenteert tijdens de gebeurtenis

In de volgende afbeelding ziet u een voorbeeld van de verschillende rollen in een gebeurtenis.



Deelnemers: 5		
	 Naam 	Hulpmiddelen
Panelleden: 3		
	cher li (Host)	
	John Smith	
	Mike Lin	
Deelnemers: 2 (0 weergegeven)		
	Alle deelnemers weergeven...	

Tips voor het toewijzen van verantwoordelijkheden

Maak een document of overzicht waarin wordt gedefinieerd hoe u de gebeurtenis wilt produceren.

Voorbeeld. Het document of overzicht kan de informatie over toewijzingen van host, presentator en panelleden bevatten, bijvoorbeeld wie de presentatie start en beëindigt, dia's presenteert, software laat zien, de V & A-sessie behandelt, fungeert als enquêtecoördinator, chatberichten beantwoordt, enzovoort.

Opgeven of de gebeurtenis al dan niet wordt weergegeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u opgeven hoe deze wordt weergegeven op uw Event Center-website:

- **In lijst:** de gebeurtenis wordt weergegeven op de pagina Lijst met gebeurtenissen voor iedereen die uw Event Center-website bezoekt. Voor een *weergegeven* gebeurtenis kunt u instellen of registratie is vereist.
- **Niet in lijst:** de gebeurtenis wordt niet weergegeven op de pagina Lijst met gebeurtenissen op uw Event Center-website. Deelnemers ontvangen een uitnodiging via e-mail met volledige instructies voor deelname aan de gebeurtenis. Voor een *niet-weergegeven* gebeurtenis kunt u instellen of registratie is vereist.

[Een gebeurtenis instellen als in lijst of niet in lijst:](#)

Selecteer een van de volgende opties op de pagina Een gebeurtenis plannen onder **Basisinformatie**:

- **In lijst**
- **Niet in lijst**

De registratieopties voor deelnemers opgeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u:

- Instellen dat deelnemers zich moeten registreren [Meer...](#) (op pagina 11)

- Een registratie-ID voor deelname aan de gebeurtenis vereisen [Meer...](#) (op pagina 11)
- Een registratiewachtwoord vereisen [Meer...](#) (op pagina 12)
- Goedkeuringsregels instellen voor geregistreerde deelnemers aan de gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 12)
- Het registratieformulier aanpassen [Meer...](#) (op pagina 13)
- Een doelwebpagina opgeven na registratie [Meer...](#) (op pagina 23)

Deelnemers vragen zich te registreren

Ongeacht of uw gebeurtenis is ingesteld als *in lijst* of *niet in lijst*, kunt u deelnemers vragen zich te registreren voor uw gebeurtenis.

Deelnemers ontvangen een e-mailbericht met uitnodiging dat informatie over de gebeurtenis bevat, inclusief het registratiewachtwoord, als u een wachtwoord opgeeft, en een koppeling waarop ze kunnen klikken om zich te registreren voor de gebeurtenis.

[Registratie aanvragen voor een gebeurtenis:](#)

Selecteer **Vereist** bij **Registratie** op de pagina Een gebeurtenis plannen.

The screenshot shows the 'Basisinformatie' (Basic Information) section of a web application. It contains the following fields and options:

- Type gebeurtenis:** A dropdown menu set to 'Online Event'.
- Gebeurtenisnaam:** A text input field containing 'BIG EVENT'.
- Registratie:** A section with two radio buttons: 'Vermeld' (unselected) and 'Niet-veergegeven' (selected). Below these is a checkbox labeled 'Verwijderen uit Mijn vergaderingen bij voltooiing'.
- Gebeurteniswachtwoord:** A password input field with six dots.
- Wachtwoord bevestigen:** A confirmation password input field with six dots.
- Registratie:** A checkbox labeled 'Verplicht'.
- Programma:** A dropdown menu set to 'Selecteer een programma'.
- Buttons:** A blue button labeled 'Division' and a link labeled 'Een nieuw programma toevoegen'.

Een registratie-ID vereisen voor het deelnemen aan een gebeurtenis

U kunt uw gebeurtenis beveiligen door in te stellen dat deelnemers een registratie-ID moeten opgeven om deel te nemen aan de gebeurtenis.

Deelnemers ontvangen een e-mailbericht met uitnodiging dat een koppeling bevat waarop ze kunnen klikken om zich te registreren voor de gebeurtenis. Wanneer u de registratieaanvraag van een deelnemer hebt goedgekeurd, ontvangt de deelnemer een unieke registratie-ID in een bevestigingse-mailbericht.

Een registratie-ID vereisen voor het deelnemen aan een gebeurtenis:

- 1 Selecteer **Vereist** bij Registratie op de pagina Een gebeurtenis plannen.
- 2 Selecteer in het gedeelte Deelnemers & registratie **Ja** bij **Registratie-ID vereist**.

Een registratiewachtwoord vereisen

Geef alleen een registratiewachtwoord op als u deelname wilt beperken tot de personen die u uitnodigt voor registratie. De deelnemers die u uitnodigt, ontvangen een e-mailbericht met uitnodiging dat het registratiewachtwoord bevat, samen met een koppeling waarop ze kunnen klikken om zich te registreren voor de gebeurtenis.

Een registratiewachtwoord opgeven voor een gebeurtenis:

- 1 Selecteer **Vereist** bij **Registratie** op de pagina Een gebeurtenis plannen.
- 2 Selecteer in het gedeelte Deelnemers & registratie **Ja** bij **Registratiewachtwoord** en geef een wachtwoord op in het tekstvak.

Goedkeuringsregels instellen voor personen die zich willen registreren

Als u hebt ingesteld dat registratieaanvragen moeten worden goedgekeurd, kunt u goedkeuringsregels instellen, zodat personen die zich willen registreren automatisch worden goedgekeurd of afgewezen op basis van logische tekenreeksen (u kunt bijvoorbeeld aangeven dat de bedrijfsnaam van een deelnemer het woord *WebEx* moet bevatten).

Goedkeuringsregels instellen voor personen die zich willen registreren:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Bij **Goedkeuring vereist** selecteert u **Ja**.
- 3 Klik op **Goedkeuringsregels instellen**.
Het venster Goedkeuringsregels wordt weergegeven.
- 4 Zie de volgende afbeelding om te zien hoe u regels kunt instellen.

- ❶ Selecteer een parameter in deze vervolgkeuzelijst.
- ❷ Selecteer een logische tekenreeks in deze vervolgkeuzelijst.
- ❸ Typ het woord of de woorden die u wilt opnemen in de goedkeuringsregels.
- ❹ Selecteer een actie in deze vervolgkeuzelijst.
- ❺ Als u wilt dat de hoofdletters/kleine letters van de tekst van een persoon die zich wil registreren, overeenkomt met de tekst in ❸, selecteert u **Hoofdlettergevoelig** **Identieke hoofdletters/kleine letters**.

- 5 Wanneer u een regel hebt ingesteld, klikt u op **Regel toevoegen**.
De goedkeuringsregel wordt weergegeven in de lijst Regels.
- 6 Wanneer u de gewenste regels hebt toegevoegd, klikt u op **Opslaan**.

Het registratieformulier aanpassen

U kunt het registratieformulier aanpassen door vragen toe te voegen of te wijzigen.

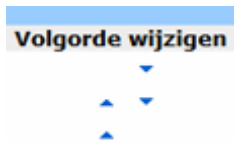
Een registratieformulier bevat de volgende twee typen vragen:

- **Standaardvragen:** als u het selectievakje onder de optie inschakelt, geeft u hiermee aan dat dit een optionele vraag is in het registratieformulier. Wanneer u het selectievakje onder de optie inschakelt, geeft u aan dat dit een vereiste vraag is in het registratieformulier.
- **Mijn aangepaste vragen:** u kunt tekstvakken, selectievakjes, keuzerondjes en vervolgkeuzelijsten toevoegen aan het registratieformulier en de vragen aanpassen.

Wanneer u een aangepaste optie hebt toegevoegd aan het registratieformulier, kunt u deze op elk gewenst moment bewerken. Daarnaast kunt u de vragen opnieuw rangschikken met de pijlen omhoog en omlaag.

Een registratieformulier aanpassen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar het gedeelte Deelnemers & registratie en klik op de koppeling bij **Registratieformulier**.
De pagina Registratievragen aanpassen wordt weergegeven.
- 2 Onder **Standaardopties** gaat u als volgt te werk:
 - Schakel het selectievakje onder  in voor elke optie die u wilt weergeven in het registratieformulier.
 - Schakel het selectievakje onder  in voor elke optie waarvoor deelnemers verplicht informatie moeten opgeven.
- 3 Voeg een van de volgende typen vragen toe onder **Mijn aangepaste vragen**:
 - **Tekstvak.**
Zie [Informatie over het venster Tekstvak toevoegen](#) (op pagina 16) voor meer informatie.
 - **Selectievakjes.**
Zie [Informatie over het venster Selectievakjes toevoegen](#) (op pagina 17) voor meer informatie.
 - **Keuzerondjes.**
Zie [Informatie over het venster Keuzerondjes toevoegen](#) (op pagina 18) voor meer informatie.
 - **Vervolgkeuzelijst.**
Zie [Informatie over het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen](#) (op pagina 20) voor meer informatie.
- 4 Klik op **Mijn registratievragen** als u vragen wilt selecteren die u eerder hebt opgeslagen.
Zie [Informatie over het venster Toevoegen vanuit Mijn registratievragen/enquêtevragen](#) (op pagina 22) voor meer informatie.
- 5 Optioneel. Als u de vragen opnieuw wilt rangschikken, klikt u op de pijlen omhoog en omlaag in de kolom Volgorde wijzigen.

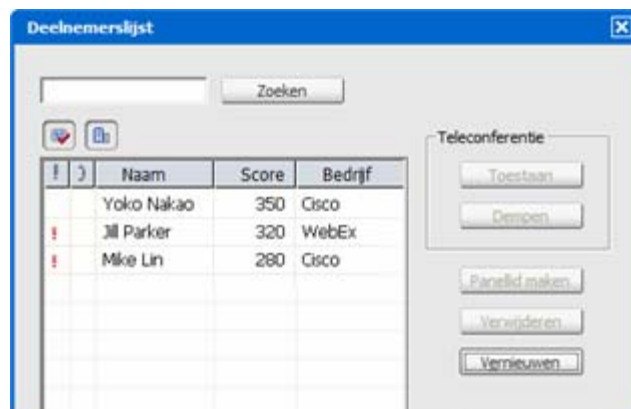


- 6 Wanneer u de gewenste aangepaste vragen hebt toegevoegd, klikt u op **Opslaan**.
- 7 Klik op **Sluiten** in het venster dat wordt weergegeven.

Leadscores en bedrijfsnamen weergeven in de deelnemerslijst

Tijdens de gebeurtenis kunt u in de deelnemerslijst de volgende twee typen informatie weergeven naast de naam van elke deelnemers:

- het antwoord van de deelnemer op de vraag voor 'Bedrijf' op het registratieformulier
- de totale leadscore op basis van zijn of haar antwoorden op de vragen op het registratieformulier



U kunt de deelnemerslijst sorteren op de scores of zoeken naar een bedrijfsnaam en een beter inzicht krijgen in de deelnemers die voorrang moeten krijgen tijdens de gebeurtenis.

Belangrijk: Als u leadscores en bedrijfsnamen wilt weergeven in de deelnemerslijst, moet u de volgende twee handelingen uitvoeren op het registratieformulier:

- Gebruik de optie voor leadscores in de vensters Selectievakjes toevoegen, Optieknoppen toevoegen of Vervolgkeuzelijst toevoegen.
- Geef op dat de vraag voor 'Bedrijf' en alle vragen waaraan scores worden toegewezen, verplichte informatie zijn. Hiervoor selecteert u het symbool .

Zie [Het registratieformulier aanpassen](#) (op pagina 13) en [Informatie over leadscores](#) (op pagina 21) voor meer informatie.

Informatie over het venster Tekstvak toevoegen

Het venster openen

Als u een enquête voor na de gebeurtenis maakt, voert u de volgende procedure uit:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Gebeurtenisbeschrijving & Opties.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als dit de eerste keer is dat u een enquête voor na de gebeurtenis maakt via uw Event Center-website, klikt u op **Enquête voor na de gebeurtenis maken**.
 - Als u eerder enquêtes als sjabloon hebt opgeslagen, klikt u op **Enquête selecteren**. Klik in het venster dat verschijnt, op **Nieuwe enquête maken**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Tekstvak**.

Ga als volgt te werk als u een registratieformulier maakt of bewerkt:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Klik op de koppeling naast **Registratieformulier**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Tekstvak**.

Wat u in dit venster kunt doen

Een tekstvraag opgeven waarvoor deelnemers informatie of antwoorden moeten invoeren in het tekstvak in de enquête of het registratieformulier.

Opties in dit venster

Optie...	Doel...
Tekstvaklabel	Een tekstvraag opstellen. Een tekstvaklabel kan maximaal 256 tekens lang zijn.
Type	Opgeven of het tekstvak één regel of meerdere regels bevat. Als u Meerdere regels selecteert, geeft u het aantal regels op in het vak Hoogte .
Breedte	De breedte van het tekstvak opgeven in tekens. Met het getal dat u opgeeft, wordt bepaald hoe breed het tekstvak wordt weergegeven in de enquête of het registratieformulier. Dit is echter niet van invloed op het aantal tekens dat een deelnemer kan invoeren in het tekstvak. Een tekstvak kan maximaal 256 tekens bevatten.
Hoogte	Het aantal regels van het tekstvak opgeven. Als u het aantal regels wilt opgeven, moet u eerst Meerdere regels selecteren naast Type . Als u geen getal opgeeft, wordt de standaardhoogte van Event Center gebruikt. Dit is één regel.

Informatie over het venster Selectievakjes toevoegen

Het venster openen

Als u een enquête voor na de gebeurtenis maakt, voert u de volgende procedure uit:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Gebeurtenisbeschrijving & Opties.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als dit de eerste keer is dat u een enquête voor na de gebeurtenis maakt via uw Event Center-website, klikt u op **Enquête voor na de gebeurtenis maken**.
 - Als u eerder enquêtes als sjabloon hebt opgeslagen, klikt u op **Enquête selecteren**. Klik in het venster dat verschijnt, op **Nieuwe enquête maken**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Selectievakjes**.

Ga als volgt te werk als u een registratieformulier maakt of bewerkt:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Klik op de koppeling naast **Registratieformulier**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Selectievakjes**.

Wat u in dit venster kunt doen

Vragen opgeven waarvoor deelnemers verschillende antwoorden of keuzen kunnen selecteren in de enquête of het registratieformulier. Elk antwoord of elke keuze wordt weergegeven naast een selectievakje.

Opties in dit venster

Optie...	Doel...
Groepslabel voor selectievakjes	Een vraag opstellen. Opmerking: Als u slechts één selectievakje toevoegt en u geen groepslabel wilt gebruiken, laat u dit vak leeg.
Selectievakje 1 tot en met 9	De antwoorden of keuzen opstellen en opgeven welke selectievakjes standaard zijn in- of uitgeschakeld in de enquête of het registratieformulier. Gebruik de vervolgkeuzelijst Toevoegen als u selectievakjes wilt toevoegen aan het formulier.
Score	Een score opgeven voor elk antwoord op de vraag. Zie Informatie over leadscores (op pagina 21) voor meer informatie.

Informatie over het venster Keuzerondjes toevoegen

Het venster openen

Als u een enquête voor na de gebeurtenis maakt, voert u de volgende procedure uit:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Gebeurtenisbeschrijving & Opties.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als dit de eerste keer is dat u een enquête voor na de gebeurtenis maakt via uw Event Center-website, klikt u op **Enquête voor na de gebeurtenis maken**.
- Als u eerder enquêtes als sjabloon hebt opgeslagen, klikt u op **Enquête selecteren**. Klik in het venster dat verschijnt, op **Nieuwe enquête maken**.

3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Keuzerondjes**.

Ga als volgt te werk als u een registratieformulier maakt of bewerkt:

- 1** Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2** Klik op de koppeling naast **Registratieformulier**.
- 3** Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Keuzerondjes**.

Wat u in dit venster kunt doen

Vragen opgeven waarvoor deelnemers één antwoord of keuze kunnen selecteren in de enquête of het registratieformulier. Elk antwoord of elke keuze wordt weergegeven naast een keuzerondje.

Opties in dit venster

Optie...	Doel...
Groepslabel voor keuzerondjes	Een vraag opstellen.
Standaardkeuze	Het standaardantwoord of de standaardkeuze opgeven.
Keuze 1 tot en met 9	De antwoorden of keuzen opstellen. Gebruik de vervolgkeuzelijst Toevoegen als u keuzerondjes wilt toevoegen aan het formulier.
Score	Een score opgeven voor elk antwoord op de vraag. Zie Informatie over leadscores (op pagina 21) voor meer informatie.

Informatie over het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen

Het venster openen

Als u een enquête voor na de gebeurtenis maakt, voert u de volgende procedure uit:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Gebeurtenisbeschrijving & Opties.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als dit de eerste keer is dat u een enquête voor na de gebeurtenis maakt via uw Event Center-website, klikt u op **Enquête voor na de gebeurtenis maken**.
 - Als u eerder enquêtes als sjabloon hebt opgeslagen, klikt u op **Enquête selecteren**. Klik in het venster dat verschijnt, op **Nieuwe enquête maken**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Vervolgkeuzelijst**.

Ga als volgt te werk als u een registratieformulier maakt of bewerkt:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Klik op de koppeling naast **Registratieformulier**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Vervolgkeuzelijst**.

Wat u in dit venster kunt doen

Vragen opgeven waarvoor deelnemers één antwoord of keuze kunnen kiezen in de enquête of het registratieformulier. Elk antwoord of elke keuze wordt weergegeven in de vervolgkeuzelijst.

Opties in dit venster

Optie...	Doel...
Label voor vervolgkeuzelijstvak	Een vraag opstellen.
Standaardkeuze	Het standaardantwoord of de standaardkeuze opgeven.

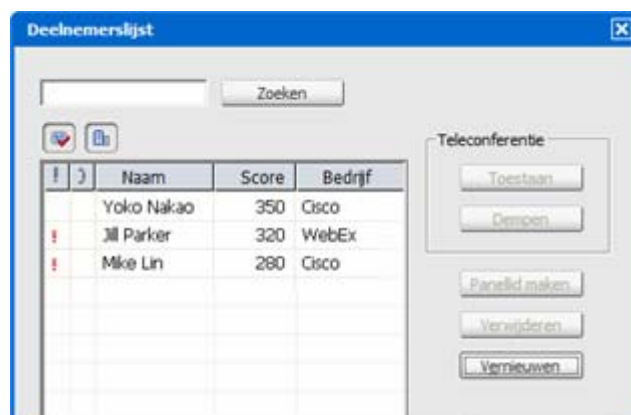
Optie...	Doel...
Keuze 1 tot en met 9	De antwoorden of keuzen opstellen. Gebruik de vervolgkeuzelijst Toevoegen als u keuzerondjes wilt toevoegen aan het formulier.
Score	Een score opgeven voor elk antwoord op de vraag. Zie Informatie over leadscores (op pagina 21) voor meer informatie.

Informatie over leadscores

Wanneer u een enquête of registratieformulier aanpast, kunt u een score opgeven voor elk antwoord op een vraag. De sitebeheerder kan later een rapport genereren waarin de totale score van de deelnemer wordt aangegeven, zodat u de beste leads kunt opmaken uit de scores en de andere informatie die u hebt verzameld via de enquête of het registratieformulier.

Tijdens de gebeurtenis kunt u in de deelnemerslijst de volgende twee typen informatie weergeven naast de naam van elke deelnemers:

- het antwoord van de deelnemer op de vraag voor 'Bedrijf' op het registratieformulier
- de totale leadscore op basis van zijn of haar antwoorden op de vragen op het registratieformulier



U kunt de deelnemerslijst sorteren op de scores of zoeken naar een bedrijfsnaam en een beter inzicht krijgen in de deelnemers die voorrang moeten krijgen tijdens de gebeurtenis.

Belangrijk: Als u leadscores en bedrijfsnamen wilt weergeven in de deelnemerslijst, moet u de volgende twee handelingen uitvoeren op het registratieformulier:

- Gebruik de optie voor leadscores in de vensters Selectievakjes toevoegen, Optieknoppen toevoegen of Vervolgkeuzelijst toevoegen.
- Geef op dat de vraag voor 'Bedrijf' en alle vragen waaraan scores worden toegewezen, verplichte informatie zijn. Hiervoor selecteert u het symbool .

Zie [Het registratieformulier aanpassen](#) (op pagina 13) en [Informatie over leadscores](#) (op pagina 21) voor meer informatie.

Informatie over het venster Toevoegen vanuit Mijn registratievragen/enquêtevragen

Het venster openen

Als u een enquête voor na de gebeurtenis maakt, voert u de volgende procedure uit:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Gebeurtenisbeschrijving & Opties.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als dit de eerste keer is dat u een enquête voor na de gebeurtenis maakt via uw Event Center-website, klikt u op **Enquête voor na de gebeurtenis maken**.
 - Als u eerder enquêtes als sjabloon hebt opgeslagen, klikt u op **Enquête selecteren**. Klik in het venster dat verschijnt, op **Nieuwe enquête maken**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Enquêtevragen**.

Ga als volgt te werk als u een registratieformulier maakt of bewerkt:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Klik op de koppeling naast **Registratieformulier**.
- 3 Klik in het venster dat wordt weergegeven op **Mijn registratievragen**.

Wat u in dit venster kunt doen

Vragen selecteren die u eerder hebt opgeslagen en deze toevoegen aan deze enquête of dit registratieformulier.

Opties in dit venster

Optie...	Doel...
Selectievakjes	Een vraag selecteren en op Toevoegen klikken om deze toe te voegen aan het huidige formulier.
Koppelingen voor de vragen	Een vraag bewerken en vervolgens opslaan.

Een doelwebpagina opgeven na registratie

U kunt een doelwebpagina opgeven die wordt weergegeven wanneer een deelnemer het registratieformulier heeft verzonden.

Een doel-URL opgeven:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Typ bij **Doel-URL na registratie** een URL in het tekstvak.

Deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis

Ga als volgt te werk als u deelnemers en panelleden wilt uitnodigen voor uw gebeurtenis via het geautomatiseerde e-mailsysteem van WebEx:

- 1 Maak lijsten met uitnodigingen op de pagina Een gebeurtenis plannen.
Zie [Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis](#) (op pagina 24) of [Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis](#) (op pagina 29) voor meer informatie.
- 2 Wanneer u de gebeurtenis hebt gepland, wordt meteen de pagina Verzend e-mails van gebeurtenis weergegeven.
- 3 Selecteer de ontvangers op de pagina en klik op **Nu verzenden**.

Opmerking: Als u op **Later verzenden** klikt, wordt de pagina Gebeurtenisinformatie weergegeven. Via deze pagina kunt u op een later tijdstip e-mailberichten met uitnodigingen verzenden.

Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis

U kunt contactpersonen selecteren uit een bestaand adresboek of nieuwe contactpersonen toevoegen op uw Event Center-website.

Als u een groot aantal contactpersonen hebt in een distributielijst, kunt u de distributielijst importeren in CSV-indeling (door komma's gescheiden waarden).

[Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis.](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar het gedeelte Deelnemers & registratie.
- 2 Klik op **Lijst met uitnodigingen maken**.
- 3 Voeg in het venster dat wordt weergegeven, een van de volgende items toe:
 - nieuwe deelnemers die nog geen contactpersoon zijn in een van uw adresboeken. Zie [Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen](#) (op pagina 25) voor meer informatie.
 - Contactpersonen en groepen contactpersonen die al zijn opgenomen in uw adresboeken op de Event Center-website. Zie [Bestaande contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen](#) (op pagina 27) voor meer informatie.
 - Distributielijst in de CSV-indeling. Zie [Een distributielijst importeren in uw lijst met uitnodigingen](#) (op pagina 29) voor meer informatie.
- 4 Wanneer u de opties hebt opgegeven op de pagina Een gebeurtenis plannen, klikt u op **Deze gebeurtenis plannen**.
- 5 Selecteer de ontvangers op de pagina Verzend e-mails van gebeurtenis en klik op **Nu verzenden...**

Opmerking: Als u op **Later verzenden** klikt, wordt de pagina Gebeurtenisinformatie weergegeven. Via deze pagina kunt u op een later tijdstip e-mailberichten met uitnodigingen verzenden.

- 6 Klik in het bericht dat op uw scherm verschijnt, op **OK** en **Doorgaan**.

Elke deelnemer die u uitnodigt, ontvangt een e-mailbericht met uitnodiging. Dit e-mailbericht bevat een koppeling waarop de deelnemer kan klikken voor meer informatie over de gebeurtenis en om deel te nemen aan de gebeurtenis.

Opmerking: Wanneer u de gebeurtenis hebt gestart, kunt u nog steeds deelnemers uitnodigen. Zie Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis voor meer informatie.

Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen. Deze nieuwe contactpersoon is een deelnemer die nog geen contactpersoon is in een van uw adresboeken in My WebEx op de Event Center-website. Wanneer u informatie hebt opgegeven over een nieuwe contactpersoon, kunt u deze contactpersoon ook toevoegen aan een van uw adresboeken.

Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen voor de gebeurtenis:

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u het venster **Lijst met uitnodigingen maken** op de pagina Een gebeurtenis plannen.

Zie *Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis* (op pagina 24) en *Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis* (op pagina 29) voor meer informatie.

- 2 Geef onder Nieuwe deelnemer of Nieuw panellid informatie op over de contactpersoon.

Zie *Informatie over tijdzones, talen en landinstellingen* (op pagina 27) voor meer informatie over de opties voor de tijdzone, taal en landinstellingen.

- 3 Optioneel. Als u de nieuwe contactpersoon wilt toevoegen aan uw adresboek Persoonlijke contactpersonen, schakelt u het selectievakje **Nieuwe deelnemer toevoegen aan mijn adresboek** of **Nieuw panellid toevoegen aan mijn adresboek** in.
- 4 Optioneel. Schakel het selectievakje **Uitnodigen als alternatieve host** in om deze presentator de status van alternatieve host te geven. Deze kan dan de trainingssessie starten en de rol van host vervullen.

Opmerking: Een alternatieve host moet een account hebben op uw site. Daarnaast kan alleen een panellid een alternatieve host zijn.

- 5 Klik op **Toevoegen aan lijst met uitnodigingen**.

De contactpersoon wordt weergegeven onder Uit te nodigen deelnemers of Uit te nodigen panelleden.

- 6 Klik op **Uitnodigen**.

Tip:

- Als u een lijst wilt weergeven met de deelnemers of panelleden die u hebt geselecteerd voor een gebeurtenis, klikt u op **Lijst met uitnodigingen bekijken** in het gedeelte Deelnemers & registratie of Presentators & panelleden.
- Als u een contactpersoon wilt verwijderen uit een lijst met uitnodigingen voor deelnemers of panelleden, klikt u op **Lijst met uitnodigingen bewerken** in het gedeelte Deelnemers & registratie of Presentators & panelleden. Selecteer de contactpersoon, klik op **Verwijderen** en klik op **OK**.

Info over de opties voor tijdzones, talen en landinstellingen

Alleen host

Voor elke deelnemer die u wilt uitnodigen voor uw gebeurtenis, kunt u een taal, tijdzone en landinstelling kiezen voor het weergeven van tekst, datums en tijds in de uitnodiging.

U kunt tijdzones, talen en landinstellingen opgeven voor een deelnemer wanneer u:

- Een nieuw contactpersoon toevoegt (een nieuwe contactpersoon is een deelnemer die nog niet is opgenomen in een van uw adresboeken in Mijn WebEx.)
- Een bestaande contactpersoon bewerkt (de instellingen die u hier opgeeft, vervangen de oorspronkelijke instellingen van de contactpersoon.)

Belangrijk

- Als u een e-mailsjabloon aanpast, ontvangen deelnemers aangepaste e-mailberichten in uw taal, in plaats van in de talen die zijn opgegeven in de instellingen van de deelnemers.
- Als u geen e-mailsjabloon aanpast, ontvangen de deelnemers e-mailberichten in de talen die zijn opgegeven in de instellingen van de deelnemers.
- Zie [Info over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 37) voor meer informatie over het aanpassen van e-mailberichten.

Bestaande contactpersonen toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen

Wanneer u lijsten met uitnodigingen maakt, kunt u contactpersonen selecteren in de volgende lijsten:

- Persoonlijke contactpersonen—Bevat alle individuele contactpersonen die u hebt toegevoegd aan uw persoonlijke adresboek. Als u Microsoft Outlook gebruikt kunt u de persoonlijke contactpersonen importeren die u in een Outlook adresboek of map hebt naar deze lijst contactpersonen.
- Bdrijfsadresboek—Het adresboek van uw organisatie, dat alle contactpersonen omvat die uw sitebeheerder eraan heeft toegevoegd. Als uw organisatie een Microsoft Exchange Global Address List gebruikt kan uw sitebeheerder de contactpersonen erin importeren naar dit adresboek.

[Een bestaande contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen voor de gebeurtenis:](#)

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u het venster Lijst met uitnodigingen maken op de pagina Een gebeurtenis plannen.

Zie *Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis* (op pagina 24) of *Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis voor meer informatie*. (op pagina 29)

- 2 Klik in het venster Lijst met uitnodigingen voor deelnemers maken of Lijst met uitnodigingen voor panelleden maken op de optie Selecteer contactpersonen.
- 3 Selecteer een van de volgende lijsten met contactpersonen in de vervolgkeuzelijst Weergeven:

- Persoonlijke contactpersonen
- Bedrijfsadresboek

De geselecteerde lijst met contactpersonen wordt weergegeven.

- 4 Schakel het selectievakje in voor elke contactpersoon of groep contactpersonen die u wilt toevoegen aan uw lijst met deelnemers of panelleden.

U kunt de volgende acties uitvoeren bij het selecteren van contactpersonen:

- Klik in de Index op een letter van het alfabet om een lijst met contactpersonen weer te geven van wie de voornamen met deze letter beginnen. Zo wordt de naam Susan Jones weergegeven onder S.
- Als u wilt zoeken naar een contactpersoon in de lijst die u bekijkt, typt u tekst die voorkomt in de naam van de contactpersoon of in het e-mailadres in het vak Zoeken naar en klikt u vervolgens op Zoeken.

- 5 Voer een of beide van de volgende handelingen uit:

- Klik op Deelnemers toevoegen of Panelleden toevoegen.
- Optioneel. Als u vanuit uw lijst met bestaande contactpersonen een panellid wilt toevoegen als alternatieve host, selecteert u de gewenste contactpersoon en klikt u op Toevoegen als alternatieve host.

Opmerking:Een alternatieve host moet een account hebben op uw site. Daarnaast kan alleen een panellid een alternatieve host zijn.

De geselecteerde contactpersonen worden weergegeven onder Uit te nodigen deelnemers of Uit te nodigen panelleden.

- 6 Klik op Uitnodigen om de geselecteerde contactpersonen toe te voegen aan de lijst met uitnodigingen.

Tip:

- Als u een lijst wilt weergeven met de deelnemers of panelleden die u hebt geselecteerd voor een gebeurtenis, klikt u op Lijst met uitnodigingen bekijken in het gedeelte Deelnemers & registratie of Presentators & panelleden.
- Als u een contactpersoon wilt verwijderen uit een lijst met uitnodigingen voor deelnemers of panelleden, klikt u op Lijst met uitnodigingen bewerken in het gedeelte Deelnemers & registratie of Presentators & panelleden. Selecteer de contactpersoon, klik op Verwijderen en klik op OK.

Een distributielijst importeren in uw lijst met uitnodigingen

U kunt eenvoudig een groot aantal contactpersonen toevoegen aan de lijst met uitnodigingen als u deze in een distributielijst in CSV-indeling (door komma's gescheiden waarden) hebt opgenomen.

Een distributielijst importeren in uw lijst met uitnodigingen voor de gebeurtenis:

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u het venster Lijst met uitnodigingen maken op de pagina Een gebeurtenis plannen.

Zie [Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis](#) (op pagina 24) of [Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis](#) (op pagina 29) voor meer informatie.

- 2 Klik op **CSV-bestanden importeren**.
- 3 Volg de instructies op het scherm om een distributielijst te uploaden.
- 4 Wanneer alle contactpersonen in de lijst zijn geïmporteerd, klikt u op **Sluiten**.

Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis

U kunt contactpersonen selecteren uit een bestaand adresboek of nieuwe contactpersonen toevoegen op uw Event Center-website.

Als u een groot aantal contactpersonen hebt in een distributielijst, kunt u de distributielijst importeren in CSV-indeling (door komma's gescheiden waarden).

Een lijst met uitnodigingen maken en deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis.

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar het gedeelte Presentatoren & panelleden.
- 2 Klik op **Lijst met uitnodigingen maken**.
- 3 Voeg in het venster dat wordt weergegeven, een van de volgende items toe:
 - nieuwe deelnemers die nog geen contactpersoon zijn in een van uw adresboeken. Zie [Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen](#) (op pagina 25) voor meer informatie.
 - Contactpersonen en groepen contactpersonen die al zijn opgenomen in uw adresboeken op de Event Center-website. Zie [Bestaande contactpersoon toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen](#) (op pagina 27) voor meer informatie.
 - Distributielijst in de CSV-indeling. Zie [Een distributielijst importeren in uw lijst met uitnodigingen](#) (op pagina 29) voor meer informatie.
- 4 Wanneer u de opties hebt opgegeven op de pagina Een gebeurtenis plannen, klikt u op **Deze gebeurtenis plannen**.
- 5 Selecteer de ontvangers op de pagina Gebeurtenismails verzenden en klik op **Nu verzenden**.

Verzend e-mails van gebeurtenis

Uw gebeurtenis is gepland.

Verzend uitnodigingse-mail aan:

☐	Host
☒	Panelleden
☒	Deelnemers
☐	Leveranciers

Opmerking: Als u op **Later verzenden** klikt, wordt de pagina Gebeurtenisinformatie weergegeven. Via deze pagina kunt u op een later tijdstip e-mailberichten met uitnodigingen verzenden.

- 6 Klik in het bericht dat op uw scherm verschijnt, op **OK** en **Doorgaan**.

Elk panellid dat u uitnodigt, ontvangt een e-mailbericht met uitnodiging. Dit e-mailbericht bevat een koppeling waarop het panellid kan klikken voor meer informatie over de gebeurtenis en om deel te nemen aan de gebeurtenis.

Een lijst met uitnodigingen bewerken

Wanneer u een gebeurtenis plant of bewerkt, kunt u de lijst met uitnodigingen bewerken voor deelnemers en voor panelleden.

Een lijst met uitnodigingen bewerken:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar het gedeelte Deelnemers & registratie of Presentatoren & panelleden.
- 2 Klik op **Lijst met uitnodigingen bewerken**.
- 3 Klik op de naam van de contactpersoon in de kolom Naam.

The screenshot shows a web interface for managing event participants. At the top, there is a table titled 'Uit te nodigen deelnemers' with columns: Naam, E-mailadres, Telefoonnummer, Taal, and Tijdzone. Two rows are visible: 'tester1' with email '123wkeyr@wkgre.com' and 'tester2' with email 'qkejs@wkgjre.com'. Below the table are buttons: 'Uitnodigen', 'Alle selecteren', and 'Alles wissen'. Below the table is a section titled 'Deelnemer bewerken' which contains a form for editing a participant. The form fields are: 'Volledige naam' (filled with 'tester1'), 'E-mailadres' (filled with '123wkeyr@wkgre.com'), 'Landtag' (a dropdown menu), 'Telefoonnummer' (filled with '1'), 'Tijdzone' (filled with 'San Francisco (Pacific Time, Zomertijd, GMT-07:00)'), 'Taal' (filled with 'Nederlands'), and 'Locatie' (filled with 'Nederland'). There is also a checkbox labeled 'Deelnemer bijwerken in mijn adresboek'.

Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	Taal	Tijdzone
tester1	123wkeyr@wkgre.com	1-	Nederlands	Si
tester2	qkejs@wkgjre.com	1-	Nederlands	Si

Uitnodigen Alle selecteren Alles wissen

Deelnemer bewerken

Volledige naam: tester1 (verplicht)
E-mailadres: 123wkeyr@wkgre.com (verplicht)
Landtag: Getal (met netnummer)
Telefoonnummer: 1
Tijdzone: San Francisco (Pacific Time, Zomertijd, GMT-07:00)
Taal: Nederlands
Locatie: Nederland
☐ Deelnemer bijwerken in mijn adresboek

Wanneer u op de naam van de contactpersoon hebt geklikt, kunt u de contactgegevens bewerken in het gedeelte Deelnemer bewerken of Panellid bewerken.

Uit te nodigen panelleden

Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	Taal	Tijdzone	Locatie
☐ testert	123asds@wkejrw.com	1-	Nederlands	San Francisco Tijd	Ned

Panelid bewerken

Volledige naam: (vereist)

E-mailadres: (vereist)

[Lidstap 2](#) Detail (met netnummer)

Telefoonnummer:

Tijdzone: ▼

Taal: ▼

Locatie: ▼

☐ Panelid bijwerken in mijn adresboek

☐ Uitnodigen als alternatieve host

- 4 Breng de wijzigingen aan.
- 5 Klik op **Lijst met uitnodigingen bijwerken**.

E-mailberichten verzenden naar deelnemers

U wilt...	Zie...
Een overzicht bekijken van het verzenden van e-mailberichten naar de deelnemers aan de gebeurtenis	Informatie over het verzenden van e-mailberichten naar deelnemers (op pagina 33)
Informatie bekijken over de diverse e-mailberichten die u kunt verzenden of aanpassen bij het plannen of bewerken van een gebeurtenis	Informatie over het gedeelte E-mailberichten (op pagina 33)
iCalendar-bijlagen opnemen in uw e-mailberichten	iCalendar-bijlagen opnemen in e-mailberichten (op pagina 36)

Informatie over het verzenden van e-mailberichten naar deelnemers

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u in het gedeelte **E-mailberichten** kiezen uit diverse typen e-mailberichten voor deelnemers, zoals registratiestatus, herinnering en opvolgingen. Via het geautomatiseerde e-mailsysteem van WebEx worden de geselecteerde e-mailberichten verzonden op de tijdstippen die u opgeeft. Zie [Informatie over het gedeelte E-mailberichten](#) (op pagina 33) voor meer informatie.

Daarnaast kunt u de sjablonen aanpassen door de inhoud en variabelen te bewerken, opnieuw te rangschikken of te verwijderen. Variabelen bestaan uit codetekst die in Event Center wordt gebruikt om uw specifieke gebeurtenisinformatie te vervangen. Zie [Informatie over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 37) voor meer informatie.

Informatie over het gedeelte E-mailberichten

Dit gedeelte openen

Klik op de linkernavigatiebalk op de Event Center-website onder **Een gebeurtenis hosten** op **Een gebeurtenis plannen** en ga naar het gedeelte **E-mailberichten**.

Wat kunt u in dit gedeelte doen

E-mailberichten selecteren of aanpassen die u wilt verzenden naar deelnemers van de gebeurtenis.

Als u een sjabloon van een e-mailbericht wilt aanpassen, klikt u op de koppeling voor het desbetreffende e-mailbericht. Klik bijvoorbeeld op de koppeling **Deelnemers** om het e-mailbericht met uitnodiging voor deelnemers aan te passen.

Als u een type e-mailbericht voor deelnemers wilt selecteren, schakelt u het desbetreffende selectievakje in. Schakel bijvoorbeeld het selectievakje bij **Dank u voor uw deelname** in om een opvolgbericht te sturen wanneer de gebeurtenis is beëindigd.

Opties in dit gedeelte

Met deze optie ...	Kunt u het volgende doen ...
E-mailindeling:	Selecteer Platte tekst om alle e-mailberichten te verzenden als tekst zonder opmaak. Selecteer HTML om alle e-mailberichten te verzenden met de gewenste opmaak, zoals nummers, opsommingstekens en vetgedrukte en cursieve tekst.
Uitnodigingse-mailberichten	Klik op de koppeling Deelnemers om het e-mailbericht met uitnodiging voor deelnemers aan te passen. Klik op de koppeling Panelleden om het e-mailbericht met uitnodiging voor panelleden aan te passen. Opmerking: Zie Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis (op pagina 39) voor meer informatie.
E-mailberichten voor registratie	Schakel de selectievakjes in om meldingen over de registratiestatus te verzenden naar personen die zich willen registreren. In behandeling: hiermee wordt aangegeven dat u de registratie van de deelnemer hebt ontvangen en dat deze wacht op goedkeuring. Goedgekeurd: hiermee wordt aangegeven dat u de registratie van de deelnemer hebt geaccepteerd. Dit e-mailbericht bevat een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om deel te nemen aan de gebeurtenis. Afgewezen: hiermee wordt aangegeven dat u de registratieaanvraag van de deelnemer hebt afgewezen. Het standaard-e-mailbericht bevat geen reden voor de afwijzing. Als u dit wel wilt aangeven, kunt u het bericht aanpassen. Actieve gebeurtenis: hiermee wordt een e-mailbericht verzonden naar de deelnemers die u uitnodigt nadat de gebeurtenis is gestart. Klik op deze koppeling om het e-mailbericht aan te passen. Opmerking: Als u de e-mailberichten voor In behandeling, Goedgekeurd, Afgewezen en Actieve gebeurtenis wilt aanpassen, klikt

Met deze optie ...	Kunt u het volgende doen ...
	u op de desbetreffende koppelingen. Zie Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis (op pagina 39) voor meer informatie.
E-mailberichten voor bijgewerkte gebeurtenissen	Pas de e-mailberichten aan die worden verzonden naar deelnemers van de gebeurtenis wanneer een gebeurtenis is bijgewerkt. Wanneer u de gebeurtenis bijwerkt, kunt u ervoor kiezen een e-mailbericht voor bijgewerkte gebeurtenissen te verzenden naar een of meer van de volgende ontvangers (deze opties worden weergegeven wanneer u op Deze gebeurtenis bijwerken hebt geklikt op de pagina Gebeurtenis bewerken): Alle goedgekeurde geregistreerde personen: hiermee wordt alleen een e-mailbericht verzonden naar de personen van wie de registratie is goedgekeurd. Alle deelnemers: hiermee wordt een e-mailbericht verzonden naar alle deelnemers die u uitnodigt via het e-mailsysteem van WebEx. Alle panelleden: hiermee wordt een e-mailbericht verzonden naar alle panelleden die u uitnodigt via het e-mailsysteem van WebEx.
Herinneringse-mailberichten	Schakel de selectievakjes in om op specifieke tijdstippen herinneringen te verzenden naar geregistreerde personen. Eerste herinnering: hiermee wordt een e-mailbericht verzonden om geregistreerde personen eraan te herinneren dat ze moeten deelnemen aan de gebeurtenis. Tweede herinnering: hiermee wordt een tweede e-mailbericht verzonden om geregistreerde personen eraan te herinneren dat ze moeten deelnemen aan de gebeurtenis. Opmerking: Klik op de koppelingen als u de herinneringse-mailberichten wilt aanpassen. Zie Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis (op pagina 39) voor meer informatie.

Met deze optie ...	Kunt u het volgende doen ...
Opvolge-mailberichten	Schakel de selectievakjes in om vervolge-mailberichten te verzenden naar deelnemers. Bedankt voor uw deelname: hiermee wordt een deelnemer bedankt voor het deelnemen aan de gebeurtenis. Dit bericht bevat informatie over hoe de deelnemer feedback kan geven op de gebeurtenis. Opvolgingse-mail afwezige: hiermee wordt een afwezige ervan op de hoogte gesteld dat de gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Daarnaast bevat dit bericht de contactgegevens van de host. Via Event Center wordt dit bericht verzonden naar elke geregistreerde persoon die niet heeft deelgenomen aan de gebeurtenis. Opmerking: Klik op de koppelingen als u de opvolge-mailberichten wilt aanpassen. Zie Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis (op pagina 39) voor meer informatie.

iCalendar-bijlagen opnemen in e-mailberichten

Als u wilt toestaan dat uitgenodigde deelnemers de geplande gebeurtenis toevoegen aan hun agendaprogramma's, zoals Microsoft Outlook, kunt u een iCalendar-item opnemen in uw e-mailberichten, zoals de berichten voor uitnodiging, gebeurtenisupdates en registratiebevestiging.

[iCalendar-bijlagen opnemen in uw e-mailberichten:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar **E-mailberichten**.
- 2 Selecteer **iCalendar-bijlagen opnemen**.

Via Event Center wordt een iCalendar-bijlage in ICS-indeling opgenomen in de e-mailberichten. Als een deelnemer het ICS-bestand opent, wordt een vergaderingitem geopend. De deelnemer kan het vergaderingitem vervolgens opslaan in zijn of haar agenda.

E-mailberichten aanpassen

U wilt...	Zie...
Een overzicht bekijken van het aanpassen van e-mailberichten	Informatie over het aanpassen van e-mailberichten (op pagina 37)
Een e-mailbericht aanpassen voor een gebeurtenis die u plant of bewerkt	Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis (op pagina 39)
Een sjabloon van een e-mailbericht aanpassen voor gebeurtenissen die u mogelijk in de toekomst gaat plannen	Een e-mailbericht aanpassen voor toekomstige gebeurtenissen (op pagina 40)

Informatie over het aanpassen van e-mailberichten

Event Center bevat maximaal drie sjablonen voor elk type e-mailbericht. U kunt deze op twee niveaus aanpassen:

- Gebeurtenisniveau: voor een specifieke gebeurtenis die u momenteel plant of bewerkt. Zie voor meer informatie [Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis](#). (op pagina 39)
- Hostniveau: voor alle toekomstige gebeurtenissen die u gaat plannen. De wijzigingen die u op dit niveau aanbrengt, worden automatisch toegepast op alle toekomstige gebeurtenissen die u plant op de Event Center-website. Zie [Een e-mailbericht aanpassen voor toekomstige gebeurtenissen](#) (op pagina 40) voor meer informatie.

Informatie over de pagina E-mailbericht voor bewerkte gebeurtenissen/Sjabloonnaam: [sjabloonnaam]

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op de linkernavigatiebalk op uw Event Center-website op **Een gebeurtenis hosten > E-mailsjablonen**.
 - Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar het gedeelte **E-mailberichten**.
- 2 Selecteer een e-mailsjabloon die u wilt aanpassen en klik op **Bewerken**.

Opties op deze pagina

Optie...	Doel...
Naam e-mailsjabloon	Voer zo nodig een andere naam in voor deze sjabloon. Deze optie is alleen beschikbaar als u de sjabloon aanpast voor alle toekomstige gebeurtenissen.
Naam afzender	Voer de naam van de afzender in. Deze naam wordt weergegeven in het e-mailbericht dat deelnemers ontvangen.
E-mail afzender	Voer het e-mailadres van de afzender in. Dit adres wordt weergegeven in het e-mailbericht dat deelnemers ontvangen. Standaard wordt in Event Center de variabele <i>%SenderEmailAddress%</i> gebruikt. Hiermee wordt de desbetreffende informatie opgehaald van de e-mailserver voor uw Event Center-website. Het standaard-e-mailadres is <i>messenger@webex.com</i> .
E-mail beantwoorden	Voer het e-mailadres in waarnaar alle antwoorden op dit bericht moeten worden verzonden. Standaard wordt in Event Center de variabele <i>%HostEmail%</i> gebruikt. Hiermee wordt de desbetreffende informatie opgehaald die is opgegeven in uw gebruikersprofiel. Opmerking: Als u een ander e-mailadres wilt opgeven, verwijdt u de gehele variabele (de tekst en de procenttekens) en typt u het nieuwe e-mailadres in het vak.
Onderwerp	Voer een onderwerp in dat wordt weergegeven op de onderwerpregel van het e-mailbericht.
Koptekstafbeelding	Klik op Toevoegen om een koptekstafbeelding toe te voegen aan dit e-mailbericht. Alleen beschikbaar in HTML-sjablonen.
Voettekstafbeelding	Klik op Toevoegen om een voettekstafbeelding toe te voegen aan dit e-mailbericht.

Optie...	Doel...
	Alleen beschikbaar in HTML-sjablonen.
Terugzetten naar standaard	Herstel de sjabloon naar de oorspronkelijke staat, die is ingesteld door de sitebeheerder.
Voorbeeld	Bekijk een voorbeeld van het e-mailbericht in de tekst- of HTML-indeling die u hebt geselecteerd.
Opslaan	Sla de aangebrachte wijzigingen op.

Tip: U wordt aangeraden een e-mailaccount in te stellen dat u alleen gebruikt voor het produceren van gebeurtenissen. U kunt dit adres opgeven in het vak **E-mailadres voor beantwoorden**. U kunt bijvoorbeeld een account instellen met het adres *gebeurtenissen@uw_bedrijf.com*.

Een e-mailbericht aanpassen voor een specifieke gebeurtenis

Wanneer u een gebeurtenis plant of bewerkt, kunt u een e-mailberichtsjabloon voor de specifieke gebeurtenis aanpassen door de inhoud en variabelen te bewerken, opnieuw te rangschikken of te verwijderen. Variabelen bestaan uit codetekst die in Event Center wordt gebruikt om uw specifieke gebruikers- of gebeurtenisinformatie te vervangen.

Belangrijk: U kunt variabelen verwijderen of herschikken, maar u kunt nooit de tekst in een variabele wijzigen. Wijzig in de variabele *%ParticipantName%* bijvoorbeeld niet de tekst *ParticipantName* binnen de procenttekens. Als u deze tekst wijzigt, kan in Event Center niet de juiste tekst worden ingevoegd vanuit uw gebruikers- of gebeurtenisgegevens.

Een e-mailbericht voor een gebeurtenis aanpassen:

- 1 Klik op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken in het gedeelte **E-mailberichten** op de koppeling voor het e-mailbericht dat u wilt aanpassen.

Zie [Informatie over het gedeelte E-mailberichten](#) (op pagina 33) voor meer informatie.

- 2 Selecteer een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **E-mailbericht selecteren** en klik op **Bewerken**.
- 3 Breng de wijzigingen aan op de pagina E-mailbericht voor bewerkte gebeurtenissen: [sjabloonnaam].

Meer informatie vindt u in [Informatie over de pagina E-mailbericht voor bewerkte gebeurtenissen/sjabloonnaam: \[sjabloonnaam\]](#) (op pagina 37).
- 4 Klik op **Opslaan** > **OK** om de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

Een e-mailbericht aanpassen voor toekomstige gebeurtenissen

U kunt e-mailberichtsjablonen aanpassen voor alle toekomstige gebeurtenissen die u plant op de Event Center-website. De wijzigingen die u op dit niveau aanbrengt, worden automatisch toegepast op toekomstige gebeurtenissen die u plant.

U past een e-mailberichtsjabloon aan door de inhoud en variabelen te bewerken, opnieuw te rangschikken of te verwijderen. Variabelen bestaan uit codetekst die in Event Center wordt gebruikt om uw specifieke gebruikers- of gebeurtenisinformatie te vervangen.

Belangrijk: U kunt variabelen verwijderen of herschikken, maar u kunt nooit de tekst in een variabele wijzigen. Wijzig in de variabele %ParticipantName% bijvoorbeeld niet de tekst ParticipantName binnen de procenttekens. Als u deze tekst wijzigt, kan in Event Center niet de juiste tekst worden ingevoegd vanuit uw gebruikers- of gebeurtenisgegevens.

Een e-mailberichtsjabloon aanpassen voor toekomstige gebeurtenissen:

- 1 Klik op de linkernavigatiebalk op uw Event Center-website op **Een gebeurtenis hosten** > **E-mailsjablonen**.
- 2 Kies het type e-mailbericht dat u wilt bewerken in de vervolgkeuzelijst **Voor:** en klik op één van de sjablonen in de sectie voor HTML of tekst zonder opmaak, afhankelijk van uw wensen.
- 3 Klik op **Bewerken**.
- 4 Breng de wijzigingen aan op de pagina Sjabloonnaam: [sjabloonnaam].

Meer informatie vindt u in [Informatie over de pagina E-mailbericht voor bewerkte gebeurtenissen/sjabloonnaam: \[sjabloonnaam\]](#). (op pagina 37)
- 5 Klik op **Opslaan** om de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

Opmerking: als u het e-mailbericht wilt herstellen naar het standaardbericht, klikt u op **Terugzetten naar standaard**.

Informatie over variabelen in een e-mailsjabloon

Een variabele bestaat uit tekst die wordt omgeven door twee procenttekens. Elke variabele die in e-mailsjablonen van Event Center wordt gebruikt, wordt in de werkelijke berichten vervangen door bijbehorende informatie die is opgegeven in de registratiegegevens van een deelnemer, in uw gebruikersprofiel, op de pagina Gebeurtenisinformatie, enzovoort.

In deze tabel worden alle variabelen en het gebruik hiervan beschreven.

Deze variabele	Wordt vervangen door...
%AttendeeName%	De voor- en achternaam die de deelnemer heeft opgegeven bij het registreren voor of deelnemen aan de gebeurtenis
%Disclaimer%	Deze variabele wordt vervangen door de volgende tekst: BELANGRIJKE KENNISGEVING: Deze WebEx-service bevat een functie waarmee audio en documenten en andere materialen die worden uitgewisseld of bekeken tijdens de sessie, kunnen worden opgenomen. Door aan deze sessie deel te nemen, geeft u automatisch toestemming tot dergelijke opnames. Indien u niet akkoord gaat met deze opname, neem dan niet deel aan deze sessie.
%DownloadInstruction%	Deze variabele wordt vervangen door de volgende instructies voor het downloaden van de Event Center-toepassing: Als u sneller aan de gebeurtenis wilt deelnemen, kunt u de benodigde software voor deelname aan de gebeurtenis installeren voordat de gebeurtenis wordt gestart. Ga naar de bovenstaande URL en klik op Installeren.

Deze variabele	Wordt vervangen door...
%EmailFooter%	Deze variabele wordt vervangen door de volgende notatie: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	De registratie-ID van de deelnemer Deze ID wordt automatisch voor een deelnemer gemaakt in Event Center wanneer u zijn of haar registratieaanvraag hebt goedgekeurd. Als voor deze gebeurtenis registratie niet is vereist, wordt deze variabele vervangen door de volgende tekst: Voor deze gebeurtenis is geen registratie-ID vereist.
%EventAddressURL%	Een hyperlink U kunt deze gebruiken in beschrijvingen van de gebeurtenis.
%EventPassword%	Het wachtwoord van de gebeurtenis dat u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis. Als u geen wachtwoord wilt gebruiken, wordt deze variabele vervangen door de volgende tekst: Voor deze gebeurtenis is geen wachtwoord vereist.
%EventTimeZone%	De tijdzone die u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis
%HostEmail%	Het e-mailadres dat u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel
%HostName%	De voor- en achternaam die u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel
%HostPhone%	Het telefoonnummer dat u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel
%JoinURL%	Een hyperlink U kunt deze gebruiken in instructies voor aanmelding bij de gebeurtenis.

Deze variabele	Wordt vervangen door...
%JoinURLStr%	Een URL die geen hyperlink bevat U kunt deze gebruiken in instructies voor aanmelding bij de gebeurtenis. Voorbeeld. U kunt de variabele op de volgende manier gebruiken: Voor deelname aan de gebeurtenis klikt u hier.
%MeetingDate%	De datum die u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis in de volgende notatie: Dag, DD Maand JJJJ, bijvoorbeeld: vrijdag, 12 april 2009
%MeetingInfoURL%	De URL voor de pagina Gebeurtenisinformatie voor de gebeurtenis De URL wordt automatisch in Event Center gemaakt wanneer u een gebeurtenis hebt gepland.
%MeetingTime%	Het tijdstip dat u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis in de volgende notatie: UU:MM [am/pm], bijvoorbeeld: 12/31/1899 12:30:00 PM
%PanelistName%	De voor- en achternaam van het panellid die u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis
%ParticipantName%	De voor- en achternaam die de deelnemer heeft opgegeven bij het registreren voor of deelnemen aan de gebeurtenis
%RegistrationPassword%	Het wachtwoord dat u hebt opgegeven voor deelnemers om zich te registreren voor de gebeurtenis
%SenderEmailAddress%	Het e-mailadres dat is opgegeven op de e-mailserver voor uw Event Center-website. Het standaardadres is: messenger@webex.com
%TeleconferenceInfo%	Deze variabele wordt vervangen door de volgende tekst: Als u wilt deelnemen aan de teleconferentie, belt u %CallInNumber% en voert u het vergaderingsnummer in. De variabele %CallInNumber% wordt vervangen door de nummers die u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis.

Deze variabele	Wordt vervangen door...
%Topic%	De gebeurtenisnaam die u hebt opgegeven bij het plannen van de gebeurtenis
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Als UCF is ingeschakeld voor deze gebeurtenis en u Deelnemers vragen Rich media-spelers te controleren selecteert tijdens het plannen van de gebeurtenis, wordt de volgende tekst weergegeven: Voor het afspelen van UCF-bestanden (Universal Communications Format) voor rich media zijn de juiste spelers nodig. Als u dit type rich media-bestanden in de gebeurtenis wilt weergeven, controleert u of u de juiste spelers op de computer hebt geïnstalleerd door naar [URL] te gaan.

Opties voor audioconferenties selecteren

Als u geluid wilt leveren tijdens een gebeurtenis, kiest u op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken uit de volgende audio-opties:

Audio-opties	Beschrijvingen
WebEx-teleconferentieservice	Een geïntegreerde teleconferentie. Voor het aantal bellers in dat u voor de teleconferentie verwacht in het vak Geschat aantal bellers. Als u meer dan 125 bellers verwacht voor de teleconferentie, neemt u contact op met uw WebEx-accountmanager om de capaciteit voor de audioconferentie te verhogen. Selecteer een van de volgende typen WebEx-teleconferenties: ▪ Deelnemers bellen in —De deelnemers bellen een telefoonnummer om deel te nemen aan de teleconferentie en zijn zelf verantwoordelijk voor de gesprekskosten. ▪ Deelnemers worden teruggebeld: deelnemers geven hun telefoonnummer op wanneer ze zich aanmelden voor de gebeurtenis en worden teruggebeld op het opgegeven telefoonnummer. Uzelf of uw organisatie is verantwoordelijk voor de gesprekskosten. Vooraf opgenomen instructies helpen de deelnemer om verbinding te maken met de teleconferentie. Zie Een teleconferentie instellen voor een gebeurtenis (op pagina 47)

Audio-opties	Beschrijvingen
	voor meer informatie. Als u Deelnemers bellen in of Deelnemers worden teruggebeld selecteert, kunt u een van de volgende opties selecteren: ▪ Toegang tot teleconferentie toestaan via wereldwijde inbelnummers: hiermee kunnen deelnemers in verschillende landen inbellen via internationale WebEx-inbelnummers. Een lijst met nummers, zoals gratis of lokale nummers, wordt weergegeven op de schermen van de deelnemers wanneer ze zich hebben aangemeld bij de gebeurtenis. Ga naar www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf voor een lijst met beperkingen voor gratis bellen per land. Het telefoonnummer wordt weergegeven in een berichtvak op de schermen van de deelnemers wanneer ze zich hebben aangemeld bij de gebeurtenis. Wanneer een deelnemer het telefoonnummer belt, wordt deze via opgenomen instructies door de procedure voor het deelnemen aan een teleconferentie in de gebeurtenis geleid. ▪ Audiostream naar alle deelnemers uitzenden: hiermee stelt u een audiostream in één richting in van een teleconferentie naar de computers van de deelnemers. In plaats van verbinding te maken met een teleconferentie, kunnen deelnemers luisteren naar het audiogedeelte van de gebeurtenis via hun luidspreker of hoofdtelefoon. Zie Audiostreams uitzenden naar alle deelnemers (op pagina 226) voor meer informatie. ▪ Alle aanwezigen na binnenkomst dempen: hiermee wordt het geluid van de telefoons van deelnemers gedempt wanneer ze zich hebben aangemeld bij de WebEx-teleconferentie. Panelleden kunnen het dempen van de telefoons opheffen. Deelnemers moeten dit echter via de host doen.
Andere teleconferentieservice	Een teleconferentie van een service van derden. Voer instructies voor deelname aan een teleconferentie in het tekstvak in. De instructies worden weergegeven in een berichtvak op de schermen van de deelnemers wanneer ze zich hebben aangemeld bij de gebeurtenis. Zie Een teleconferentie instellen voor een gebeurtenis (op pagina 47) voor meer informatie. Wanneer u een externe serviceprovider gebruikt, kunt u de volgende optie selecteren: Audiostream naar alle deelnemers uitzenden: hiermee stelt u een audiostream in één richting in van een teleconferentie naar de computers van de deelnemers. In plaats van verbinding te maken met een teleconferentie, kunnen deelnemers luisteren naar het audiogedeelte van de gebeurtenis via hun luidspreker of hoofdtelefoon. Zie Een externe teleconferentie gebruiken voor een audio-uitzending (op pagina 228).

Audio-opties	Beschrijvingen
	Opmerking: Als uw gebeurtenis uit meer dan 500 deelnemers bestaat, kunt u een externe teleconferentieservice of de WebEx-audioconferentieservices via een provider gebruiken. Neem contact op met uw WebEx-accountmanager voor meer informatie over de WebEx-audioconferentieservices via een provider.
Cisco Unified MeetingPlace Audioconferentie	Een geïntegreerde audioconferentie. Als u deze optie selecteert, kies dan het soort vergadering: ▪ Deelnemers bellen: Selecteer dit als u wilt dat deelnemers een nummer draaien om mee te doen ▪ Deelnemers worden teruggebeld: Selecteer dit als u wilt dat deelnemers een telefoonnummer invoeren en worden teruggebeld door de conferentieservice. Een deelnemer moet een rechtstreekse telefoonlijn hebben om door de conferentieservice gebeld te kunnen worden. Een deelnemer zonder een rechtstreekse telefoonlijn kan echter aan een audioconferentie deelnemen door het draaien van een inbelnummer dat altijd beschikbaar is in het vergaderingvenster. Ongeacht de optie die u kiest, kunt u de volgende opties selecteren: ▪ Audiostream uitzenden naar alle deelnemers: hiermee stelt u een audiostream in één richting in van een teleconferentie naar de computers van de deelnemers. In plaats van verbinding te maken met een teleconferentie, kunnen deelnemers luisteren naar het audiogedeelte van de gebeurtenis via hun luidspreker of hoofdtelefoon. Zie Audiostreams uitzenden naar alle deelnemers (op pagina 226) voor meer informatie. ▪ Geluid dempen wanneer alle deelnemers zijn aangemeld: hiermee wordt het geluid van de telefoons van deelnemers gedempt wanneer ze zich hebben aangemeld bij de WebEx-teleconferentie. Panelleden kunnen het dempen van de telefoons opheffen. Deelnemers moeten dit echter via de host doen.
Geïntegreerde VoIP	Een spraakconferentie waarin deelnemers computers met audiomogelijkheden gebruiken om te communiceren via internet in plaats van via het telefoonsysteem. Geïntegreerde VoIP kan half duplex zijn, waardoor slechts één deelnemer tegelijk kan praten, of volledig duplex, waardoor maximaal twee deelnemers tegelijk kunnen praten. Zie Een geïntegreerde VoIP-conferentie instellen voor een gebeurtenis (op pagina 48) voor meer informatie.
Geen teleconferentie	Er is geen teleconferentie beschikbaar in de gebeurtenis. Als u voor audio wilt zorgen tijdens de gebeurtenis, selecteert u Geïntegreerde VoIP.

Een teleconferentie instellen voor een gebeurtenis

Teleconferentieopties kunnen verschillen, afhankelijk van de opties die uw organisatie gebruikt.

Een teleconferentie instellen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar **Teleconferentie**.
- 2 Selecteer een van de volgende opties:
 - **WebEx-teleconferentieservice.**
Selecteer voor de WebEx-teleconferentieservice een van de volgende opties:
 - ☐ **Deelnemers bellen in**
 - ☐ **Deelnemers worden teruggebeld**Voer het geschatte aantal bellers in het vak **Geschat aantal bellers** in.
 - **Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie.**
Selecteer voor Cisco Unified MeetingPlace audioconferenties een van de volgende opties:
 - ☐ **Deelnemers bellen in**
 - ☐ **Deelnemers worden teruggebeld**
 - **Andere teleconferentieservice:** de gebeurtenis bevat een teleconferentie van een andere service. Voer instructies voor deelname aan de teleconferentie in het tekstvak in. De instructies worden weergegeven in een berichtvak wanneer een deelnemer zich heeft aangemeld bij de gebeurtenis.
- 3 Als u wilt dat deelnemers uit verschillende landen kunnen inbellen via internationale WebEx-inbelnummers, selecteert u **Toegang tot teleconferentie toestaan via wereldwijde inbelnummers**.
- 4 Selecteer **Audiostream uitzenden naar alle deelnemers** als u voor audio in één richting wilt zorgen voor deelnemers, waarbij ze niet hoeven deel te nemen aan de teleconferentie.
- 5 Selecteer **Alle aanwezigen na binnenkomst dempen** als u het geluid van de telefoons van alle deelnemers wilt dempen wanneer ze zijn aangemeld bij de gebeurtenis.
- 6 Klik op **Deze gebeurtenis plannen** of **Bijwerken**.

Opmerking: wanneer u de gebeurtenis hebt gepland, worden instructies voor deelname aan de teleconferentie weergegeven in het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie wanneer deelnemers zich aanmelden bij de gebeurtenis.

Een Geïntegreerde VoIP-conferentie instellen voor een gebeurtenis

U kunt Geïntegreerde VoIP instellen naast of als alternatief voor een teleconferentie.

Een Geïntegreerde VoIP-conferentie instellen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken naar **Teleconferentie**.
- 2 Schakel het selectievakje **Geïntegreerde VoIP** in.
- 3 Klik op **Deze gebeurtenis plannen** of **Deze gebeurtenis bijwerken**.

Opmerking:

- Als u een Geïntegreerde VoIP-conferentie instelt, moet u de conferentie starten voordat de deelnemers deze kunnen gaan gebruiken in de gebeurtenis.
- Alleen deelnemers met een computer die voldoet aan de systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP kunnen deelnemen aan de conferentie.
- Als u WebEx-recorder gebruikt om de gebeurtenis op te nemen en u de audio ook wilt vastleggen in de opname, moet u controleren of het juiste audiocompressieschema is geselecteerd. Zie voor meer informatie de *Gebruikershandleiding WebEx-recorder en Speler*, die beschikbaar is op de pagina Gebruikershandleidingen van uw Event Center-website.

Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP

U kunt alleen meedoen aan een geïntegreerde VoIP-conferentie als uw computer voldoet aan de volgende systeemvereisten:

- Een ondersteunde geluidskaart
U vindt een lijst met ondersteunde geluidskaarten op de pagina Veelgestelde vragen op uw Event Center-website. U kunt deze pagina openen vanaf de Ondersteuningspagina op uw site.
- Luidsprekers of een koptelefoon
- Microfoon, als u tijdens de vergadering ook opmerkingen wilt kunnen maken

Tip: gebruik een computer en een kwalitatief goede koptelefoon als u een betere geluidskwaliteit wilt en meer comfort.

Een spraakconferentie met dubbele modus instellen

U kunt een spraakconferentie met dubbele modus instellen voor een gebeurtenis. Dit is een audioconferentie die een teleconferentie en een Geïntegreerde VoIP-conferentie bevat. In een audioconferentie met dubbele modus kunnen de deelnemers gebruikmaken van beide conferentietypen.

In een dual-mode audioconferentie kan een deelnemer het geluid via de telefoon of via luidsprekers op de computer horen. Een deelnemer kan tijdens een vergadering spreken via de telefoon of via een microfoon die is verbonden met de computer.

Zie de volgende onderwerpen voor meer informatie over het instellen van een teleconferentie en een Geïntegreerde VoIP-conferentie:

- [Een teleconferentie instellen voor een gebeurtenis](#) (op pagina 47)
- [Een Geïntegreerde VoIP-conferentie instellen voor een gebeurtenis](#) (op pagina 48)

Waarschuwingen afspelen wanneer deelnemers zich aanmelden bij een teleconferentie of deze verlaten

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u het type toon opgeven dat wordt afgespeeld via de telefoon van deelnemers wanneer een deelnemer zich aanmeldt bij de teleconferentie of deze verlaat. Deze optie is alleen van toepassing als u een geïntegreerde teleconferentie gebruikt.

[Geluidswaarschuwingen opgeven:](#)

- 1 Ga op de pagina [Een gebeurtenis plannen](#) of [Een gebeurtenis bewerken](#) naar **Extra gebeurtenisopties**.
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Toon voor aanmelden en afsluiten** een van de volgende opties:
 - **Pieptoon:** een eenvoudige toon wordt afgespeeld wanneer een deelnemer zich aanmeldt bij de teleconferentie of deze verlaat.

- **Naam aankondigen:** bij het aanmelden bij de teleconferentie moet een deelnemer zijn of haar naam opnemen, die vervolgens in de teleconferentie wordt afgespeeld. De naam van de deelnemer wordt ook afgespeeld wanneer deze de teleconferentie verlaat.
- **Geen signaal:** er wordt geen waarschuwing weergegeven op de telefoon van de deelnemer wanneer deze toetreedt tot de conferentie of de conferentie verlaat.

Een presentatie of document automatisch delen

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u een UCF-presentatie (Universal Communications Format) maken die automatisch wordt afgespeeld voor de deelnemers terwijl ze wachten totdat de gebeurtenis wordt gestart.

Kies *een* van de volgende mogelijkheden:

- Zodra een deelnemer tot de gebeurtenis is toegelaten, wordt er automatisch een UCF-presentatie in de contentviewer weergegeven. Als de presentatie meerdere pagina's bevat, kunt u ook een interval instellen zodat na een bepaalde tijd de volgende pagina wordt weergegeven.
- Zodra de deelnemer tot de gebeurtenis is toegelaten, wordt er een webpagina weergegeven. In dat geval kunnen de deelnemers door de webpagina's bladeren terwijl ze wachten tot u de gebeurtenis start.

Belangrijk:

De presentatie of het document moet aan het volgende voldoen:

- in de indeling Universal Communications Format (UCF) zijn.
- in een van de persoonlijke mappen in het gedeelte Mijn WebEx op uw Event Center-website staan. U kunt een UCF-bestand selecteren dat zich al in uw mappen bevindt, of u kunt een nieuw bestand naar uw mappen uploaden wanneer u een gebeurtenis plant.

Ga als volgt te werk om automatisch een bestand te delen zodra een deelnemer tot de gebeurtenis wordt toegelaten:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar **Beschrijving en opties gebeurtenis**.
- 2 Voer voor **Opties voor het automatisch afspelen van UCF** een van de volgende handelingen uit:

- Geef in het tekstvak het webadres of de URL op die u automatisch wilt delen.
- Zoek een UCF-bestand en upload dit door op **Toevoegen** te klikken. Voer op de pagina Presentatie toevoegen/selecteren vervolgens de volgende handelingen uit:
 - ☐ Als het bestand in uw persoonlijke mappen op de Event Center-website staat, selecteert u het bestand.
 - ☐ Als het bestand nog niet in uw persoonlijke mappen op de Event Center-website staat, klikt u op **Bladeren**, selecteert u het bestand en klikt u op **Uploaden**. Selecteer vervolgens het bestand.
 - ☐ Klik op **Klaar**.

Zie [Informatie over de pagina Presentatie toevoegen/selecteren](#) (op pagina 52) voor meer informatie.

- 3 Als u opgeeft dat u een UCF-presentatie wilt weergeven en geen webpagina, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Om in te stellen dat de presentatie automatisch wordt gestart zodra een deelnemer wordt toegelaten, selecteert u **Automatisch starten**.
 - Als u de deelnemers toestemming wilt geven om de presentatie te beheren, selecteert u **Beheer van bestand door deelnemers toestaan**.
- 4 Optioneel. Om in te stellen dat de presentatie voortdurend wordt afgespeeld tijdens het automatisch afspelen, selecteert u **Continu afspelen**.
- 5 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **naVolgende pagina iedere** de duur tussen elke dia.

Belangrijk:

Als u een UCF-multimediapresentatie deelt die geen rich-mediabestanden bevat, zoals audio- of videobestanden, gaat u als volgt te werk:

- Controleer of elk mediabestand in de presentatie zit of zich op een openbare webserver bevindt. Als de presentatie een koppeling bevat naar een mediabestand op uw computer, kunnen deelnemers dit mediabestand niet bekijken. Voor meer informatie over het maken van UFC-multimediapresentaties raadpleegt u de gids *Aan de slag met WebEx Universal Communications Toolkit* door in de navigatiebalk links op de Event Center-website op **Ondersteuning > Gebruikershandleidingen** te klikken.
- Controleer of elk mediabestand is ingesteld op automatisch afspelen voor deelnemers. Voor meer informatie over het instellen van deze optie raadpleegt u de gids *Aan de slag met WebEx Universal Communications Toolkit* door in de navigatiebalk links op de Event Center-website op **Ondersteuning > Gebruikershandleidingen** te klikken.
- Selecteer op de pagina Een gebeurtenis plannen de optie **Beheer van bestand door**

deelnemers toestaan. Als u deze optie niet selecteert, worden de pagina's of dia's in het document of de presentatie automatisch achter elkaar weergegeven, waardoor bepaalde deelnemers de mediabestanden mogelijk niet kunnen weergeven.

Over de pagina Presentatie toevoegen/selecteren

Wat kunt u op deze pagina doen

- Een bestand in uw persoonlijke mappen op de Event Center-website selecteren dat automatisch moet worden afgespeeld terwijl de deelnemers wachten totdat de gebeurtenis wordt gestart.
- Een nieuw bestand naar uw persoonlijke mappen op de Event Center-website uploaden zodat dit bestand automatisch kan worden afgespeeld terwijl de deelnemers wachten totdat de gebeurtenis wordt gestart.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Bestandsnaam (tekstvak)	Geef hier de naam van het bestand op dat u wilt uploaden naar uw map.
Bladeren (knop)	Selecteer een UCF-presentatie of -document dat zich in uw persoonlijke mappen bevindt.
Uploaden (knop)	Klik op deze knop om het opgegeven bestand naar uw map te uploaden.
Selecteren (keuzerondje)	Selecteer het keuzerondje voor het bestand dat aan de gebeurtenis moet worden toegevoegd.
Naam	De namen van de bestanden die in uw map staan.
Beschrijving	Een beschrijving van de map of het bestand.
Grootte	De grootte van de map of het bestand kilobytes.
Klaar (knop)	Klik op deze knop om het opgegeven bestand aan uw gebeurtenis toe te voegen en ervoor te zorgen dat het automatisch wordt afgespeeld terwijl de deelnemers wachten totdat de gebeurtenis start.

Basisinformatie opgeven

U wilt...	Zie...
het type gebeurtenis en het onderwerp opgeven	<i>Het type gebeurtenis en het onderwerp opgeven</i> (op pagina 53)
de gebeurtenis automatisch verwijderen nadat deze is afgelopen	<i>Automatisch een gebeurtenis verwijderen nadat deze is afgelopen</i> (op pagina 54)
gebeurtenisinformatie van een voorgedefinieerde sjabloon naar de pagina Een gebeurtenis plannen kopiëren	<i>Een sjabloon tijdens de planning gebruiken</i> (op pagina 55)
een gebeurtenissjabloon maken of bewerken	<i>Een gebeurtenissjabloon maken of bewerken</i> (op pagina 55)
een wachtwoord voor een gebeurtenis opgeven	<i>Een gebeurteniswachtwoord opgeven</i> (op pagina 56)
de gebeurtenis aan een programma toewijzen	<i>Uw gebeurtenis aan een programma toewijzen</i> (op pagina 57)
een traceercode opgeven	<i>Traceercodes opgeven voor een geplande gebeurtenis</i> (op pagina 57)
de netwerkbandbreedte reduceren voor deelname aan een gebeurtenis	<i>Het netwerkbandbreedtegebruik reduceren</i> (op pagina 58)

Het type gebeurtenis en het onderwerp opgeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, moet u het type gebeurtenis en het onderwerp opgeven.

Het type gebeurtenis en het onderwerp opgeven:

- 1 Kies op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken een type gebeurtenis in de vervolgkeuzelijst **Type gebeurtenis**.
- 2 Geef in het tekstvak **Gebeurtenisnaam** een onderwerp op.

Opmerking:

- Uw sitebeheerder stelt het type gebeurtenis in. Op basis hiervan wordt bepaald welke functies beschikbaar zijn tijdens een gebeurtenis. Als uw sitebeheerder meerdere typen gebeurtenissen opgeeft, kiest u in de vervolgkeuzelijst één type.
- Een gebeurtenisonderwerp kan de volgende tekens bevatten: \ ` " / & < > = []

Automatisch een gebeurtenis verwijderen nadat deze is afgelopen

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt instellen dat de gebeurtenis automatisch uit Mijn vergaderingen in Mijn WebEx wordt verwijderd zodra de gebeurtenis is afgelopen.

Basisinformatie:

* Type gebeurtenis: Online Event ▼

* Gebeurtenisnaam: Big Event

☒ Vermeld ☐ Niet-weergegeven

☒ Verwijderen uit Mijn vergaderingen bij voltooiing

Registratie: ☒ Verplicht

* Gebeurteniswachtwoord: _____

Voorbeelden.

- Selecteer de optie **Verwijderen uit Mijn vergaderingen bij voltooiing**, plan de gebeurtenis van 10 tot 11 uur en start en beëindig de gebeurtenis. De gebeurtenis wordt om 11.01 uur uit Mijn Meetings in Mijn WebEx verwijderd of wanneer u de gebeurtenis beëindigt.
- U schakelt het selectievakje **vergaderingenVerwijderen uit Mijn vergaderingen bij voltooiing** niet in en plant de gebeurtenis. Vervolgens start en beëindigt u de gebeurtenis. De gebeurtenis wordt altijd weergegeven in Mijn vergaderingen in Mijn WebEx.

Opmerking: Ongeacht of u de optie **Verwijderen uit Mijn vergaderingen bij voltooiing** selecteert, u kunt altijd rapporten uitvoeren via Mijn WebEx om informatie over uw gebeurtenissen te bekijken. Zie [Rapporten genereren](#) (op pagina 449) voor meer informatie.

Een sjabloon tijdens de planning gebruiken

Met een gebeurtenissjabloon kan de host van een gebeurtenis de plantijd verkorten en zijn/haar favoriete instellingen opslaan. De vervolgkeuzelijst **Gebeurtenissjabloon** bevat de volgende sjablonen:

- **Mijn sjablonen:** de sjablonen die u zelf hebt gemaakt. Deze worden alleen weergegeven als u zich aanmeldt bij uw Event Center-website.
- **Standaardsjablonen:** deze sjablonen zijn gemaakt door uw sitebeheerder en zijn beschikbaar voor de gebeurtenishosts in uw organisatie.
- **Systeemsjabloon:** deze sjabloon is gemaakt door uw WebEx-service; de naam van de systeemsjabloon wordt in de vervolgkeuzelijst weergegeven tussen haakjes.

Als u ervoor kiest om een sjabloon te gebruiken, wordt de informatie in de sjabloon, inclusief de gebeurtenisnaam, de beschrijving, het wachtwoord, de teleconferentieopties, registratieopties, de aangepaste registratievragen en de e-mailsjablonen, automatisch naar de pagina Een gebeurtenis plannen gekopieerd. U kunt de informatie of opties bewerken voordat u de gebeurtenis plant.

Opmerking: de lijst met deelnemers, de informatie over de panelleden en de registranten worden niet naar de pagina Een gebeurtenis plannen gekopieerd.

Een gebeurtenissjabloon kiezen:

Kies op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken in de vervolgkeuzelijst **Gebeurtenissjabloon** een sjabloon.

Een gebeurtenissjabloon maken of bewerken

U kunt een sjabloon maken of bewerken via de pagina Een gebeurtenis plannen. De sjablonen die u op deze pagina maakt of bewerkt, worden aan de vervolgkeuzelijst *Gebeurtenissjabloon* toegevoegd onder **Mijn sjablonen**.

Opmerking: Alleen de sitebeheerder kan *Standaardsjablonen* maken of bewerken. U kunt een *Standaardsjabloon* echter als nieuwe sjabloon opslaan onder *Mijn sjablonen*.

Een gebeurtenissjabloon maken:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Geef op de pagina Een gebeurtenis plannen de opties op.
 - Kies een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Gebeurtenissjabloon**.
- 2 Klik onder aan de pagina Een gebeurtenis plannen op **Opslaan als sjabloon**.
 - 3 Geef in het venster dat verschijnt, in het vak **Sjabloonnaam** de naam van de nieuwe sjabloon op.
 - 4 Klik op **Opslaan**.

Een bestaande gebeurtenissjabloon bewerken:

- 1 Kies in de vervolgkeuzelijst **Gebeurtenissjabloon** de sjabloon die u wilt bewerken.

Opmerking: U kunt alleen de sjablonen onder *Mijn sjablonen bewerken*. Alleen de sitebeheerder kan *Standaardsjablonen* bewerken.

- 2 Breng u wijzigingen in de opties van de sjabloon aan.
- 3 Klik onder aan de pagina Een gebeurtenis plannen op **Opslaan als sjabloon**.
Het tekstvak **Sjabloonnaam** bevat de naam van de sjabloon die u hebt gekozen.
- 4 Klik op **Opslaan**.
- 5 Klik in het bevestigingsbericht op **OK**.

Een gebeurteniswachtwoord opgeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u een wachtwoord instellen dat deelnemers moeten opgeven voor toegang tot of het weergeven van informatie over de gebeurtenis.

Een gebeurteniswachtwoord instellen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Basisinformatie**.
- 2 Geef in het vak **Gebeurteniswachtwoord** het wachtwoord op.

Opmerking: een gebeurteniswachtwoord mag geen spaties of dubbele aanhalingstekens (""") bevatten.

- 3 Typ het wachtwoord nogmaals in het vak **Wachtwoord bevestigen**.

Uw gebeurtenis aan een programma toewijzen

Als u uw gebeurtenis wilt toevoegen aan een programma op uw Event Center-website, kunt u dit doen wanneer u de gebeurtenis plant. Deelnemers beschikken over de mogelijkheid om zich in een keer voor alle gebeurtenissen in het programma te registreren.

[Een gebeurtenis aan een programma toevoegen:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Basisinformatie**.
- 2 Kies een programma in de vervolgkeuzelijst **Programma**.
Er verschijnt een dialoogvenster waarin u wordt gevraagd of u de gebeurtenis wilt toevoegen aan het gekozen programma.
- 3 Klik op **OK** om de gebeurtenis toe te voegen aan de programmalijst.
Deze gebeurtenis wordt gegroepeerd onder het programma dat u hebt geselecteerd en kan op uw Event Center-website worden weergegeven op de pagina Overzicht van gebeurtenissen per programma.

Als u een nieuw programma wilt maken, klikt u op **Nieuw programma toevoegen**. Zie [Een programma maken](#) (op pagina 93) voor meer informatie.

Traceercodes opgeven voor een geplande gebeurtenis

Uw sitebeheerder kan instellen dat de opties voor de traceercode worden weergegeven op de pagina Een gebeurtenis plannen. Met traceercodes is het mogelijk om uw afdeling, project of andere informatie die uw organisatie aan uw gebeurtenissen wil koppelen, te identificeren. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder ze instelt.

[Traceercodes opgeven voor een geplande gebeurtenis:](#)

- 1 Ga de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Traceercodes** en selecteer een codelabel in het vak.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als er een lijst met codes in het vak wordt weergegeven, selecteert u een code in de lijst.
 - Geef in het desbetreffende vak een code op.

Tip: Als uw sitebeheerder ook heeft gespecificeerd dat dezelfde opties voor volgcodes worden weergegeven in uw gebruikersprofiel, kunt u uw gebruikersprofiel aanpassen en de volgcodes daarin specificeren. De codes worden in dat geval automatisch weergegeven op de pagina Een gebeurtenis plannen.

Het netwerkbandbreedtegebruik reduceren

Door de optie **Bandbreedtegebruik optimaliseren voor deelnemers binnen hetzelfde netwerk** te selecteren, kunt u het bandbreedtegebruik voor de deelname aan een WebEx-gebeurtenis reduceren.

Voorbeeld. Als u een groot aantal deelnemers verwacht en de meeste deelnemers hetzelfde netwerk met een beperkte bandbreedte gebruiken, is het verstandig om deze optie in te schakelen.

Opmerking:

- De optie werkt alleen wanneer de deelnemers gebruikmaken van een computer waarop Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP of Windows Vista wordt uitgevoerd.
- Uw sitebeheerder bepaalt welke hosts over het recht beschikken om het bandbreedtegebruik voor hun deelnemers te reduceren.

De [netwerkbandbreedte voor de deelname aan uw gebeurtenis reduceren](#):

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Basisinformatie**.
- 2 Selecteer voor **Bandbreedtegebruik optimaliseren voor deelnemers binnen hetzelfde netwerk** de optie **Ja**.

Opties voor datum en tijd opgeven

U wilt...	Zie...
een overzicht weergeven voor het instellen van de gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones	Informatie over het instellen van de gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones (op pagina 59)

U wilt...	Zie...
de gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones instellen	<i>De gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones instellen</i> (op pagina 59)
deelnemers tot de gebeurtenis toelaten voordat deze start	<i>Deelnemers toestaan om zich vroegtijdig aan te melden bij de gebeurtenis of teleconferentie</i> (op pagina 63)
de host voor aanvang van de gebeurtenis een e-mailherinnering sturen	<i>De host voor aanvang van de gebeurtenis een e-mailherinnering sturen</i> (op pagina 63)

Informatie over het instellen van de gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones

U kunt de starttijd voor gebeurtenis, de geschatte duur van de gebeurtenis en tijdzones waarin u de gebeurtenis wilt weergeven, opgeven. De geschatte duur geeft deelnemers een idee hoeveel tijd ze in hun eigen agenda moeten vrijmaken.

Opmerking:

- De geschatte duur is alleen voor planningsdoeleinden. Een gebeurtenis wordt niet automatisch beëindigd na de opgegeven geschatte duur.
- Als u deelnemers uitnodigt voor een gebeurtenis, bevat het uitnodigingsbericht dat ze ontvangen, de starttijd in de tijdzones die u hebt opgegeven. Als er echter deelnemers zijn die zich in een andere tijdzone bevinden, kunnen ze ervoor kiezen om de starttijd op de pagina Overzicht van gebeurtenis op uw Event Center-website weer te geven in hun eigen tijdzone.

De gebeurtenistijd, de duur en de tijdzones instellen

Wanneer u een gebeurtenis maakt en plant, moet u de gebeurtenistijd, de duur en de tijdzone opgeven.

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Datum & Tijd**.
- 2 Ga als volgt te werk:
 - Geef in de vervolgkeuzelijsten naast **Startdatum** de maand, de dag en het jaar op voor de gebeurtenis.
 - Geef in de vervolgkeuzelijst naast **Starttijd** de tijd op waarop u de gebeurtenis wilt starten.

- Geef in de vervolgkeuzelijsten naast **Geschatte duur** de duur van de gebeurtenis op in uren en minuten.
- Kies in de vervolgkeuzelijst naast **Tijdzones** een tijdzone voor de gebeurtenis. Als u meer tijdzones wilt opgeven, klikt u op **Geef meer tijdzones weer**.

Tijdzones voor een gebeurtenis plannen en selecteren

Als de deelnemers aan uw gebeurtenis zich op verschillende geografische locaties bevinden, kunt u in Event Center eenvoudig een geschikte tijd selecteren voor vier verschillende tijdzones.

Klik op **Tijdzones voor gebeurtenissen plannen** om een geschikte tijd voor uw deelnemers in verschillende tijdzones te plannen.

De tijdzones die u selecteert, worden weergegeven op de planningspagina en later in de uitnodigingsbericht en.

De tijdzones en een geschikte starttijd selecteren:

- 1 Klik op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken bij **Starttijd** op **Tijdzones voor gebeurtenissen plannen**.
- 2 Voeg tijdzones toe of selecteer de tijdzones.

- ① Dit is de tijdzone die de sitebeheerder heeft toegewezen aan uw Event Center-website. Als u de tijdzone wilt wijzigen, kunt u dit doen via de optie **Tijdzones** op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken.
- ② Als u tijdzones wilt toevoegen, klikt u op .
- ③ Gebruik de vervolgkeuzelijst om een tijdzone te selecteren.

- 3 Optioneel. Om de tijdzones die u hier hebt geselecteerd, op te slaan voor toekomstig gebruik, selecteert u **Tijdzones deelnemer opslaan**.
- 4 Klik op **Tijd weergeven**.
- 5 Selecteer de meest geschikte tijd voor de verschillende tijdzones die u hebt geselecteerd.
- 6 Klik op **Tijd selecteren**.

Informatie over de tijdzones in uitnodigingsberichten

Uw uitnodigingsberichten bevatten alle tijdzones, inclusief de standaardtijdzone (uw eigen tijdzone), die u hebt geselecteerd bij het plannen van de gebeurtenis.

Onderwerp: Big Event III Host: shell li Datum en tijd: donderdag 05 mei 2011 20:15, Oost Zomertijd Tijd (New York, GMT-04:00) vrijdag 06 mei 2011 8:15, Taipei Tijd (Taipei, GMT+08:00) donderdag 05 mei 2011 14:15, (Honolulu, GMT-10:00) vrijdag 06 mei 2011 1:15, GMT Zomer Tijd (Londen, GMT+01:00) Gebeurtenisnummer: 291 995 814 Gebeurteniswachtwoord: 1111	De tijdzones die u selecteert, worden weergegeven op de planningspagina en later ook in de uitnodigingsberichten. De eerste tijdzone is de standaardtijdzone.
---	--

	Als er een tijdzone aan een deelnemer is toegewezen in de contactgegevens, wordt uw standaardtijdzone in het uitnodigingsbericht voor de desbetreffende deelnemer vervangen door de toegewezen tijdzone. Voorbeeld. U hebt de volgende tijdzones opgegeven: San Francisco (standaardtijdzone), Taipei, Honolulu en Londen. Deelnemer Johnson heeft 'New York' ingesteld. Het uitnodigingsbericht van Johnson bevat de volgende lijst met tijdzones: ▪ New York ▪ Taipei ▪ Honolulu ▪ Londen
--	--

Opmerking:

- Deelnemers die over een gebruikersaccount beschikken, kunnen de tijdzone-, taal- en landinstellingen in hun profiel op de Event Center-website opgeven. Zie [Informatie over het onderhouden van uw gebruikersprofiel](#) (op pagina 436) voor meer informatie.

Als deze deelnemers al als contactpersonen aan het adresboek op de site zijn toegevoegd, kunt u ze toevoegen aan uw lijst met uitnodigingen. Hun voorkeursinstellingen voor de taal en de tijdzone worden dan weergegeven in hun uitnodigingsbericht. Zie [Bestaande contactpersonen aan uw lijst met uitnodigingen toevoegen](#) (op pagina 27) voor meer informatie.
- Voor deelnemers die nog niet als contactpersoon aan uw adresboek zijn toegevoegd of geen voorgedefinieerde instellingen hebben op de Event Center-website, kunt u een tijdzone, taal en land toevoegen wanneer u de gebeurtenis plant. Zie [Nieuwe contactpersonen aan uw lijst met uitnodigingen toevoegen](#) (op pagina 25) voor meer informatie.
- U kunt alle informatie van een deelnemer wijzigen, inclusief de tijdzone-, taal- en landinstellingen, door de lijst met uitnodigingen te bewerken. Zie [Een lijst met uitnodigingen bewerken](#) (op pagina 31) voor meer informatie.

Deelnemers toestaan om zich vroegtijdig aan te melden bij de gebeurtenis of teleconferentie

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u deelnemers toestaan om zich vroegtijdig voor de starttijd van de gebeurtenis en WebEx-teleconferentie aan te melden. Als deelnemers zich voor aanvang van de starttijd aanmelden bij de gebeurtenis, ontvangt u een e-mailbericht dat een deelnemer of panellid is toegelaten tot uw gebeurtenis.

Tip: U kunt ook een presentatie opzetten om de deelnemers te informeren of bezig te houden gedurende de tijd dat ze wachten op het begin van de gebeurtenis. Zie [Automatisch een presentatie of document delen](#) (op pagina 50) voor meer informatie.

Deelnemers toestaan om zich vroegtijdig aan te melden bij de gebeurtenis of teleconferentie:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Datum & Tijd**.
- 2 Schakel het selectievakje **Deelnemers kunnen zich X minuten voor de geplande starttijd aanmelden** en geef vervolgens op hoe vroeg ze kunnen worden toegelaten tot de gebeurtenis.
- 3 Optioneel. Als u deelnemers de mogelijkheid wilt bieden om deel te nemen aan de WebEx-teleconferentie zodra ze zijn toegelaten tot de gebeurtenis, schakelt u het selectievakje **Deelnemers kunnen ook verbinding maken met de WebEx-teleconferentie**.

Opmerking: U kunt ook een presentatie opzetten om de deelnemers te informeren of bezig te houden gedurende de tijd dat ze wachten op het begin van de gebeurtenis. Zie [Automatisch een presentatie of document delen](#) (op pagina 50) voor meer informatie.

- 4 Klik op **Deze gebeurtenis plannen** of **Bijwerken**.

De host voor aanvang van de gebeurtenis een e-mailherinnering sturen

U kunt voor aanvang van de gebeurtenis een e-mailherinnering naar uzelf, als host, sturen.

Een e-mailherinnering naar de host sturen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Datum & Tijd**.
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst naast **E-mailherinnering** hoe ver voor aanvang van de gebeurtenis u de e-mail wilt verzenden.

Als u geen e-mail wilt verzenden, selecteert u in de vervolgkeuzelijst de optie **Geen**.

Gebeurtenisbeschrijvingen en opties opgeven

U wilt...	Zie...
een gebeurtenisbeschrijving opgeven	Een gebeurtenisbeschrijving opgeven (op pagina 65)
een gebeurtenisbeschrijving opmaken in HTML	Een gebeurtenisbeschrijving opmaken (op pagina 65)
een afbeelding uploaden die de deelnemers kunnen bekijken op de pagina Gebeurtenisinformatie	Een afbeelding aan een gebeurtenisbeschrijving toevoegen (op pagina 65)
deelnemers bestanden laten downloaden en cachen voor aanvang van de gebeurtenis	Voor aanvang van een gebeurtenis gebeurtenismateriaal verstrekken (op pagina 66)
een bestemmingswebpagina (URL) opgeven die na afloop van de gebeurtenis voor de deelnemers wordt weergegeven	Een bestemmings-URL opgeven na een gebeurtenis (op pagina 68)
voorkomen dat deelnemers rich-mediabestanden delen tijdens de gebeurtenis	Voorkomen dat deelnemers rich-mediabestanden delen (op pagina 69)
deelnemers vragen om te controleren of er een rich-mediaspeler op hun computer is geïnstalleerd	Deelnemers vragen om hun rich-mediaspelers te controleren (op pagina 69)
opgeven dat alle deelnemers de lijst met deelnemers kunnen weergeven	Aangeven of u de lijst met deelnemers voor alle deelnemers wilt weergeven (op pagina 69)
een enquête voor na de gebeurtenis toevoegen	Een enquête voor na de gebeurtenis toevoegen (op pagina 70)

Een gebeurtenisbeschrijving opgeven

U kunt een beschrijving van de gebeurtenis opgeven die deelnemers op de pagina Gebeurtenisinformatie kunnen bekijken voordat ze deelnemen aan de gebeurtenis.

Een beschrijving van de gebeurtenis opgeven:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Beschrijving en opties gebeurtenis**.
- 2 Geef in het tekstvak **Beschrijving** een beschrijving van de gebeurtenis op.

Zie [Een gebeurtenisbeschrijving opmaken](#) (op pagina 65) als u de beschrijving wilt opmaken in HTML-code.

Een gebeurtenisbeschrijving opmaken

U kunt een gebeurtenisbeschrijving opmaken met HTML-code (Hypertext Markup Language). De beschrijving kan koppelingen naar webpagina's of afbeeldingen bevatten die op een openbaar toegankelijke webserver op internet staan, bijvoorbeeld de server waar de website van uw organisatie op staat.

Als u een Web Page Authoring-programma gebruikt, kunt u een opgemaakte gebeurtenisbeschrijving met het programma maken, de HTML-code kopiëren en in het vak **Beschrijving** plakken.

Tip: nadat u een gebeurtenisbeschrijving hebt opgemaakt en de gebeurtenis hebt gepland, kunt u controleren of deze correct wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisinformatie.

Een afbeelding aan een gebeurtenisbeschrijving toevoegen

U kunt een foto aan een gebeurtenisbeschrijving toevoegen. De foto wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisinformatie. De deelnemers kunnen deze pagina weergeven voordat de gebeurtenis wordt gestart.

De foto die u toevoegt moet een bestand zijn dat aan de volgende vereisten voldoet:

- GIF- of JPEG-indeling
- ongeveer 75 x 38 pixels
- kleiner dan 100 KB zijn

Een afbeelding aan een gebeurtenisbeschrijving toevoegen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Beschrijving en opties gebeurtenis**.
- 2 Klik op de koppeling naast **Hostafbeelding**.

Het venster Uw foto uploaden verschijnt.



Uw afbeelding uploaden

Klik op de knop **Bladeren...** om een afbeelding vanaf uw computer te selecteren.

Verzendvereisten: GIF of JPG-indeling, ong. 75 x 38 pixels, minder dan 100 K.

Voer hier de bestandsnaam in:

Browse...

Uploaden **Annuleren**

- 3 Klik op **Bladeren**.
- 4 Selecteer het bestand dat u aan de gebeurtenisbeschrijving wilt toevoegen.
- 5 Klik op **Uploaden**.

Event Center importeert uw foto en voegt het toe aan de pagina Gebeurtenisinformatie voor het de desbetreffende gebeurtenis.

Een foto die u aan een gebeurtenisbeschrijving hebt toegevoegd, vervangen:

Upload een andere foto.

Event Center overschrijft de oorspronkelijke foto met de nieuwe foto.

Voor aanvang van een gebeurtenis gebeurtenismateriaal verstrekken

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u UCF-bestanden (Universal Communications Format) aan de pagina Gebeurtenisinformatie toevoegen. Via deze pagina kunnen deelnemers de bestanden downloaden en in het cachegeheugen van hun eigen computer opslaan voordat de gebeurtenis begint.

Met name deelnemers met een trage internetverbinding hebben er profijt van wanneer u van tevoren materiaal verstrekt, omdat het cachen van bestanden de laadtijd tijdens een gebeurtenis aanzienlijk kan reduceren.

Opmerking: Voordat u gebeurtenismateriaal aan de pagina Gebeurtenisinformatie kunt toevoegen, moet u het materiaal eerst uploaden naar uw persoonlijke mappen in het gedeelte Mijn WebEx op uw Event Center-website. Zie [De bestanden in uw persoonlijke mappen onderhouden](#) (op pagina 397) voor meer informatie.

Gebeurtenismateriaal aan de pagina Gebeurtenisinformatie toevoegen:

- 1 Ga op de pagina Een Gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Gebeurtenisbeschrijving & Opties** en klik naast **Gebeurtenismateriaal** op de koppeling voor het uploaden van gebeurtenismateriaal.

Op de pagina die verschijnt, worden uw bestanden of mappen weergegeven die u hebt opgeslagen in uw persoonlijke mappen in het gedeelte Mijn WebEx op uw Event Center-website. Zie [Informatie over de pagina Gebeurtenismateriaal toevoegen](#) (op pagina 67) voor meer informatie.
- 2 Als u de bestanden niet hebt geüpload naar uw persoonlijke mappen, klikt u op **Bladeren** om het bestand te selecteren en klikt u vervolgens op **Uploaden**.

U kunt slechts één bestand tegelijkertijd uploaden.
- 3 Selecteer het keuzerondje naast de map die de bestanden bevat die u wilt toevoegen aan de pagina Gebeurtenisinformatie.

De bestanden in de geselecteerde map worden weergegeven.
- 4 Schakel de selectievakjes in voor de bestanden die u aan de pagina Gebeurtenisinformatie wilt toevoegen, en klik vervolgens op **Toevoegen**.

De bestanden die u hebt toegevoegd, worden weergegeven in het gedeelte **Gebeurtenismateriaal**.
- 5 Optioneel. Geef in de tekstvakken **Beschrijving** een beschrijving voor de bestanden op.

Informatie over de pagina Gebeurtenismateriaal toevoegen

Wat kunt u op deze pagina doen

- Bestanden selecteren die al in uw persoonlijke mappen op de Event Center-website staan en deze naar de pagina Gebeurtenisinformatie publiceren.

- Upload nieuwe bestanden naar uw persoonlijke map op de Event Center-website en publiceer ze op de pagina Gebeurtenisinformatie.

Deelnemers kunnen het materiaal voor de gebeurtenis downloaden en bekijken voordat de gebeurtenis start.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Bestandsnaam (tekstvak)	Geef hier de naam van het bestand op dat u wilt uploaden naar uw map.
Bladeren (knop)	Selecteer een UCF-presentatie of -document dat zich in uw persoonlijke mappen bevindt.
Uploaden (knop)	Klik op deze knop om het opgegeven bestand naar uw map te uploaden.
Selecteren	Schakel het selectievakje in van het bestand dat aan de gebeurtenis moet worden toegevoegd.
Naam	De namen van de bestanden die in uw map staan.
Beschrijving	Een beschrijving van de map of het bestand.
Grootte	De grootte van de map of het bestand in kilobytes.
Toevoegen (knop)	Klik op deze knop om het bestand dat u op de pagina Gebeurtenisinformatie van uw Event Center-website hebt opgegeven, al voor de start van de gebeurtenis voor de deelnemers beschikbaar te maken.

Een bestemmings-URL opgeven na een gebeurtenis

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u een bestemmingspagina of -site opgeven die wordt weergegeven zodra de gebeurtenis is beëindigd.

Een bestemmings-URL opgeven:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Beschrijving en opties gebeurtenis**.
- 2 Geef een bestemmings-URL (het adres van een website) op in het vak **Doel-URL na gebeurtenis**.

Voorkomen dat deelnemers rich-mediabestanden delen

Het Event Center biedt deelnemers standaard de gelegenheid om UCF-bestanden (Universal Communications Format) tijdens een gebeurtenis te delen. Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u ervoor kiezen om deze functie uit te schakelen voor de gebeurtenis.

[Voorkomen dat deelnemers rich-mediabestanden delen tijdens de gebeurtenis:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar **Gebeurtenisomschrijving & Opties > Overige UCF-opties**.
- 2 Selecteer **Deelnemers niet toestaan om rich-mediabestanden te delen in deze gebeurtenis** en klik vervolgens op **Deze gebeurtenis plannen**.

Deelnemers vragen om rich-mediaspelers te controleren

Als u van plan bent om UCF-multimediapresentatie (Universal Communications Format) weer te geven tijdens de gebeurtenis, kunt u deelnemers voorafgaand aan hun deelname aan de gebeurtenis vragen om te controleren of er een rich-mediaspeler op hun computer is geïnstalleerd. Het uitnodigingsbericht aan de deelnemers bevat dit verzoek.

[De deelnemers verzoeken om hun mediaspelers te controleren:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen naar **OptiesBeschrijving en opties gebeurtenis> Overige UCF-opties**.
- 2 Selecteer **Deelnemers vragen hun rich-mediaspelers te controleren** en klik vervolgens op **Deze gebeurtenis plannen**.

Aangeven of u de lijst met deelnemers voor alle deelnemers wilt weergeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u aangeven welke deelnemers aan de gebeurtenis de hele lijst met deelnemers kunnen weergeven tijdens de gebeurtenis.

[Aangeven wie de lijst met deelnemers kan weergeven:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Geplande gebeurtenis bewerken naar **Beschrijving en opties gebeurtenis**.
- 2 Selecteer naast **Deelnemerslijst weergeven** een van de volgende opties:

- Iedereen: iedere deelnemer aan de gebeurtenis kan de lijst met alle deelnemers weergeven tijdens de gebeurtenis.
- Alleen host, presentator en panelleden: alleen de host, presentator en panelleden van de gebeurtenis kunnen de lijst met deelnemers weergeven. Afgezien van hun eigen naam kunnen deelnemers alleen de namen van de host, presentator en panelleden bekijken in de deelnemerslijst.

Tip: Telkens wanneer een deelnemer tot een gebeurtenis wordt toegelaten of een gebeurtenis verlaat, wordt de deelnemerslijst bijgewerkt. Wanneer u voor een gebeurtenis met een groot aantal deelnemers dus de optie **Alleen host, presentator en panelleden** selecteert, kan dit voor de deelnemers tijdens een gebeurtenis een positieve invloed hebben op de prestaties van de toepassing Event Center.

Een enquête voor na de gebeurtenis toevoegen

Wanneer u een enquête maakt, kunt u het volgende doen:

- tekst, vragen met meerdere antwoorden en vragen met één antwoord toevoegen
- afbeeldingen toevoegen
- de enquête opslaan als sjabloon voor toekomstig gebruik

De enquête die u toevoegt, wordt na afloop van de gebeurtenis weergegeven op het scherm van de deelnemers.

Als u de enquêteresultaten wilt bekijken, kunt u op de pagina Mijn WebEx-rapporten in Mijn WebEx een Event Center-opkomstrapport, -deelnemergeschiedenisrapport of -gebeurtenisopnamerapport maken. Zie [Rapporten genereren](#) (op pagina 449) voor meer informatie.

Een enquête voor na de gebeurtenis maken en toevoegen aan een gebeurtenis:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Geplande gebeurtenis bewerken naar **Beschrijving en opties gebeurtenis**.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als dit de eerste keer is dat u een enquête voor na de gebeurtenis maakt via uw Event Center-website, klikt u op **Enquête voor na de gebeurtenis maken**.

- Als u eerder enquêtes als sjabloon hebt opgeslagen, klikt u op **Enquête selecteren**. Klik in het venster dat verschijnt, op **Nieuwe enquête maken**.
- 3 Geef een onderwerp en een inleidende tekst voor de enquête op.
- 4 Optioneel. Klik op **Toevoegen** om een koptekstafbeelding of voetnootafbeelding toe te voegen.

Zie [Informatie over het venster Uploaden of Afbeelding selecteren](#) (op pagina 72) voor meer informatie.

- 5 Als u enquêtevragen wilt toevoegen, klikt u op **Tekstvak**, **Selectievakjes**, **Keuzerondjes**, **Vervolgkeuzelijst** of **Mijn enquêtevragen**.

Zie [Informatie over het venster Tekstvak](#) (op pagina 16), [Informatie over het venster Selectievakjes toevoegen](#) (op pagina 17), [Informatie over het venster Keuzerondjes toevoegen](#) (op pagina 18) en [Informatie over het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen](#) (op pagina 20).

- 6 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Om de enquête voor deze gebeurtenis op te slaan, klikt u op **Opslaan**.
 - Om de enquête voor toekomstig gebruik op te slaan als sjabloon en om de enquête op te slaan voor deze gebeurtenis, klikt u op **Opslaan als sjabloon**. Geef een sjabloonnaam voor deze enquête op of sla de enquête op naar een bestaande sjabloon en klik vervolgens op **Opslaan**.
- 7 Klik op **OK - gebruik deze enquête**.
- 8 Selecteer op de pagina Een gebeurtenis plannen of Geplande gebeurtenis bewerken in het gedeelte Enquête voor na de gebeurtenis een van de volgende opties:
 - **Enquête weergeven in pop-upvenster**: hiermee geeft u aan dat de enquête moet worden weergegeven in een apart venster.
 - **Enquête weergeven in hoofdbrowservenster(in plaats van Doel-URL)**: hiermee geeft u aan deze enquête in het hoofdvenster moet worden weergegeven.

Opmerking: als u de optie **Enquête in het hoofdvenster weergeven in hoofdbrowservenster(in plaats van doel-URL)** selecteert en tevens een doel-URL opgeeft die na afloop van de gebeurtenis wordt weergegeven, wordt de doelpagina niet weergegeven na afloop van de gebeurtenis.

Informatie over het venster Uploaden of Afbeelding selecteren

Het venster openen

Als u een enquête voor na de gebeurtenis maakt, voert u de volgende procedure uit:

Klik in het venster Enquête maken of Enquête bewerken: [enquêteonderwerp] op **Toevoegen** naast de koptekst- of voetnootafbeelding.

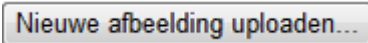
Als u een e-mailsjabloon bewerkt, voert u de volgende procedure uit:

Klik in het venster Gebeurtenismail bewerken: [sjabloonnaam] op **Toevoegen** naast de koptekst- of voetnootafbeelding.

Wat u in dit venster kunt doen

U kunt een afbeelding uploaden of selecteren voor de geselecteerde enquête of e-mailsjabloon.

Opties in dit venster

Optie...	Doel...
	Een nieuwe afbeelding naar uw afbeeldingenbibliotheek uploaden. Via de afbeeldingenbibliotheek kunt u afbeeldingen aan de geselecteerde enquête of e-mailsjabloon toevoegen.
	Een afbeelding aan de geselecteerde enquête of e-mailsjabloon toevoegen. Zorg ervoor dat u een afbeelding selecteert voordat u op Toevoegen klikt.
	Een afbeelding uit de afbeeldingenbibliotheek verwijderen.

Andere opties voor deelnemers opgeven

U wilt...	Zie...
deelnemers uitnodigen voor een gebeurtenis	Deelnemers uitnodigen voor uw gebeurtenis (op pagina 23)

U wilt...	Zie...
registranten toestaan om vrienden voor de gebeurtenis uit te nodigen	<i>Registranten toestaan om vrienden uit te nodigen</i> (op pagina 73)
een maximumaantal registraties voor de gebeurtenis opgeven	<i>Een maximumaantal registraties opgeven</i> (op pagina 73)

Registranten toestaan om vrienden uit te nodigen

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u aangeven dat registranten vrienden voor uw gebeurtenis kunnen uitnodigen.

Registranten toestaan om vrienden uit te nodigen:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Deelnemers en registraties**.
- 2 Schakel het selectievakje naast **Vrienden uitnodigen** in.

Een maximumaantal registraties opgeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u opgeven hoeveel mensen zich maximaal voor uw gebeurtenis kunnen registreren. Zodra het maximale aantal registranten is bereikt, ontvangt de laatste registrant een bericht dat het maximale aantal registranten is bereikt.

Het maximale aantal registranten opgeven:

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Deelnemers en registraties**.
- 2 Geef in het vak **Maximumaantal aanmelders** een getal op.

Opties voor presentatoren & panelleden opgeven

U wilt...	Zie...
panelleden uitnodigen voor een gebeurtenis	<i>Een lijst met uitnodigingen maken en panelleden uitnodigen voor uw gebeurtenis</i> (op pagina 29)

U wilt...	Zie...
de pagina Snel aan de slag voor panelleden weergeven tijdens een gebeurtenis	Het tabblad Snel aan de slag weergeven (op pagina 74)
panelleden toestaan om bestanden te uploaden naar uw pagina Gebeurtenisinformatie	Panelleden toestaan om documenten te uploaden (op pagina 74)

Het tabblad Snel aan de slag weergeven

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u aangeven dat het tabblad Snel aan de slag wordt weergegeven in de contentviewer van de panelleden.

Als u deze optie selecteert, wordt zodra de gebeurtenis is gestart, de pagina Snel aan de slag op het tabblad **Snel aan de slag** weergegeven. De pagina bevat korte beschrijvingen van de functies voor het delen van documenten en software en drie knoppen waarmee u snel documenten, toepassingen of uw bureaublad kunt delen.

[Het tabblad Snel aan de slag inschakelen tijdens een gebeurtenis:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Presentatoren & Panelleden**.
- 2 Schakel het selectievakje naast **Tabblad Snel aan de slag** in.

Panelleden toestaan om documenten te uploaden

Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u panelleden toestaan om u te voorzien van documenten of presentaties door deze te uploaden via de pagina Toegang voor panelleden. De bestanden die door de panelleden worden geüpload, worden weergegeven op uw pagina Gebeurtenisinformatie en in uw persoonlijke mappen op uw Event Center-website. U kunt de bestanden vervolgens downloaden of ordenen voordat de gebeurtenis wordt gestart.

[Panelleden toestaan om documenten te uploaden:](#)

- 1 Ga op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken naar **Presentatoren & Panelleden**.
- 2 Schakel het selectievakje **Panelleden toestaan documenten te uploaden die zijn gekoppeld aan de gebeurtenis**.

De bestanden die door panelleden zijn geüpload, weergeven of openen

Voordat u de gebeurtenis start, kunt u de bestanden die door panelleden zijn geüpload, bekijken, downloaden en ordenen.

De bestanden die door panelleden zijn geüpload, weergeven of openen:

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Ga naar *een* van de volgende pagina's:
 - de pagina **Mijn WebEx-bestanden** via **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mappen**
 - het gedeelte **Gebeurtenisbestanden** op de pagina Gebeurtenisinformatie

Een gebeurtenis plannen, bewerken, annuleren en starten

Als u een gebeurtenis wilt plannen, starten, bewerken of annuleren, moet u een hostaccount op uw Event Center-website hebben gemaakt.

U wilt...	Zie...
een gebeurtenis plannen	Een gebeurtenis plannen (op pagina 77)
een gebeurtenis starten	Een gebeurtenis starten (op pagina 78)
een geplande gebeurtenis bewerken	Een geplande gebeurtenis bewerken (op pagina 79)
een geplande gebeurtenis annuleren	Een geplande gebeurtenis annuleren (op pagina 81)

Een gebeurtenis plannen

Via de pagina Een gebeurtenis plannen op uw Event Center-website kunt u een online gebeurtenis plannen op basis van uw behoeften.

Zie [Een gebeurtenis plannen](#) (op pagina 7) voor meer informatie over het opgeven van gebeurtenisgegevens op de pagina Een gebeurtenis plannen.

[Ga als volgt te werk om een gebeurtenis te plannen:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Klik in de navigatiebalk achtereenvolgens op **Een gebeurtenis hosten** > en **Een gebeurtenis plannen**.

De pagina Een gebeurtenis plannen verschijnt.

- 3 Op deze pagina kunt u de gebeurtenis plannen door bijvoorbeeld een lijst met uitnodigingen te maken, het registratieformulier aan te passen, een enquête voor na de gebeurtenis te maken enzovoort. Zie Een gebeurtenis plannen op pagina voor meer informatie 9.
- 4 Zodra u alle gegevens op de pagina Een gebeurtenis plannen hebt opgegeven, klikt u op **Deze gebeurtenis plannen**.
- 5 Selecteer op de pagina Gebeurtenismails verzenden de ontvangers van de e-mailberichten met de uitnodiging. Klik vervolgens op **Nu verzenden**.

Opmerking: Als u op **Later verzenden** klikt, wordt de pagina Gebeurtenisinformatie weergegeven. Via deze pagina kunt u op een later tijdstip e-mailberichten met gebeurtenisupdates verzenden.

- 6 Klik in het bericht dat op uw scherm verschijnt, op **OK** en **Doorgaan**.

De pagina Gebeurtenisinformatie verschijnt. U ontvangt zelf ook een bevestigingsbericht met meer informatie over de geplande gebeurtenis.

Opmerking: Op de pagina Gebeurtenisinformatie worden de gebeurtenisadressen voor de deelnemers en panelleden weergegeven. U kunt de URL's kopiëren en in uw eigen e-mailberichten plakken als u het geautomatiseerde WebEx-mailsysteem niet wilt gebruiken.

Een gebeurtenis starten

U wilt...	Zie...
een overzicht voor het starten van een gebeurtenis weergeven	Informatie over het starten van een gebeurtenis (op pagina 79)
een gebeurtenis starten via de pagina Mijn WebEx	Een gebeurtenis starten via Mijn WebEx (op pagina 79)

Informatie over het starten van een gebeurtenis

Gebeurtenissen worden niet automatisch op de geplande tijd gestart. Tenzij u aangeeft dat de deelnemers zich eerder dan de host kunnen aanmelden, moet u een gebeurtenis eerst starten voordat de deelnemers zich kunnen aanmelden. Zie [Deelnemers toestaan om zich vroegtijdig aan te melden voor de gebeurtenis of teleconferentie](#) (op pagina 63) voor meer informatie.

Zodra u een gebeurtenis hebt gepland, ontvangt u een bevestigingsbericht met daarin een koppeling waarop u kunt klikken om de gebeurtenis te starten. U kunt de gebeurtenis ook starten via de pagina Mijn WebEx op uw Event Center-website.

Een gebeurtenis starten via Mijn WebEx

U kunt uw gebeurtenis starten via de pagina Mijn WebEx op uw Event Center-website.

[Ga als volgt te werk om een gebeurtenis via de pagina Mijn WebEx te starten:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Klik achtereenvolgens op **Mijn WebEx** en **> Mijn vergaderingen**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.
- 3 Zoek de gebeurtenissen die u wilt starten, en klik vervolgens op **Starten**.
Het venster Gebeurtenis verschijnt.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde teleconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de teleconferentie te starten.

Een geplande gebeurtenis bewerken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht weergeven voor het wijzigen van een geplande gebeurtenis	Informatie over het bewerken van een geplande gebeurtenis (op pagina 80)
een geplande gebeurtenis wijzigen via de pagina Mijn WebEx	Een geplande gebeurtenis bewerken via Mijn WebEx (op pagina 80)

Info over het bewerken van een geplande gebeurtenis

Zodra u een gebeurtenis hebt gepland, kunt u het op elk gewenst moment voordat u de gebeurtenis start, bewerken, inclusief de starttijd, het onderwerp, het wachtwoord, de agenda, de lijst met uitnodigingen en vele andere opties.

Als u informatie over een gebeurtenis bijwerkt, inclusief het toevoegen en verwijderen van deelnemers, kunt u ervoor kiezen om de deelnemers een nieuwe uitnodiging te sturen waarin ze worden geïnformeerd over het feit dat u de informatie over de gebeurtenis hebt aangepast. Deelnemers die u van de lijst met deelnemers hebt verwijderd, ontvangen een e-mailbericht dat de gebeurtenis is geannuleerd.

U kunt een gebeurtenis bewerken via het bevestigingsbericht dat u hebt ontvangen nadat u de gebeurtenis hebt gepland, of via de pagina Mijn WebEx op uw Event Center-website.

Een geplande gebeurtenis bewerken via Mijn WebEx

U kunt een geplande gebeurtenis bewerken via de pagina Mijn WebEx op uw Event Center-website en de deelnemers een e-mailbericht met een update voor de gebeurtenis sturen.

[Ga als volgt te werk om een geplande gebeurtenis te bewerken via Mijn WebEx:](#)

- 1** Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2** Klik achtereenvolgens op **Mijn WebEx** en **> Mijn vergaderingen**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.
- 3** Klik in de kolom **Onderwerp** op het onderwerp van de gebeurtenis.
De pagina Gebeurtenisinformatie verschijnt.
- 4** Klik op **Gebeurtenis bewerken**.
De pagina Gebeurtenis bewerken verschijnt.
- 5** Breng de wijzigingen aan.
[Zie Een gebeurtenis plannen](#) (op pagina 7) voor meer informatie over de opties op deze pagina.
- 6** Klik op **Deze gebeurtenis bijwerken** om de wijzigingen voor de gebeurtenis door te voeren.

- 7 Selecteer op de pagina Gebeurtenismails verzenden de ontvangers van het e-mailbericht met de gebeurtenisupdates. Als u deelnemers aan uw lijst met uitnodigingen hebt toegevoegd, kunt u deze personen ook een uitnodigingsbericht sturen met daarin de meest actuele informatie op deze pagina.
- 8 Klik in de berichten die op uw scherm verschijnen achtereenvolgens op **Nu verzenden**, **OK** en **Doorgaan**.

Opmerking: Als u op **Later verzenden** klikt, wordt de pagina Gebeurtenisinformatie weergegeven. Via deze pagina kunt u op een later tijdstip e-mailberichten met gebeurtenisupdates verzenden.

Een geplande gebeurtenis annuleren

Actie	Zie...
een overzicht weergeven voor het annuleren van een geplande gebeurtenis	Info over het annuleren van een geplande gebeurtenis (op pagina 81)
een geplande gebeurtenis annuleren	Een geplande gebeurtenis annuleren (op pagina 81)

Info over het annuleren van een geplande gebeurtenis

U kunt een geplande gebeurtenis op elk gewenst moment annuleren. Wanneer u een gebeurtenis annuleert, hebt u de mogelijkheid om automatisch annuleringsberichten naar deelnemers aan de gebeurtenis te versturen.

Een geplande gebeurtenis annuleren

Annuleer een geplande gebeurtenis via de pagina Mijn WebEx op uw Event Center-website.

[Ga als volgt te werk om een geplande gebeurtenis te annuleren:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Klik achtereenvolgens op **Mijn WebEx** en **> Mijn vergaderingen**.

De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.

- 3 Zoek in de kolom **Onderwerp** de gebeurtenis die u wilt verwijderen, schakel het selectievakje naast de gebeurtenis in en klik vervolgens op **Verwijderen**.
- 4 Klik in het berichtvak op **OK** om te bevestigen dat u de gebeurtenis wilt verwijderen.

Er verschijnt een berichtvak dat u kunt gebruiken om annuleringsberichten te verzenden.

- 5 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Als u alle uitgenodigde deelnemers op de hoogte wilt stellen, inclusief deelnemers en panelleden, klikt u op **Ja**.
U ontvangt zelf ook een bevestigingsbericht over deze annulering.
 - Als u geen annuleringsbericht wilt verzenden, klikt u op **Nee**.
 - Als u deze gebeurtenis niet wilt annuleren, klikt u op **Annuleren**.

Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plannen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van de persoonlijke MeetingPlace-conferenties weergeven	Info over persoonlijke MeetingPlace-conferenties (op pagina 84)
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten	Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten (op pagina 84)
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen	Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen (op pagina 85)
Wijzigingen aanbrengen in de persoonlijke MeetingPlace-conferentie die u hebt gepland	Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken (op pagina 86)
Uw persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten	Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten (op pagina 89)
Uw persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren	Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren (op pagina 89)

Info over persoonlijke MeetingPlace-conferenties

Voor een persoonlijke MeetingPlace-conferentie wordt uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount voor audioconferentie gebruikt. Er is geen online gedeelte beschikbaar voor de vergadering. Persoonlijke MeetingPlace-conferenties zijn alleen beschikbaar als uw site Cisco Unified MeetingPlace-audioconferenties en persoonlijke MeetingPlace-conferenties ondersteunt.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Event Center.
- 2 Klik op de linker navigatiebalk op **een gebeurtenis plannen**.
- 3 Selecteer **Uitgebreide planner**.
De Uitgebreide planner wordt weergegeven.
- 4 Klik op de pagina **Vereiste informatie** bij **Type vergadering** op **Persoonlijke conferentie** of **Persoonlijke MeetingPlace-conferentie**.
- 5 Voer de vereiste informatie in.

Opmerking: Als u een persoonlijke conferentie plant, hoeft u geen wachtwoord op te geven. Het wachtwoord is standaard de deelnemerstoegangscode in uw Persoonlijk conferentienummeraccount dat is opgegeven voor deze vergadering. Als u een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plant, hoeft u geen wachtwoord op te geven

Selecteer de Help-knop rechtsboven op de pagina voor een overzicht van deze pagina en de vereiste informatie.

- 6 Plan nu uw gebeurtenis of voeg meer informatie toe.
 - Als u uw gebeurtenis wilt plannen met deze informatie, selecteert u **Gebeurtenis plannen**
 - Als u meer opties wilt toevoegen, selecteert u **Volgende** of selecteert u een andere pagina in de planner. Wanneer u de benodigde informatie hebt toegevoegd, selecteert u **Gebeurtenis plannen**.

Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen

Wanneer u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland, kunt u deze toevoegen aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Deze optie is alleen beschikbaar als uw agendaprogramma de *iCalendar*-standaard ondersteunt. Dit is een veelgebruikte indeling voor het uitwisselen van agenda- en planningsgegevens via internet.

[Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen](#)

- 1 Kies een van de volgende methoden:
 - Selecteer **Toevoegen aan Mijn agenda** op de pagina Geplande persoonlijke conferentie of de pagina Informatie over persoonlijke conferentie.
 - Klik in het bevestigingse-mailbericht dat u ontvangt wanneer u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie plant of bewerkt, op de koppeling om de vergadering toe te voegen aan de agenda.

Er wordt een vergadering geopend in uw agendaprogramma.

- 2 Selecteer de optie voor het accepteren van de vergaderingsaanvraag. Selecteer in Outlook bijvoorbeeld **Accepteren** om het item voor de persoonlijke conferentiegebeurtenis aan de agenda toe te voegen.

Opmerking:

- Als u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleert, bevatten de bevestigingspagina Verwijderde persoonlijke conferentie en het bevestigingse-mailbericht dat u ontvangt, een optie waarmee u de vergadering kunt verwijderen uit uw agendaprogramma.
- Als u deelnemers uitnodigt voor een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie, bevat het e-mailbericht met de uitnodiging dat ze ontvangen, ook een optie voor het toevoegen van de vergadering aan een agendaprogramma.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken

Wanneer u een persoonlijke conferentie of een persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland, kunt u op elk gewenst moment wijzigingen aanbrengen voordat de conferentie begint. U kunt onder andere de begintijd, het onderwerp, de agenda en de deelnemerslijst wijzigen.

Als u informatie over de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bijwerkt, inclusief het toevoegen of verwijderen van deelnemers, kunt u ervoor kiezen deelnemers een nieuw e-mailbericht met uitnodiging te sturen met de nieuwe informatie over de vergadering. Deelnemers die zijn verwijderd uit de deelnemerslijst, ontvangen een e-mailbericht waarin wordt aangegeven dat ze niet meer hoeven deel te nemen aan de vergadering.

Als u zich hebt aangemeld, kunt u de informatie over de vergadering bewerken door op de koppeling te klikken van het bevestigingse-mailbericht dat u hebt ontvangen nadat u de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland. U kunt de informatie ook bewerken via de lijst met gebeurtenissen in Mijn WebEx.

[Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken vanuit het bevestigingse-mailbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling om de informatie over de persoonlijke conferentie te bekijken.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

- 2 Selecteer **Bewerken**.

- 3 Breng wijzigingen aan in de informatie over de persoonlijke conferentie.

Klik rechtsboven op de pagina op de Help-knop voor meer informatie over de vereiste informatie op een pagina.

- 4 Klik op **Opslaan** om de wijzigingen in de vergadering op te slaan.

Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een bijgewerkt e-mailbericht met uitnodiging wilt verzenden naar deelnemers.

- 5 Als een berichtvak wordt weergegeven, klikt u op de gewenste bijwerkoctie en selecteert u **OK**.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

U ontvangt een bevestigingse-mailbericht met informatie over de wijzigingen die u hebt aangebracht in de vergadering.

- 6 Optioneel. Als u de vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Bijgewerkte Gebeurtenis op **Toevoegen aan Mijn agenda**.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken vanuit uw lijst met gebeurtenissen op uw Event Center-website:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Event Center.

- 2 Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst met gebeurtenissen die u hebt gepland. Bij persoonlijke conferentie-gebeurtenissen wordt Persoonlijke conferentie aangegeven in de kolom **Type**.

- 3 Klik in de lijst met gebeurtenissen onder **Onderwerp** op het onderwerp voor de gebeurtenis of klik op de koppeling **Info weergeven**.

- 4 Selecteer **Bewerken**.

- 5 Breng wijzigingen aan in de informatie over de persoonlijke conferentie.

Klik rechtsboven op de pagina op de Help-knop voor meer informatie over de opties op elke pagina.

- 6 Selecteer **Opslaan**.

Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een bijgewerkt e-mailbericht met uitnodiging wilt verzenden naar deelnemers.

- 7 Als een berichtvak wordt weergegeven, klikt u op de gewenste bijwerkoctie en klikt u op **OK**.

Als u **Annuleren** selecteert in het berichtvak, wordt de persoonlijke conferentie niet bijgewerkt.

- 8 Optioneel. Als u de vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u in het bevestigingse-mailbericht op de koppeling **Mijn agenda bijwerken**.

Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten

Persoonlijke conferentie-gebeurtenissen worden niet automatisch op geplande tijdstippen gestart. U moet eerst het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie starten, waarna u het online gedeelte kunt starten.

[Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten:](#)

Bel het nummer dat wordt aangegeven in het bevestigingse-mailbericht of op de pagina Informatie over persoonlijke conferentie-Gebeurtenis.

[De pagina Informatie over persoonlijke MeetingPlace-conferentie openen:](#)

- 1 Meld u aan bij de servicesite van uw Event Center.

- 2 Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst met gebeurtenissen die u hebt gepland. Persoonlijke conferenties worden weergegeven als 'Persoonlijke conferentie' in de kolom **Type**.

- 3 Selecteer in de lijst met gebeurtenissen de koppeling **Onderwerp of Info weergeven** voor uw persoonlijke conferentiegebeurtenis.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie-Gebeurtenis wordt weergegeven.

- 4 Selecteer zo nodig de koppeling **Meer info** om alle informatie over de gebeurtenis weer te geven.

Zoek onder **Audioconferentie** naar het geldige telefoonnummer of de telefoonnummers die u wilt bellen voor de persoonlijke MeetingPlace-conferentiegebeurtenis en naar andere informatie die u nodig hebt om de vergadering te starten. U moet mogelijk op de koppeling **Gedetailleerde inbelinformatie weergeven** klikken.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren

U kunt elke persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie die u hebt gepland, annuleren. Wanneer u een vergadering hebt geannuleerd, kunt u ervoor kiezen een annuleringsbericht te verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de vergadering. De persoonlijke conferentie wordt automatisch verwijderd uit uw lijst met gebeurtenissen in Mijn WebEx.

Als u zich hebt aangemeld, kunt u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren vanuit het bevestigingse-mailbericht dat u hebt ontvangen nadat u de vergadering hebt gepland. U kunt de vergadering ook annuleren via de lijst met gebeurtenissen in Mijn WebEx.

[Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren vanuit een bevestigingse-mailbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling om de informatie over de persoonlijke conferentie te bekijken.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

- 2 Selecteer **Verwijderen**.

Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een annuleringsbericht wilt verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de gebeurtenis.

- 3 Klik op Ja of Nee in het berichtvenster.

Als u in het berichtvak op **Annuleren** klikt, wordt de vergadering niet geannuleerd.

De pagina Verwijderde persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

- 4 Optioneel. Als u de persoonlijke conferentie hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Verwijderde persoonlijke conferentie op **Verwijderen uit Mijn agenda** om de vergadering uit uw agenda te verwijderen.

[Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren via uw Event Center-website:](#)

- 1 Meld u aan bij de website van uw Event Center.
- 2 Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst met gebeurtenissen die u hebt gepland. Persoonlijke conferenties worden aangegeven met de woorden 'Persoonlijke conferentie' in de kolom **Type**.

- 3 Klik in de lijst met gebeurtenissen onder **Onderwerp** op het onderwerp van de persoonlijke conferentie.

- 4 Selecteer **Verwijderen**.

Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een annuleringsbericht wilt verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie.

- 5 Klik op Ja of Nee in het berichtvenster.

Als u in het berichtvak op **Annuleren** klikt, wordt de vergadering niet geannuleerd.

U ontvangt een bevestigingse-mailbericht voor de annulering.

- 6 Optioneel. Als u de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Verwijderde persoonlijke conferentie op **Verwijderen uit Mijn agenda** om de vergadering uit uw agenda te verwijderen.

Info over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (host)

Deze pagina bevat informatie over de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie die u hebt gepland.

[Wat kunt u op deze pagina doen](#)

- U kunt de datum, tijd, duur en andere nuttige informatie over de persoonlijke conferentiegebeurtenis bekijken.
- U kunt klikken op de koppeling **Meer info** voor het vergaderingsnummer, informatie over de audioconferentie en het wachtwoord van de vergadering. Met deze informatie kunt u het audiogedeelte van de persoonlijke conferentiegebeurtenis starten.
- U kunt de details bewerken van de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie.
- Annuleer de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.

- Voeg de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace toe aan uw agenda, als u dit nog niet hebt gedaan.
- Start het onlinegedeelte van de Persoonlijke conferentie nadat het audiogedeelte is gestart. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

Knop...	Om...
Bewerken	U kunt de details bewerken van de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie. U kunt bijvoorbeeld deelnemers toevoegen, de account voor het persoonlijke nummer wijzigen voor dit gebeurtenis of de datum, tijd en duur wijzigen.
Verwijderen	Annuleer de vergadering.
Toevoegen aan Mijn agenda	Voeg deze vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace toe aan een agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Als u deze functie wilt gebruiken, moet uw agendaprogramma voldoen aan de iCalendar-standaard, een indeling die veel wordt gebruikt op internet voor het uitwisselen van agendagegevens.
Terug	Terug naar de agenda voor gebeurtenis.
Start	Start het online gedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie. Deze knop is alleen beschikbaar nadat u het audiogedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie hebt gestart. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

Info over de pagina Informatie over vergaderingen voor Persoonlijke conferentie (voor deelnemers)

Deze pagina bevat de details van de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.

[Wat kunt u op deze pagina doen](#)

- Bekijk de datum, tijd, duur en andere nuttige informatie over de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.
- Klik op de koppeling Meer info voor het vergaderingsnummer, informatie over de audioconferentie en het wachtwoord van de vergadering. Met deze informatie

kunt u deelnemen aan het audiogedeelte van de gebeurtenis voor Persoonlijke conferentie of audioconferentie van MeetingPlace.

- De vergadering toevoegen aan uw agenda als dit nog niet is gedaan
- Neem deel aan het online gedeelte van de Persoonlijke conferentie nadat het audiogedeelte is gestart. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

[Opties op deze pagina](#)

Klik op deze knop...	Om...
Agenda weergeven	Bekijk de agenda voor de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace, als de host deze beschikbaar heeft gemaakt.
Toevoegen aan Mijn agenda	Voeg de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace toe aan een agendaprogramma, zoals <i>Microsoft Outlook</i> . Als u deze functie wilt gebruiken, moet uw agendaprogramma voldoen aan de iCalendar-standaard, een indeling die veel wordt gebruikt op internet voor het uitwisselen van agendagegevens.
Terug	Terug naar de agenda voor gebeurtenis.
Deelnemen	Wanneer het audiogedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie is gestart, kunt u Deelnemen selecteren om deel te nemen aan het online gedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

Programma's beheren

U wilt...	Zie...
een overzicht voor het beheren van programma's weergeven	Informatie over het beheren van programma's (op pagina 93)
een programma maken	Een programma maken (op pagina 93)

Informatie over het beheren van programma's

Alleen voor hosts

U kunt in het Event Center live of opgenomen gebeurtenissen groeperen in een programma voor een bepaald project, product of publiek. Een programma stelt deelnemers in staat om zich in een keer voor alle gebeurtenissen in een programma te registreren. Voor alle gebeurtenissen in een programma kan hetzelfde registratieformulier worden gebruikt.

U kunt de programma's die u hebt gemaakt, op elk gewenst moment via uw Event Center-website wijzigen.

Een programma maken

U wilt...	Zie...
een overzicht voor het maken van een programma weergeven	Informatie over het maken van een programma (op pagina 94)

U wilt...	Zie...
een programma maken	Een programma maken (op pagina 94)
het webadres of de URL voor het programma verkrijgen	De gebeurtenis-, programma- en opname-URL's verkrijgen (op pagina 95)
live gebeurtenissen aan een programma toevoegen	Live gebeurtenissen aan een programma toevoegen (op pagina 99)
opgenomen gebeurtenissen aan een programma toevoegen	Opgenomen gebeurtenissen aan een programma toevoegen (op pagina 100)
een programma weergeven, wijzigen of verwijderen	Een programma weergeven, wijzigen of verwijderen (op pagina 101)

Informatie over het maken van een programma

U kunt een programma maken om verwante gebeurtenissen voor een bepaald project, product of publiek te groeperen. Nadat u gebeurtenissen aan een programma hebt toegevoegd, kunt u de URL voor het programma verkrijgen via de pagina met programma-informatie en kunt u deelnemers uitnodigen om zich te registreren voor de bijbehorende gebeurtenissen door ze de desbetreffende URL te sturen.

Een programma maken

U kunt een programma maken om uw live of opgenomen gebeurtenissen te groeperen.

[Een programma maken](#):

1 Voer *een* van de volgende handelingen uit:

- Klik in de navigatiebalk links op de pagina op **Programma's beheren > Nieuw programma maken**.
- Klik op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken in het gedeelte **Tijd en duur gebeurtenis** op **Nieuw programma**.
De gebeurtenis die u plant of bewerkt, wordt automatisch toegevoegd aan dit nieuwe programma.
- Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren > Lijst met programma's > Nieuw programma**.

De pagina Programma maken verschijnt.

2 Geef de opties op de pagina op en klik op **Programma maken**.

Zie [Informatie over de pagina Programma maken](#) (op pagina 97) voor meer informatie over de opties die u op deze pagina kunt instellen.

- 3 Als u een nieuw programma hebt gemaakt met de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken, klikt u op **OK** in het berichtvak waarin u wordt geïnformeerd dat met het toevoegen van deze gebeurtenis de registratieopties worden gewijzigd en dezelfde opties beschikbaar worden als voor het programma.

Dit programma wordt weergegeven op de pagina Programma's beheren.

De gebeurtenis-, programma- en opname-URL's verkrijgen

Nadat u een gebeurtenis hebt gepland, maakt u een programma of uploadt u een opname naar uw Event Center-website, URL's of gebeurtenisadres voor de gebeurtenis, het programma of de weergave van de opname op uw informatiepagina. U kunt deelnemers en panelleden uitnodigen voor een gebeurtenis of gebeurtenissen in een programma door ze de desbetreffende URL's te sturen.

Als u handmatig een bron-id voor een programma of een gebeurtenisopname wilt toevoegen, zorgt u dat u over de deelnemer-URL beschikt en publiceert u de URL met de id in uw e-mailberichten. Zie [Handmatig een bron-id aan uw URL toevoegen](#) (op pagina 104) voor meer informatie.

Een gebeurtenis-URL verkrijgen:

Gebruik een van de volgende procedures om naar de pagina Gebeurtenisinformatie te gaan:

- Ga naar **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen** en klik op de naam van de gebeurtenis in de kolom Onderwerp.
- Haal de URL op nadat u de gebeurtenis hebt gepland.

Om bron-id's te koppelen, gebruikt u het gebeurtenisadres voor de deelnemers.

Gebeurtenisinformatie	
Gebeurtenis:	Big Event
Type:	Vermelde gebeurtenis
Gebeurtenisadres voor deelnemers:	https://27qa.webex.com/j27qa-nl/onstage/g.php?t=a&d=646277519
Gebeurtenisadres voor panelleden:	https://27qa.webex.com/j27qa-nl/onstage/g.php?t=p&d=646277519
Datum en tijd:	30 april 2011 5:45 China Tijd (Beijing, GMT+08:00)
Duur:	1 uur
Beschrijving:	

Een programma-URL verkrijgen:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de Event Center-website op **Programma's beheren** > **Lijst met programma's**.



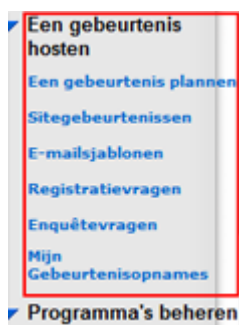
- 2 Ga naar de programmapagina door in de kolom Onderwerp op de naam van het programma te klikken.

De URL wordt weergegeven op de pagina.

A screenshot of a web form titled 'Event Program'. The form contains several fields: 'Maker:' with the value 'shell li', 'Verwachte registratie:', 'Budget:', 'E-mail:', 'Programma-URL:', 'Programmastatus:', 'Registratie-id vereist:', and 'Wachtwoord vereist voor aanmelding:'. The 'Programma-URL:' field is highlighted with a red rectangular box, and its value, 'https://27qa.webex.com/127qa-nl/onstage/g.php?g=3&t=m', is visible. The other fields are empty or have default values like 'Niet-weergegeven', 'Nee', or 'Nee'.

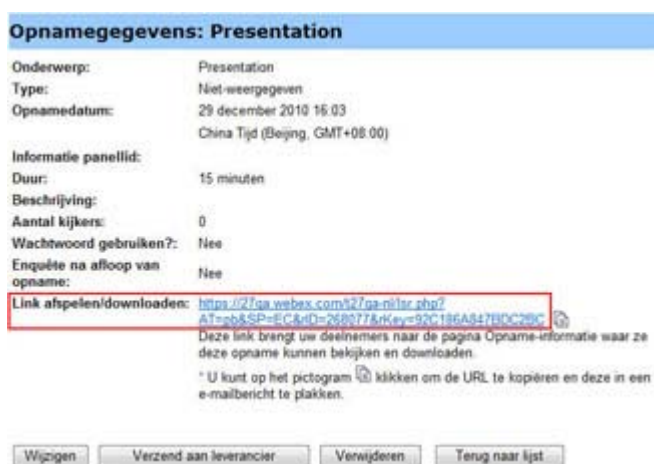
Een opname-URL verkrijgen:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de Event Center-website op **Een gebeurtenis hosten** > **Mijn gebeurtenis opnames**.



- 2 Ga naar de pagina Informatie registreren door in de kolom Onderwerp op de naam van de opname te klikken.

De URL wordt weergegeven op de pagina.



Informatie over de pagina Een programma maken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik in de navigatiebalk links op de pagina op **Programma's beheren > Nieuw programma maken**.
- Klik op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken in het gedeelte **Tijd en duur gebeurtenis** op **Nieuw programma**.

- De gebeurtenis die u plant of bewerkt, wordt automatisch toegevoegd aan dit nieuwe programma.
- Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren > Lijst met programma's > Nieuw programma**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- De programmagegevens opgeven.
- De registratieopties opgeven.
- De pagina met programmagegevens aanpassen door gebruik te maken van HTML-code.

Opties op deze pagina

Optie...	Doel...
Programmanaam	Geef hier de titel van het programma op.
Beschrijving	Geef hier een naam voor het programma op. Opmerking: U kunt de beschrijving opmaken met HTML-code.
Verwachte registratie	Geef hier het verwachte aantal registranten op.
Budget	Geef hier het budget voor het programma op.
E-mail	Geef hier het e-mailadres van de host op.
Programmastatus	Hier kunt u de optie <i>Vermelden</i> of <i>Niet vermelden</i> selecteren om het programma te vermelden of niet te vermelden. Wanneer u de optie <i>Vermelden</i> selecteert, wordt het programma weergegeven op de pagina Overzicht van gebeurtenissen per programma. Deze pagina kan door iedereen die uw Event Center-website bezoekt, worden weergegeven. Als u de optie <i>Niet vermelden</i> selecteert, wordt het programma niet weergegeven op de pagina Overzicht van gebeurtenissen per programma. Deelnemers kunnen de aanstaande gebeurtenissen voor het programma bekijken als u ze de URL voor het programma stuurt.
Registratie-id vereist	Geef aan of deelnemers zich moeten registreren voor deelname aan de gebeurtenissen in het programma.
Wachtwoord vereist om registreren	Geef aan of een deelnemer over een wachtwoord moet beschikken om zich voor de gebeurtenissen in het programma

Optie...	Doel...
	te kunnen registreren.
Registratieformulier aanpassen:	U kunt het registratieformulier aanpassen door op Aanpassen te klikken. U kunt het registratieformulier voor een programma op dezelfde manier aanpassen als het registratieformulier voor een gebeurtenis. Zie Opmerking Voor alle gebeurtenissen in een programma kan hetzelfde registratieformulier worden gebruikt.
Vrienden uitnodigen	Registranten toestaan om vrienden uit te nodigen voor de gebeurtenissen in het programma.
Bestemmings-URL na registratie	Geef een webadres of URL op die wordt weergegeven nadat de deelnemer zich heeft geregistreerd voor een gebeurtenis in het programma.
Afbeeldingen	Upload foto's die u wilt weergeven op de pagina met programma-informatie. Opmerking: Nadat u de afbeeldingen hebt geüpload, kunt u verwijzingen naar de afbeeldingen maken in het gedeelte Aangepast HTML-gebied.
Aangepast HTML-gebied	Gebruik HTML-code om dit gebied op te maken, inclusief verwijzingen naar de afbeeldingen die u uploadt via het gedeelte Afbeeldingen. Gebruik de vervolgkeuzelijst om dit aangepaste gebied boven of onder de titel van het programma te plaatsen.

Live gebeurtenissen aan een programma toevoegen

U kunt gebeurtenissen aan een programma toevoegen via een van de volgende pagina's:

- de pagina Gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken
- de pagina Programma's beheren

Een live gebeurtenis aan een programma toevoegen bij het plannen of bewerken van een gebeurtenis:

- 1 Kies op de pagina Een gebeurtenis plannen of Gebeurtenis bewerken in het gedeelte **Tijd en duur van gebeurtenis** een programma in de vervolgkeuzelijst **Programma**.

- 2 Klik op **OK** in het berichtvak waarin u wordt geïnformeerd dat met het toevoegen van deze gebeurtenis de registratieopties worden gewijzigd en dezelfde opties beschikbaar worden als voor het programma.

Een live gebeurtenis aan een programma toevoegen via de pagina Programma's beheren:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Lijst met programma's**.

De pagina Programma's beheren verschijnt.

- 2 Klik in de kolom **Onderwerp** op de titel van het programma waaraan u een gebeurtenis wilt toevoegen.

- 3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de gebeurtenis die u aan het programma wilt toevoegen al hebt gepland, klikt u op de koppeling **Andere gebeurtenissen toevoegen aan dit programma**.

In het venster dat verschijnt, worden de gebeurtenissen weergegeven die u hebt gepland.

Selecteer de gebeurtenis die u aan het programma wilt toevoegen, en klik vervolgens op **Toevoegen**. Klik op **OK** in het berichtvak waarin u wordt geïnformeerd dat met het toevoegen van deze gebeurtenis de registratieopties worden gewijzigd en dezelfde opties beschikbaar worden als voor het programma. Klik vervolgens op **Doorgaan**.

- Als u de gebeurtenis die u aan het programma wilt toevoegen, nog niet hebt gepland, klikt u op **Nieuwe gebeurtenis** om de gebeurtenis te plannen en tegelijkertijd aan het programma toe te voegen.

Zie [Een gebeurtenis plannen](#) (op pagina 7) voor meer informatie over het plannen van een gebeurtenis.

Opmerking: Voor alle gebeurtenissen in een programma kan hetzelfde registratieformulier worden gebruikt. Deelnemers beschikken over de mogelijkheid om zich in een keer voor alle gebeurtenissen in het programma te registreren.

Opgenomen gebeurtenissen aan een programma toevoegen

Als u de gebeurtenissen die u hebt gehost, hebt opgenomen, kunt u ze toevoegen aan een programma.

Een opgenomen gebeurtenis aan een programma toevoegen:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Lijst met programma's**.
De pagina Programma's beheren verschijnt.
- 2 Klik in de kolom **Onderwerp** op de titel van het programma waaraan u een opgenomen gebeurtenis wilt toevoegen.
- 3 Klik op de koppeling **Andere opnames toevoegen aan dit programma**.
- 4 Selecteer in het venster dat verschijnt, de opnames die u aan het programma wilt toevoegen en klik op **Toevoegen**.
- 5 Klik in het venster dat verschijnt, op **Doorgaan**.

Een programma weergeven, wijzigen of verwijderen

Alle programma's die door u en de andere hosts met de pagina Programma's beheren zijn gemaakt, worden weergegeven op uw Event Center-website. U kunt op elk gewenst moment een programma weergeven en gebeurtenissen of opnames toevoegen.

Opmerking: u kunt de programma's die de andere hosts hebben gemaakt, niet aanpassen of verwijderen.

Informatie over een programma verkrijgen:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Lijst met programma's**.
De pagina Programma's beheren verschijnt.
- 2 Klik in de kolom **Onderwerp** op de titel van het programma dat u wilt weergeven.
De pagina met programma-informatie verschijnt.

Een programma wijzigen:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Lijst met programma's**.
De pagina Programma's beheren verschijnt.

Opmerking: naast de programma's die u hebt gemaakt, worden selectievakjes weergegeven.

- 2 Klik in de kolom **Onderwerp** op de titel van het programma dat u wilt wijzigen.
- 3 Klik op **Programma bewerken**.
De pagina Een programma bewerken verschijnt.
- 4 Breng uw wijzigingen aan en klik op **Programma bijwerken**.
U ontvangt een automatisch e-mailbericht over deze update.

Een programma dat u hebt gemaakt, verwijderen:

- 1 Klik in de navigatiebalk op **Programma's beheren** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Lijst met programma's**.
De pagina Programma's beheren verschijnt.

Opmerking: naast de programma's die u hebt gemaakt, worden selectievakjes weergegeven.

- 2 Schakel het selectievakje naast het programma dat u wilt verwijderen, in.
- 3 Klik op **Verwijderen**.
- 4 Klik op **OK** om het verwijderen te bevestigen.
De pagina met Programma verwijderd verschijnt.

Uw deelnemers volgen

U wilt...	Zie...
een overzicht weergeven hoe u bron-id's kunt gebruiken om uw deelnemers te volgen	Informatie over het volgen van uw deelnemers (op pagina 103)
handmatig een bron-id aan uw gebeurtenis-URL toevoegen	Handmatig een bron-id aan uw gebeurtenis-URL toevoegen (op pagina 104)
een bron-id voor een e-mailleverancier toevoegen via de pagina Gebeurtenisinformatie	Een bron-id aan een leverancier koppelen (op pagina 107)

Informatie over het volgen van uw deelnemers

Het Event Center stelt u in staat om de effectiviteit te meten van de verschillende methoden die u gebruikt om uw gebeurtenissen aan de man te brengen, door bij te houden via welke bronnen uw deelnemers deelnemen, zich voor een gebeurtenis registreren of een opname bekijken.

Om uw deelnemers te volgen, voegt u een bron-id toe aan het eind van de URL in uw e-mailberichten voor:

- live gebeurtenissen
- programma's (Het Event Center legt de bron-id's voor een programma en elke live gebeurtenis in het programma vast.)
- gebeurtenisopnames

Voorbeeld. U gebruikt een leverancier om uw gebeurtenis te promoten. U kunt een bron-id voor elke leverancier toewijzen die e-mailberichten met uitnodigingen of opnames voor u verzendt. Het Event Center legt de bron-id vast wanneer een deelnemer op de URL-koppeling klikt in het e-mailbericht van een bepaalde leverancier voor de gebeurtenis, het programma of de opname.

U of de beheerder van uw site kan vervolgens een deelnemers-, registratie- of opnamerapport genereren waarin voor elke deelnemer de bron-id wordt weergegeven. U kunt de verschillende marketingmethoden zodoende met elkaar vergelijken en bepalen welke methode het effectiefst is.

U kunt op twee manieren een bron-id aan een gebeurtenis-, programma- of opname-URL toevoegen:

- U kunt handmatig een bron-id toevoegen door `&SourceId=` aan de gebeurtenis-URL toe te voegen en deze nieuwe URL te publiceren in uw e-mailberichten.
- U kunt ook een bron-id aan het e-mailadres van een leverancier koppelen, als u leverancier gebruikt om uw e-mailberichten naar potentiële deelnemers door te sturen.

Handmatig een bron-id aan uw URL toevoegen

U kunt handmatig een bron-id aan uw gebeurtenis-, programma- of opname-URL toevoegen. Zie [Gebeurtenis-, programma- en opname-URL's verkrijgen](#) (op pagina 95) voor meer informatie over het verkrijgen van dergelijke URL's.

Ga als volgt te werk om handmatig een bron-id aan een gebeurtenis-, programma- of opname-URL toe te voegen:

- 1 Zorg dat u over de URL van de deelnemer beschikt.
- 2 Voeg aan het eind van de URL `&SourceId=xxx` toe en publiceer de URL in uw e-mailberichten.

Voorbeeld. Mogelijke gebeurtenis-URL met een bron-id:

`https://[eventURL]&SourceId=WebsiteBedrijf` of
`https://[eventURL]&SourceId=willekeurig_getal`

Opmerking: u kunt voor uw bron-id maximaal 512 tekens opgeven. U kunt zowel letters als cijfers opgeven.

De gebeurtenis-, programma- en opname-URL's verkrijgen

Nadat u een gebeurtenis hebt gepland, maakt u een programma of uploadt u een opname naar uw Event Center-website, URL's of gebeurtenisadres voor de gebeurtenis, het programma of de weergave van de opname op uw informatiepagina. U kunt deelnemers en panelleden uitnodigen voor een gebeurtenis of gebeurtenissen in een programma door ze de desbetreffende URL's te sturen.

Als u handmatig een bron-id voor een programma of een gebeurtenisopname wilt toevoegen, zorgt u dat u over de deelnemer-URL beschikt en publiceert u de URL met de id in uw e-mailberichten. Zie [Handmatig een bron-id aan uw URL toevoegen](#) (op pagina 104) voor meer informatie.

Een gebeurtenis-URL verkrijgen:

Gebruik een van de volgende procedures om naar de pagina Gebeurtenisinformatie te gaan:

- Ga naar **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen** en klik op de naam van de gebeurtenis in de kolom Onderwerp.
- Haal de URL op nadat u de gebeurtenis hebt gepland.

Om bron-id's te koppelen, gebruikt u het gebeurtenisadres voor de deelnemers.

Gebeurtenisinformatie	
Gebeurtenis:	Big Event
Type:	Vermelde gebeurtenis
Gebeurtenisadres voor deelnemers:	https://27qa.webex.com/j27qa-nl/onstage/g.php?t=a&d=646277519
Gebeurtenisadres voor panelleden:	https://27qa.webex.com/j27qa-nl/onstage/g.php?t=p&d=646277519
Datum en tijd:	30 april 2011 5:45 China Tijd (Beijing, GMT+08:00)
Duur:	1 uur
Beschrijving:	

Een programma-URL verkrijgen:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de Event Center-website op **Programma's beheren > Lijst met programma's**.



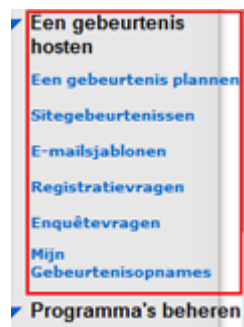
- 2 Ga naar de programmapagina door in de kolom Onderwerp op de naam van het programma te klikken.

De URL wordt weergegeven op de pagina.

Event Program	
Maker:	shell li
Verwachte registratie:	
Budget:	
E-mail:	
Programma-URL:	https://27qa.webex.com/127qa-nl/onstage/g.php?g=3&l=m
Programmastatus:	Niet-weergegeven
Registratie-id vereist:	Nee
Wachtwoord vereist voor aanmelding:	Nee

Een opname-URL verkrijgen:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de Event Center-website op **Een gebeurtenis hosten** > **Mijn gebeurtenis opnames**.



- 2 Ga naar de pagina Informatie registreren door in de kolom Onderwerp op de naam van de opname te klikken.

De URL wordt weergegeven op de pagina.

Opnamegegevens: Presentation

Onderwerp:	Presentation
Type:	Niet-weergegeven
Opnamedatum:	29 december 2010 15:03 China Tijd (Beijing, GMT+08:00)
Informatie panellid:	
Duur:	15 minuten
Beschrijving:	
Aantal kijkers:	0
Wachtwoord gebruiken?:	Nee
Enquête na afloop van opname:	Nee
Link afspelen/downloaden:	https://7ga.webex.com/7ga-nlisc.php?AT=eb&SP=EC&ID=268077&rKey=92C186A847HDC28C

Deze link brengt uw deelnemers naar de pagina Opname-informatie waar ze deze opname kunnen bekijken en downloaden.

* U kunt op het pictogram klikken om de URL te kopiëren en deze in een e-mailbericht te plakken.

[Wijzigen](#) [Verzend aan leverancier](#) [Verwijderen](#) [Terug naar lijst](#)

Een bron-id aan een leverancier koppelen

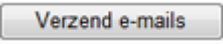
U kunt een bron-id opgeven en deze koppelen aan het e-mailadres van een leverancier.

Overzicht van het koppelen van een bron-id aan een leverancier	
gebeurtenissen	Verzend e-mails van gebeurtenis Uw gebeurtenis is gepland. Verzend uitnodigings-e-mail aan: ☐ Host ☐ Panelleden ☐ Deelnemers ☒ Leveranciers E-mailadres 1: Bron-id: E-mailadres 2: Bron-id: E-mailadres 3: Bron-id: Nu verzenden... Later verzenden
programma's	Event Program Maker: shell li Verwachte registratie: Budget: E-mail: Programma-URL: Programmastatus: Registratie-id vereist: Stuur programma naar verkoper E-mailadres 1: Bron-id: E-mailadres 2: Bron-id: E-mailadres 3: Bron-id: Verzenden Annuleren
opnamen	Opnamegegevens: Presentation Onderwerp: Presentation Type: Niet-weergegeven Opnamedatum: 29 december 2010 16:03 China Tijd (Beijing, GMT+08:00) Informatie panellid: Duur: 15 minuten Beschrijving: Aantal kijkers: 0 Wachtwoord gebruiken?: Nee Enquête na afloop van opname: Nee Link afspelen/downloaden: https://n27qa.webex.com/j27qa-nl/jv.php?AT=pb&SP=EC&cid=268277&nkey=52C186A847B0C28C Dez... U... te pl... Wijzigen Verzend aan leveranc Stuur opname naar verkoper E-mailadres 1: Bron-id: E-mailadres 2: Bron-id: E-mailadres 3: Bron-id: Verzenden Annuleren

Bron-id's aan leveranciers koppelen voor een gebeurtenis

Voer de volgende procedure uit:

Ga als volgt te werk om bron-id's aan de e-mailadressen van leveranciers te koppelen voor een gebeurtenis:

- 1 Gebruik een van de volgende procedures om naar het gedeelte Gebeurtenismails verzenden op de pagina Gebeurtenisinformatie te gaan:
 - Ga naar **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen**, klik op de naam van de gebeurtenis in de kolom Onderwerp en klik vervolgens op .
 - Als u een gebeurtenis hebt gepland, wordt het gedeelte Gebeurtenismails verzenden meteen weergegeven.
- 2 Selecteer **Leveranciers**.
- 3 Geef in de vakken **E-mailadres** maximaal drie e-mailadressen van leveranciers op en geef in de vakken **Bron-id** de bijbehorende bron-id's op.
- 4 Klik op **Nu verzenden**.

De leveranciers ontvangen een e-mailbericht met een uitnodiging dat ze kunnen doorsturen naar potentiële deelnemers. Het e-mailbericht bevat onder andere een gebeurtenis-URL met de bron-id die u aan de desbetreffende leverancier hebt gekoppeld. Wanneer de deelnemer op de koppeling in het e-mailbericht van de leverancier klikt, wordt in het Event Center de bron-id voor de deelnemer vastgelegd.

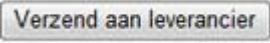
Bron-id's aan leveranciers koppelen voor een programma

Voer de volgende procedure uit:

Ga als volgt te werk om bron-id's aan de e-mailadressen van leveranciers te koppelen voor een programma:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de Event Center-website op **Programma's beheren > Lijst met programma's**.



- 2 Ga naar de programmapagina door in de kolom Onderwerp op de naam van het programma te klikken.
- 3 Klik op de programmapagina op .
- 4 Geef in de vakken **E-mailadres** maximaal drie e-mailadressen van leveranciers op en geef in de vakken **Bron-id** de bijbehorende bron-id's op.
- 5 Klik op **Verzenden**.

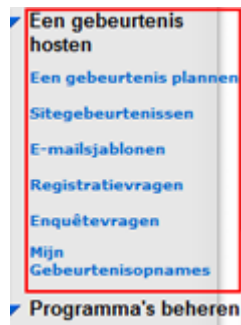
De leveranciers ontvangen een e-mailbericht met een uitnodiging dat ze kunnen doorsturen naar potentiële deelnemers. Het e-mailbericht bevat onder andere een programma-URL met de bron-id die u aan de desbetreffende leverancier hebt gekoppeld. Wanneer de deelnemer op de koppeling in het e-mailbericht van de leverancier klikt, wordt in het Event Center de bron-id voor de deelnemer vastgelegd.

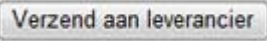
Bron-id's aan leveranciers koppelen voor een gebeurtenisopname

Voer de volgende procedure uit:

Ga als volgt te werk om bron-id's aan de e-mailadressen van leveranciers te koppelen voor een gebeurtenisopname:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de Event Center-website op **Een gebeurtenis hosten > Mijn gebeurtenisopnames**.



- 2 Ga naar de pagina Informatie registreren door in de kolom Onderwerp op de naam van de opname te klikken.
- 3 Klik op de pagina Opnamegegevens op .
- 4 Geef in de vakken **E-mailadres** maximaal drie e-mailadressen van leveranciers op en geef in de vakken **Bron-id** de bijbehorende bron-id's op.
- 5 Klik op **Verzenden**.

De leveranciers ontvangen een e-mailbericht met een uitnodiging dat ze kunnen doorsturen naar potentiële deelnemers. Het e-mailbericht bevat onder andere een opname-URL met de bron-id die u aan de desbetreffende leverancier hebt gekoppeld. Wanneer de deelnemer op de koppeling in het e-mailbericht van de leverancier klikt, wordt in het Event Center de bron-id voor de deelnemer vastgelegd.

Registratieaanvragen beheren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht bekijken van het beheer van registratieaanvragen van deelnemers	Informatie over het beheer van registratieaanvragen (op pagina 113)
Handmatig registratieaanvragen goedkeuren of afwijzen	Registratieaanvragen goedkeuren of afwijzen (op pagina 114)
E-mailherinneringen verzenden naar deelnemers van wie de registratie is goedgekeurd	E-mailherinneringen verzenden naar personen die zich willen registreren (op pagina 115)

Informatie over het beheer van registratieaanvragen

U kunt de registratieaanvragen van deelnemers op de volgende manieren beheren:

- Automatisch registratieaanvragen van deelnemers goedkeuren. Uw sitebeheerder moet deze optie voor u instellen.
- Handmatig registratieaanvragen goedkeuren of afwijzen als u vereiste goedkeuring hebt ingesteld bij het plannen of bewerken van de gebeurtenis.
- E-mailberichten verzenden naar personen die zich willen registreren over de registratiestatus: in behandeling, goedgekeurd of afgewezen.
- E-mailherinneringen verzenden naar deelnemers van wie de registratie is goedgekeurd.

Registratieaanvragen goedkeuren of afwijzen

Als u bij het plannen of bewerken van een gebeurtenis hebt ingesteld dat goedkeuring van registratieaanvragen is vereist, moet u de aanvragen beoordelen en deze handmatig goedkeuren of afwijzen.

Zie [Goedkeuringsregels voor personen die zich willen registreren instellen](#) (op pagina 12) voor meer informatie over het opgeven van goedkeuringsregels voor registratie.

Registratieaanvragen voor een gebeurtenis goedkeuren of afwijzen:

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Optioneel. Als u wilt opgeven dat deelnemers e-mailberichten met de registratiestatus ontvangen wanneer u de aanvragen hebt verwerkt, kunt u dit doen op de pagina Een gebeurtenis plannen of Een gebeurtenis bewerken. Zie [Informatie over het verzenden van e-mailberichten naar deelnemers](#) (op pagina 33) voor meer informatie.
- 3 Klik achtereenvolgens op **Mijn WebEx** en **> Mijn vergaderingen**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt. Op de pagina wordt het aantal aanvragen weergegeven met de status in behandeling , geaccepteerd  en afgewezen  voor elke geplande gebeurtenis.
- 4 Zoek naar de gebeurtenis en klik op de koppeling voor een van de volgende items:
 - **Aanvragen in behandeling** : bij elke aanvraag in behandeling worden de naam en het e-mailadres van de persoon die zich wil registreren, weergegeven, samen met de datum en het tijdstip waarop deze persoon de aanvraag heeft verzonden.
 - **Goedgekeurde aanvragen** : bij elke geaccepteerde aanvraag worden de naam en het e-mailadres van de persoon die zich wil registreren, weergegeven, samen met de datum en het tijdstip waarop deze persoon de aanvraag heeft verzonden.
 - **Afgewezen aanvragen** : bij elke afgewezen aanvraag worden de naam en het e-mailadres van de persoon die zich wil registreren, weergegeven, samen met de datum en het tijdstip waarop deze persoon de aanvraag heeft verzonden.
- 5 Optioneel. Als u de details van elke registratie wilt bekijken, klikt u op de pagina die wordt weergegeven op de koppeling met de naam van de persoon die zich wil registreren.

- 6 Selecteer **Goedgekeurd** of **Afgewezen** voor elke persoon die zich wil registreren of voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Klik op **Alles accepteren** als u alle aanvragen voor deze gebeurtenis wilt accepteren.
 - Klik op **Alles instellen op in behandeling** als u alle aanvragen voor deze gebeurtenis wilt instellen op in behandeling.
 - Klik op **Alles afwijzen** als u alle aanvragen voor deze gebeurtenis wilt afwijzen.
- 7 Klik op **Bijwerken**.

Het e-mailbericht voor goedgekeurde personen die zich willen registreren, bevat de registratie-ID, het gebeurteniswachtwoord, indien van toepassing, het gebeurtenisnummer en een koppeling waarop ze kunnen klikken om deel te nemen aan de gebeurtenis.

E-mailherinneringen verzenden naar personen die zich willen registreren

U kunt e-mailherinneringen verzenden naar deelnemers van wie de registratie is goedgekeurd.

E-mailherinneringen verzenden naar personen die zich willen registreren:

- 1 Meld u aan bij uw Event Center-website.
- 2 Klik achtereenvolgens op **Mijn WebEx** en **> Mijn vergaderingen**.

De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt. Op de pagina wordt het aantal aanvragen weergegeven met de status in behandeling , goedgekeurd  en afgewezen  voor elke geplande gebeurtenis.
- 3 Zoek naar de gebeurtenis waarvoor u een herinneringsbericht wilt verzenden en klik op de koppeling onder het symbool Goedgekeurde aanvragen .
- 4 Klik op de pagina die wordt weergegeven op de opdracht **E-mail verzenden**.
- 5 Klik in het berichtvak dat wordt weergegeven op **OK**.
- 6 Klik op de pagina E-mail bevestigd die wordt weergegeven op **OK**.

Tip: wanneer u een gebeurtenis plant of bewerkt, kunt u ook instellen dat goedgekeurde personen die zich willen registreren, automatisch e-mailherinneringen ontvangen op de datum en tijd die u opgeeft.

Een oefensessie uitvoeren

Via oefensessies kunnen de host, presentator en de andere panelleden een gebeurtenis oefenen voordat deze wordt gestart voor alle deelnemers. Oefensessies zijn in principe te vergelijken met het werken achter een gordijn voor een generale repetitie. Oefensessies zijn niet zichtbaar voor deelnemers aan de gebeurtenis, zodat het productieteam van de gebeurtenis alle functies kan uitvoeren in een oefensessie.

Als een teleconferentie is gestart in de hoofdgebeurtenis wanneer de host een oefensessie start, komt het productieteam automatisch terecht in een subconferentie, die apart is van de hoofdteleconferentie. De gesprekken in de subconferentie zijn privé. Deelnemers buiten de oefensessie kunnen de oefening daarom niet horen.

Als een Geïntegreerde VoIP-conferentie is gestart in de hoofdgebeurtenis wanneer de host een oefensessie start, blijft het productieteam deelnemen aan de conferentie. Deelnemers buiten de oefensessie kunnen de oefening niet horen.

Opmerking: het productieteam bestaat uit de host, presentator en alle andere panelleden.

Een oefensessie instellen

Alle panelleden moeten deelnemen aan de gebeurtenis voordat de host een oefensessie start. De host, presentator en panelleden moeten al het presentatiemateriaal klaar hebben om te delen in de oefensessie.

Tip:

- Maak een diapresentatie die deelnemers kunnen bekijken terwijl het productieteam bezig is met een oefensessie. Open de diapresentatie en stel deze in op automatisch afspelen voordat u met de oefensessie begint. Als u geen presentatie hebt die deelnemers kunnen bekijken terwijl een oefensessie wordt uitgevoerd, wordt een bericht weergegeven in het venster Gebeurtenissen van de deelnemers waarin wordt aangegeven dat het productieteam bezig is met een oefensessie.
- Start de oefensessie vroeg genoeg vóór de gebeurtenis, zodat u deze kunt voltooien voordat de gebeurtenis begint.

In de volgende tabel wordt aangegeven wat het productieteam en de deelnemers kunnen bekijken wanneer de host een oefensessie start.

Functie	Productieteam	Deelnemers
Venster Deelnemers	Kan de gehele lijst met deelnemers bekijken.	De lijst Panelleden wordt grijs weergegeven en is niet beschikbaar.
V & A-sessies	Kan vragen van deelnemers ontvangen en beantwoorden.	Kunnen vragen sturen naar het productieteam.
Chatten	▪ Kan chatberichten verzenden naar teamleden. ▪ Kan geen chatberichten van deelnemers ontvangen. ▪ Kan chatberichten verzenden naar deelnemers door Alle deelnemers te selecteren in de vervolgkeuzelijst Verzenden naar.	▪ Kunnen geen chatberichten in de oefensessie bekijken, tenzij een productieteamlid chatberichten verzendt naar Alle deelnemers. ▪ Kunnen niet chatten met het productieteam. ▪ Als de host chatrechten verleent, kan een deelnemer chatten met andere deelnemers door chatberichten te verzenden naar Alle deelnemers.

Functie	Productieteam	Deelnemers
Documenten delen	Kan geen documenten, presentaties of toepassingen bekijken die zijn geopend voordat de host de oefensessie start.	- Kan documenten, presentaties en webinhoud bekijken die zijn gedeeld <i>voordat</i> de host de oefensessie start. - Kunnen geen documenten of presentaties bekijken die zijn gedeeld tijdens de oefensessie.
Toepassingen of het bureaublad delen	- De host moet het delen van een bureaublad of toepassingen stoppen voordat deze de oefensessie start. - Een bureaublad dat of toepassing die wordt gedeeld in de oefensessie, kan alleen worden bekeken door het productieteam.	Kunnen geen bureaubladen of toepassingen bekijken die zijn gedeeld tijdens de oefensessie.
Het delen van browsers	- De host moet het delen van een browser stoppen voordat deze de oefensessie start. - Een browser die wordt gedeeld in de oefensessie, kan alleen worden bekeken door het productieteam.	Kunnen geen gedeelde browsers bekijken tijdens de oefensessie.
Opnemen en afspelen	Opnemen en afspelen is beschikbaar voor het productieteam.	Opnemen en afspelen is beschikbaar voor deelnemers. Deelnemers kunnen echter alleen de presentaties buiten de oefensessie opnemen.
Enquête	- De pollcoördinator kan een poll openen die is gemaakt of geladen (maar niet geopend) buiten de oefensessie. - Kan pollenquêtes voorbereiden en het openen en sluiten van de polls testen.	- Kan een poll bekijken die is geopend voordat de host de oefensessie start. - Kunnen geen polls bekijken die zijn geopend in de oefensessie. - Als de pollcoördinator in de oefensessie de poll sluit die de

Functie	Productieteam	Deelnemers
		deelnemers bekijken, wordt de poll gesloten voor de deelnemers.
Video	Kan video bekijken in de oefensessie.	Kunnen geen video bekijken wanneer de host een oefensessie heeft gestart.
Teleconferentie	Komt automatisch terecht in een subconferentie. De audiogesprekken zijn privé in de oefensessie.	Kunnen deelnemen aan en blijven bij de hoofdteleconferentie, maar ze kunnen geen gesprekken in de oefensessie horen.
Geïntegreerde VoIP	- De host kan een Geïntegreerde VoIP-conferentie starten in de oefensessie. - Kan deelnemen aan een Geïntegreerde VoIP-conferentie en spreken in de oefensessie.	- Kunnen deelnemen aan en blijven bij de Geïntegreerde VoIP-conferentie. - Kunnen de gesprekken in de oefensessie niet horen.

Een oefensessie starten

Wanneer de host een oefensessie heeft gestart, kunnen deelnemers van de gebeurtenis geen activiteiten in de oefensessie bekijken.

Opmerking:

- Alleen de host kan een oefensessie starten en beëindigen.
- Als een host een panellid of presentator aanwijst als deelnemer tijdens een oefensessie, wordt deze persoon uit de oefensessie verwijderd.

Een oefensessie starten:

- 1 Optioneel. Open de presentatie die deelnemers kunnen bekijken terwijl het productieteam bezig is met een oefensessie. Stel de presentatie zo in dat er automatisch wordt doorgegaan naar de volgende pagina's.

Opmerking: Wanneer de host een oefensessie heeft gestart, kan het productieteam niet de presentaties of documenten openen die de presentator heeft geopend in het gebeurtenisvenster voordat de oefensessie is gestart. Als de presentator dezelfde presentaties of documenten wil openen in de oefensessie, moet de presentator deze opnieuw openen tijdens de oefensessie.

- 2 Klik in het gebeurtenisvenster in het menu **Gebeurtenis op Oefensessie starten**.

De oefensessie wordt gestart. De host, presentator en panelleden nemen automatisch deel aan de oefensessie. Deelnemers aan de gebeurtenis kunnen de presentatie bekijken die de host of presentator heeft geopend vóór het starten van de oefensessie. Daarnaast wordt een bericht weergegeven in het gebeurtenisvenster waarin wordt aangegeven dat het productieteam bezig is met een oefensessie.

- 3 Oefen de gebeurtenis, zoals het openen van presentaties of het voorbereiden van een pollenquête die het productieteam gebruikt tijdens de werkelijke gebeurtenis.

Belangrijk: Voordat u een oefensessie beëindigt, moet u alle gedeelde documenten, presentaties, whiteboards, webinhoud en geopende enquêtes sluiten die u nog niet met deelnemers wilt delen. Als u deze niet sluit, kunnen deelnemers deze bekijken wanneer u de oefensessie hebt beëindigd.

De oefensessie beëindigen

Wanneer de oefensessie is voltooid, klikt u in het menu **Gebeurtenis op Oefensessie beëindigen**.

De oefensessie wordt beëindigd. Deelnemers aan de gebeurtenis kunnen nu de activiteiten bekijken in het gebeurtenisvenster.

Belangrijk: Voordat u een oefensessie beëindigt, moet u alle gedeelde documenten, presentaties, whiteboards, webinhoud en geopende enquêtes sluiten die u nog niet met deelnemers wilt delen. Als u deze niet sluit, kunnen deelnemers deze bekijken wanneer u de oefensessie hebt beëindigd.

Deelnemen aan een gebeurtenis als panellid

U wilt...	Zie...
een overzicht voor het deelnemen aan een gebeurtenis weergeven	Informatie over het deelnemen aan een gebeurtenis als panellid (op pagina 123)
deelnemen aan een gebeurtenis via het e-mailbericht met uw uitnodiging	Deelnemen aan een gebeurtenis via een uitnodiging per e-mail (op pagina 125)
deelnemen aan een gebeurtenis via de URL voor de toegang voor panelleden	Deelnemen aan een gebeurtenis via een URL (op pagina 125)
informatie over een gebeurtenis verkrijgen	Informatie over een gebeurtenis verkrijgen (op pagina 126)
bestanden uploaden voor de host voordat de gebeurtenis begint	Bestanden uploaden (op pagina 127)

Opmerking: De gebeurtenis-host kan ervoor kiezen de gebeurtenis op te nemen.

Informatie over het deelnemen aan een gebeurtenis als panellid

Alleen panelleden

Als de host u uitnodigt voor een gebeurtenis, ontvangt u een e-mailbericht met een uitnodiging met een koppeling waarop u kunt klikken om deel te nemen aan de gebeurtenis. Wanneer u op de koppeling klikt, wordt de pagina Toegang voor panelleden weergegeven. Op deze pagina geeft u de vereiste informatie op voordat u kunt deelnemen aan de gebeurtenis.

Als u geen e-mailbericht met een uitnodiging voor een gebeurtenis hebt ontvangen, neemt u contact op met uw host om de URL voor de pagina Toegang voor panelleden te verkrijgen. Neem vervolgens deel aan de gebeurtenis via de URL.

Zie [Informatie over de pagina Toegang voor panelleden](#) (op pagina 124) voor meer informatie.

Opmerking: Als u de toepassing Event Center nog niet hebt geïnstalleerd op de computer, kunt u dit doen voordat u deelneemt aan een gebeurtenis om vertraging te voorkomen. Anders wordt de toepassing automatisch geïnstalleerd op de computer via de Event Center-website wanneer u deelneemt aan een gebeurtenis. Zie [Event Center installeren](#) (op pagina 1) voor meer informatie over het installeren van Event Center op de computer.

Informatie over de pagina Toegang voor panelleden

Alleen panelleden

Als u deze pagina wilt openen, klikt u in het e-mailbericht met uw uitnodiging op de koppeling om deel te nemen aan de gebeurtenis.

Panelleden nemen deel aan een gebeurtenis via de pagina Toegang voor panelleden. Voordat u deelneemt aan een gebeurtenis, moet u de vereiste informatie opgeven op de pagina.

Geef op de pagina Toegang voor panelleden de volgende gewenste informatie op en klik vervolgens op **Verzenden**:

- **Voornaam, achternaam en e-mailadres:** de informatie die u hier opgeeft, moet overeenkomen met de informatie die de host opgeeft bij het plannen van de gebeurtenis. Anders kunt u niet deelnemen aan de gebeurtenis.
- **Wachtwoord panellid:** het e-mailbericht met de uitnodiging dat u ontvangt van de host, bevat het wachtwoord van het panellid, indien beschikbaar.

Belangrijk:

- Deel het wachtwoord van het panellid niet met deelnemers aan de gebeurtenis. Deelnemers moeten deelnemen aan een gebeurtenis via een andere 'ingang'. Als u het wachtwoord van het panellid niet bekendmaakt, kunt u voorkomen dat deelnemers kunnen deelnemen aan de gebeurtenis als panelleden.
- Als er een bericht wordt weergegeven waarin wordt aangegeven dat u niet de juiste informatie hebt opgegeven, controleert u dit in het e-mailbericht met uw uitnodiging of neemt u contact op met de host.

Deelnemen aan een gebeurtenis via een uitnodiging per e-mail

Alleen panelleden

Als u een e-mailbericht met een uitnodiging voor een gebeurtenis ontvangt, kunt u hieraan deelnemen via het e-mailbericht. U kunt deelnemen aan de gebeurtenis voordat de host deze start.

Deelnemen aan een gebeurtenis via het e-mailbericht met een uitnodiging:

- 1 Open het e-mailbericht en klik vervolgens op de desbetreffende koppeling.

De pagina Toegang voor panelleden wordt weergegeven.

- 2 Geef de vereiste informatie op en klik op **Verzenden**.

Zie [Informatie over de pagina Toegang voor panelleden](#) (op pagina 124) voor meer informatie.

De pagina Gebeurtenisinformatie verschijnt.

- 3 Klik op **Deelnemen**.

Het venster Gebeurtenis wordt weergegeven.

Als u de eerste deelnemer aan de gebeurtenis bent, meldt de host zich ook spoedig aan.

Deelnemen aan een gebeurtenis via een URL

Alleen panelleden

Als u geen e-mailbericht met een uitnodiging voor een gebeurtenis hebt ontvangen, neemt u contact op met de host van de gebeurtenis om de URL voor de pagina Toegang voor panelleden te verkrijgen.

[Deelnemen aan een gebeurtenis via de URL voor de pagina Toegang voor panelleden:](#)

- 1 Ga naar de URL die u van de host hebt ontvangen.

De pagina Toegang voor panelleden wordt weergegeven.

- 2 Geef de vereiste informatie op en klik op **Verzenden**.

Zie [Informatie over de pagina Toegang voor panelleden](#) (op pagina 124) voor meer informatie.

De pagina Gebeurtenisinformatie verschijnt.

- 3 Klik op **Deelnemen**.

Het venster Gebeurtenis wordt weergegeven.

Als u de eerste deelnemer aan de gebeurtenis bent, meldt de host zich ook spoedig aan.

Informatie over een gebeurtenis verkrijgen

Alleen panelleden

Via de pagina Gebeurtenisinformatie kunt u de gebeurtenisinformatie, zoals het bekijken van de informatie en gebeurtenisbeschrijvingen van andere panelleden, ophalen en gebeurtenismaterialen downloaden.

Op deze pagina kunt u ook de bestanden uploaden die u wilt gebruiken in de gebeurtenis, zodat de host deze kan bekijken of organiseren voordat de gebeurtenis start. Zie [Bestanden uploaden](#) (op pagina 127) voor meer informatie.

[De pagina Gebeurtenisinformatie openen:](#)

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Open het e-mailbericht met de uitnodiging die u hebt ontvangen en klik vervolgens op de desbetreffende koppeling.
- Ga naar de URL die u van de host hebt ontvangen.

- 2 Geef de vereiste informatie op en klik op **Verzenden**.

Zie [Informatie over de pagina Toegang voor panelleden](#) (op pagina 124) voor meer informatie.

Bestanden uploaden

Alleen panelleden

Voordat de gebeurtenis start, kunt bestanden uploaden die u wilt gebruiken in de gebeurtenis, zodat de host deze kan bekijken of organiseren.

Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar als de host dit heeft opgegeven.

Bestanden uploaden naar de host:

- 1 Klik op de pagina Gebeurtenisinformatie in het gedeelte **Gebeurtenisbestanden** op **Uploaden**.

Zie [Informatie over een gebeurtenis verkrijgen](#) (op pagina 126) voor informatie over het openen van de pagina Gebeurtenisinformatie.

- 2 Selecteer de bestanden die u wilt uploaden in het venster Gebeurtenisbestand uploaden dat wordt weergegeven, en klik vervolgens op **OK**.

De bestanden die u uploadt, worden beschikbaar op de pagina's Gebeurtenisinformatie van de host en in de persoonlijke map van de host op de Event Center-website.

Registreren voor een gebeurtenis

U wilt...	Zie...
een overzicht voor het registreren voor een gebeurtenis weergeven	Informatie over het registreren voor een gebeurtenis (op pagina 129)
zich registreren via uw Event Center-website	Registreren via uw Event Center-website (op pagina 130)
zich registreren via een gebeurtenis-URL die door uw host is verstrekt	Registreren via een gebeurtenis-URL (op pagina 133)
zich in een keer voor meerdere gebeurtenissen in een programma registreren	Registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma (op pagina 134)
informatie over een gebeurtenis verkrijgen	Informatie over een gebeurtenis verkrijgen (op pagina 136)
de tijdzone wijzigen voor het weergeven van de gebeurtenistijden	Gebeurtenissen in een ander land of een andere taal of een andere tijdzone weergeven (op pagina 138)

Informatie over het registreren voor een gebeurtenis

Alleen voor deelnemers

Als u zich voor de gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, moet registreren, bevat het uitnodigingsbericht dat u van de host ontvangt, een koppeling waarop u kunt klikken om u voor de gebeurtenis te registreren.

Als u geen uitnodigingsbericht hebt ontvangen, kunt zich op een van de volgende manieren registreren, afhankelijk van het type gebeurtenis dat de host heeft opgegeven:

- Via uw Event Center-website.
- Via de URL die u van de host hebt ontvangen.

Als de host een wachtwoord voor de registratie vereist, moet u het wachtwoord opgeven dat de host u in het uitnodigingsbericht of via een andere methode heeft verstrekt.

Als u de host vereist dat u uw registratie-id moet opgeven, ontvangt u een unieke registratie-id in een registratiebevestigingsbericht. In dat geval moet u de registratie-id opgeven om deel te kunnen nemen aan de gebeurtenis.

U via uw Event Center-website registreren voor een gebeurtenis:

Alleen voor deelnemers

U kunt zich registreren voor een gebeurtenis via de pagina Overzicht van gebeurtenissen op uw Event Center-website als de host ervoor heeft gekozen om deze op de website van de service weer te geven.

U via uw Event Center-website registreren voor een gebeurtenis:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant op **Deelnemen aan een gebeurtenis** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Overzicht van gebeurtenissen**.

De pagina Overzicht van gebeurtenissen verschijnt.

- 2 Als de pagina Overzicht van gebeurtenissen op datum momenteel niet wordt weergegeven, klikt u in de rechterbovenhoek van de pagina op **Gebeurtenissen weergeven op datum**.

Zie [Informatie over de pagina Overzicht van gebeurtenissen](#) (op pagina 132) voor meer informatie.

- 3 Zoek in de lijst met gebeurtenissen de gebeurtenis waarvoor u zich wilt registreren.
- 4 Klik op **Registreren**.

- 5 Als de pagina Registratiewachtwoord verschijnt, geeft u in het vak **Registratiewachtwoord** het wachtwoord op dat u van de host hebt ontvangen, en klikt u vervolgens op **Verzenden**.
- 6 De pagina Registreren voor [Onderwerp] verschijnt. Geef op deze pagina de benodigde informatie op.

Zie [Informatie over de pagina Registreren voor \[Onderwerp\]/Registreren voor gebeurtenissen](#) (op pagina 131) voor meer informatie.

- 7 Klik op **Verzenden**.

Als de host uw registratie goedkeurt, ontvangt u een bevestigingsbericht met instructies voor deelname aan de gebeurtenis.

Belangrijk: Als de host uw registratie goedkeurt en eist dat u een registratie-id opgeeft voordat u aan de gebeurtenis kunt deelnemen, ontvangt u deze id in het bevestigingsbericht voor de registratie. Zorg ervoor dat u de id bewaart, zodat u kunt deelnemen aan de gebeurtenis.

Informatie over de pagina Registreren voor [Onderwerp]/Registreren voor gebeurtenissen

De pagina Registreren voor [Onderwerp] openen

Als u zich wilt registreren voor een gebeurtenis, vult u het registratieformulier op deze pagina in.

Voer *een* van de volgende handelingen uit:

- Klik op de desbetreffende koppeling in het e-mailbericht met de uitnodiging en klik vervolgens op **Registreren**.
- Zoek op de pagina Overzicht van gebeurtenissen op datum op uw Event Center-website de gebeurtenis waaraan u wilt deelnemen, en klik op **Registreren**.
- Klik op de pagina met informatie over de gebeurtenis waaraan u wilt deelnemen op **Registreren**.

De pagina Registreren voor gebeurtenissen openen

Als u zich voor meerdere gebeurtenissen in een programma wilt registreren, vult u het registratieformulier op deze pagina in.

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar de URL voor het programma dat de desbetreffende gebeurtenissen bevat, selecteer de gebeurtenissen waarvoor u zich wilt registreren en klik op **Registreren**.
- Zoek op de pagina Overzicht van gebeurtenissen per programma op uw Event Center-website het programma dat de desbetreffende gebeurtenissen bevat, selecteer de gebeurtenissen en klik vervolgens op **Registreren**.

Wat u kunt doen op de pagina Registreren voor [Onderwerp]/Registreren voor gebeurtenissen

Geef informatie over uzelf op en verstuur uw antwoorden om de registratie te voltooien.

Opties op deze pagina

Optie...	Doel...
Tekstvakken, keuzerondjes, vervolgkeuzelijsten en selectievakjes voor de vragen	Geef uw antwoorden op. Opmerking: Vragen met een sterretje moeten verplicht worden beantwoord.
Onthoud mij op deze computer	Sla uw contactgegevens, zoals uw naam, e-mailadres en functie, op voor toekomstig gebruik. U kunt de informatie die u op deze computer hebt opgeslagen, verwijderen door op Mijn gegevens wissen te klikken.
Verzenden	Verzend uw antwoorden om de registratie te voltooien.

Informatie over de pagina Overzicht van gebeurtenissen

De pagina Overzicht van gebeurtenissen bevat de volgende drie weergaven:

- Overzicht van gebeurtenissen op datum: de gebeurtenissen worden gesorteerd op de datum.
- Overzicht van gebeurtenissen per programma: een lijst met programma's (groepen of verwante gebeurtenissen).
- Gebeurtenisopnames: een lijst met opgenomen gebeurtenissen die de hosts op uw Event Center-website hebben gepubliceerd.

De pagina Overzicht van gebeurtenissen openen

Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant op **Deelnemen aan een gebeurtenis** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Overzicht van gebeurtenissen**.

De verschillende weergaven van de pagina Overzicht van gebeurtenissen weergeven

In de rechterbovenhoek van de pagina Overzicht van gebeurtenissen ziet u twee koppelingen.



Gebeurtenissen weergegeven op datum | Gebeurtenisopnamen weergegeven

Voorbeeld. In deze afbeelding wordt op de pagina Overzicht van gebeurtenissen een lijst met gebeurtenissen per programma weergegeven. Als u een andere weergave wilt openen, klikt u op een van deze twee koppelingen.

Registreren via een gebeurtenis-URL

Alleen voor deelnemers

Als u een URL van de host hebt ontvangen, kunt zich voor een gebeurtenis registreren via de URL voor de gebeurtenis.

Ga als volgt te werk om uw via de gebeurtenis-URL te registreren:

- 1 Ga naar de URL die u van de host hebt ontvangen.
De pagina Gebeurtenisinformatie verschijnt.
- 2 Klik op **Registreren**.
- 3 Als de pagina Registratiewachtwoord verschijnt, geeft u in het vak **Registratiewachtwoord** het wachtwoord op dat u van de host hebt ontvangen, en klikt u vervolgens op **Verzenden**.
- 4 De pagina Registreren voor [Onderwerp] verschijnt. Geef op deze pagina de benodigde informatie op.

Zie [Informatie over de pagina Registreren voor \[Onderwerp\]/Registreren voor gebeurtenissen](#) (op pagina 131) voor meer informatie.

5 Klik op **Verzenden**.

Als de host uw registratie goedkeurt, ontvangt u een bevestigingsbericht met instructies voor deelname aan de gebeurtenis.

Belangrijk: Als de host uw registratie goedkeurt en eist dat u een registratie-id opgeeft voordat u aan de gebeurtenis kunt deelnemen, ontvangt u deze id in het bevestigingsbericht voor de registratie. Zorg ervoor dat u de id bewaart, zodat u kunt deelnemen aan de gebeurtenis.

Registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma

U wilt...	Zie...
een overzicht weergeven zodat u zich kunt registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma	Informatie over het registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma (op pagina 134)
zich via de programma-URL registreren voor meerdere gebeurtenissen	Registreren via de programma-URL (op pagina 134)
zich via uw Event Center-website registreren voor meerdere gebeurtenissen	Registreren via uw Event Center-website (op pagina 135)

Informatie over het registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma

Alleen voor deelnemers

De host van een gebeurtenis kan verwante gebeurtenissen groeperen in een programma. Via het Event Center kunt u zich in één keer registreren voor meerdere gebeurtenissen in een programma.

U via de programma-URL registreren voor gebeurtenissen

Alleen voor deelnemers

Als de gebeurtenissen waarvoor u bent uitgenodigd, deel uitmaken van een programma en de host u de programma-URL heeft gegeven, kunt u zich via de desbetreffende URL registreren voor meerdere gebeurtenissen.

Ga als volgt te werk om u via de programma-URL te registreren voor gebeurtenissen:

- 1 Ga naar de URL die u van de host hebt ontvangen.
De pagina met programma-informatie verschijnt.
- 2 Selecteer de gebeurtenissen waarvoor u zich wilt registreren en klik op **Registreren**.
- 3 Als de pagina Registratiewachtwoord verschijnt, geeft u in het vak **Registratiewachtwoord** het wachtwoord op dat u van de host hebt ontvangen en klikt u vervolgens op **Verzenden**.
De pagina Registreren voor gebeurtenissen verschijnt.
- 4 Geef de benodigde informatie op.
Zie [Informatie over de pagina Registreren voor \[Onderwerp\]/Registreren voor gebeurtenissen](#) (op pagina 131) voor meer informatie.
- 5 Klik op **Verzenden**.
Als de host uw registratie goedkeurt, ontvangt u voor elke gebeurtenis waarvoor u zich hebt geregistreerd, een bevestigingsbericht. Het bericht bevat instructies voor deelname aan een gebeurtenis.

U via uw Event Center-website registreren voor gebeurtenissen

Alleen voor deelnemers

Als de gebeurtenissen waarvoor u bent uitgenodigd, deel uitmaken van een programma en de host zowel het programma als de gebeurtenissen op uw Event Center-website weergeeft, kunt u zich via de website voor de service in één keer registreren voor meerdere gebeurtenissen.

Ga als volgt te werk om u via uw Event Center-website te registreren voor gebeurtenissen:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant op **Deelnemen aan een gebeurtenis** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Overzicht van gebeurtenissen**.
De pagina Overzicht van gebeurtenissen verschijnt.

- 2 Als de pagina Overzicht van gebeurtenissen per programma momenteel niet wordt weergegeven, klikt u in de rechterbovenhoek van de pagina op **Gebeurtenissen weergeven per programma**.

Zie [Informatie over de pagina Overzicht van gebeurtenissen](#) (op pagina 132) voor meer informatie.

- 3 Klik op de titel van het programma.

De pagina met programma-informatie verschijnt.

- 4 Selecteer de gebeurtenissen waarvoor u zich wilt registreren en klik op **Registreren**.

- 5 Als de pagina Registratiewachtwoord verschijnt, geeft u in het vak **Registratiewachtwoord** het wachtwoord op dat u van de host hebt ontvangen en klikt u vervolgens op **Verzenden**.

De pagina Registreren voor gebeurtenissen verschijnt.

- 6 Geef de benodigde informatie op.

Zie [Informatie over de pagina Registreren voor \[Onderwerp\]/Registreren voor gebeurtenissen](#) (op pagina 131) voor meer informatie.

- 7 Klik op **Verzenden**.

Als de host uw registratie goedkeurt, ontvangt u voor elke gebeurtenis waarvoor u zich hebt geregistreerd, een bevestigingsbericht. Het bericht bevat instructies voor deelname aan een gebeurtenis.

Informatie over een gebeurtenis verkrijgen

U wilt...	Zie...
snel uw gebeurtenis zoeken	Een gebeurtenis zoeken (op pagina 136)
informatie over een gebeurtenis verkrijgen	Informatie over een gebeurtenis verkrijgen (op pagina 137)

Een gebeurtenis zoeken

U kunt snel een gebeurtenis op uw Event Center-website zoeken door een zoekopdracht uit te voeren als de host aangeeft dat de gebeurtenis wordt weergegeven op de website.

Ga als volgt te werk om een gebeurtenis te zoeken:

- 1 Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant op uw Event Center-website op **Deelnemen aan een gebeurtenis** om deze optie uit te vouwen en klik vervolgens op **Zoeken**.
- 2 Geef op de pagina die verschijnt, het datumbereik op.
- 3 Optioneel. Geef in het tekstvak **Gebeurtenis** de naam of een deel van de naam van de gebeurtenis op.
- 4 Klik op **Zoeken**.

Gebeurtenisinformatie verkrijgen vóór een gebeurtenis

Alleen voor deelnemers

Voordat u deelneemt aan een gebeurtenis, kunt u de volgende informatie over een gebeurtenis weergeven:

- onderwerp van de gebeurtenis
- datum, tijd en duur gebeurtenis
- namen van en informatie over de presentatoren
- omschrijving van de gebeurtenis

Opmerking: U kunt snel een gebeurtenis zoeken die u wilt weergeven of waaraan u wilt deelnemen door een zoekopdracht uit te voeren. Zie [Een gebeurtenis zoeken](#) (op pagina 136) voor meer informatie.

Ga als volgt te werk om informatie over een gebeurtenis te verkrijgen:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de koppeling in uw e-mailbericht met de uitnodiging.
- Klik op de pagina Overzicht van gebeurtenissen op datum op uw Event Center-website op de koppeling voor de gebeurtenis.

Zie [Informatie over de pagina Overzicht van gebeurtenissen](#) (op pagina 132) voor meer informatie over de pagina Overzicht van gebeurtenissen.

- Ga naar de URL die u van de host hebt ontvangen.

De pagina Gebeurtenisinformatie verschijnt.

Gebeurtenissen in een ander land of een andere taal of een andere tijdzone weergeven

Uw beheerder wijst een land, taal en tijdzone toe waarin de datums, tijden en tekst op uw Event Center-website worden weergegeven. Iedereen die de site bezoekt, kan het land, de taal en de tijdzone wijzigen door de instellingen op de pagina Voorkeuren te wijzigen.

Voorbeeld. U wilt de tijdzone voor het weergeven van gebeurtenissen wijzigen op uw Event Center-website omdat u op reis bent en u zich tijdelijk in een andere tijdzone bevindt.

Uw voorkeuren worden als een cookie opgeslagen in de browser op uw computer. Als u een gebruikersaccount hebt en u was aangemeld toen u de voorkeuren hebt gewijzigd, worden uw voorkeuren niet alleen opgeslagen in uw browser, maar ook in uw profiel. Uw voorkeuren worden zodoende weergegeven in elke browser en op elke computer, zolang u maar bent aangemeld.



De huidige land-, taal- en tijdzone-instellingen worden weergegeven op de volgende locaties:

- De pagina Overzicht van gebeurtenissen op datum
- De pagina Overzicht van gebeurtenissen per programma
- De pagina Gebeurtenisopnames
- De pagina Gebeurtenisinformatie
- De pagina waarop u kunt deelnemen aan een gebeurtenis

English - Chicago Tijd

Nu deelnemen aan gebeurtenis

U kunt op dit moment niet deelnemen aan de gebeurtenis, omdat de gebeurtenis nog niet is gestart.

Voornaam:

Achternaam:

E-mailadres:

Gebeurteniswachtwoord:

☐ Onthoud mij op deze computer (00:00:00:00:00:00)

☐ Ik wil graag een gratis WebEx-proefversie (e-mail vereist)



Snel volgen

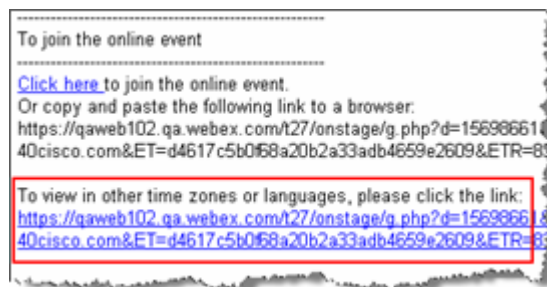
Klik op deze koppeling in het e-mailbericht met uw uitnodiging om uw taal en tijdzone op te geven.

De land-, taal- en tijdzone-instellingen voor uw site wijzigen

U kunt op elk gewenst moment de voorkeuren voor uw Event Center-site wijzigen, inclusief het land, de taal en de tijdzone.

Ga als volgt te werk om een ander land, een andere taal of een andere tijdzone voor uw Event Center-website te selecteren:

- 1 Gebruik een van de volgende procedures om naar de pagina Voorkeuren te gaan:
 - Klik in het e-mailbericht met uw uitnodiging op de desbetreffende koppeling.



- Klik in de navigatiebalk aan de linkerkant van de site op **Instellingen** > en **Voorkeuren**.



- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijsten uw voorkeuren en klik vervolgens op **OK**.

Opmerking: Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u deze voorkeuren ook voor uw profiel instellen. Zie [Informatie over het onderhouden van uw gebruikersprofiel](#) (op pagina 436) voor meer informatie.

Het venster Gebeurtenis

In het venster Gebeurtenis wordt links de inhoudsviewer weergegeven. Hierin kunt u documenten, toepassingen, bureaubladen en andere items met deelnemers delen. Rechts in het venster Gebeurtenis ziet u deelvensters, die u kunt weergeven of verbergen.

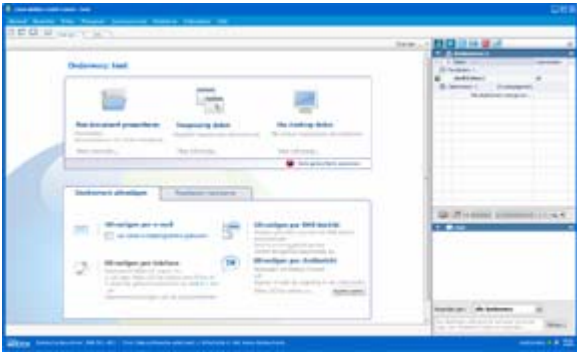
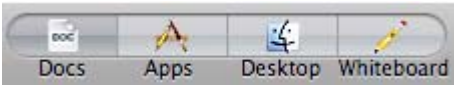
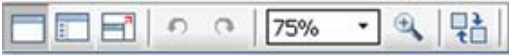
Dit hoofdstuk bevat een kort overzicht van het venster Gebeurtenis en de elementen hierin.

U wilt...	Zie...
Meer informatie bekijken over het venster Gebeurtenis en de hulpmiddelen voor het delen van informatie	Een snelle rondleiding langs het venster Gebeurtenis (op pagina 142)
Informatie bekijken over het werken met gedeelde inhoud	Taken uitvoeren op gedeelde inhoud (op pagina 143)
Informatie bekijken over het bewerken van de deelvensters	Werken met deelvensters (op pagina 147)
Deelvensters openen in de volledige schermweergave	Deelvensters weergeven in de volledige schermweergave (op pagina 154)
Informatie bekijken over de manier waarop u een waarschuwing kunt ontvangen wanneer een geminimaliseerd of samengevouwen deelvenster uw aandacht behoeft	Deelvensterwaarschuwingen weergeven (op pagina 160)

Een snelle rondleiding langs het venster Gebeurtenis

Het venster Gebeurtenis bevat de onlineomgeving waarin deelnemers aan de gebeurtenis samenwerken.

In het venster Gebeurtenis kunt u documenten, presentaties, bureaubladen en webinhoud delen, chatberichten verzenden, enquêtes coördineren en andere beheertaken voor de gebeurtenis uitvoeren.

Contentviewer	Hulpmiddelen
	Met de hulpprogramma's op de contentviewerwerkbalk kunt u acties delen en uitvoeren in presentaties, documenten en whiteboards.
	Annotatiewerkbalk: selecteer een tekenhulpmiddel om de aandacht te richten op bepaalde items op het scherm door middel van een aanwijzer, een markeerpen of een tekening. Meer... (op pagina 144)
Windows  Mac 	Werkbalk Delen: met deze hulpmiddelen kunt u toepassingen, documenten, uw bureaublad of een whiteboard delen. Meer... (op pagina 145)
	Werkbalk Weergeven: via deze hulpmiddelen kunt u overschakelen op volledig scherm, pagina's roteren en in- of

uitzoomen. [Meer...](#) (op pagina 146)

Taken uitvoeren op gedeelde inhoud

U wilt...	Zie...
Informatie bekijken over de menubalk	De menubalk (op pagina 143)
meer informatie over de hulpmiddelen die beschikbaar zijn in de contentviewer	Informatie delen (op pagina 145)
meer informatie over de annotatiehulpmiddelen	Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde content (op pagina 144)
meer informatie over de weergavehulpmiddelen	Een andere weergave voor gedeelde content kiezen (op pagina 146)

De menubalk

De volgende tabel laat zien wat u met de menu's kunt doen.

Bestand Bewerken Delen Weergeven Communiceren Deelnemer Gebeurtenis Help

Windows

Event Center File Edit Share View Communicate Participant Event Window Help

Mac

Menu	Beschrijving
Event Center (alleen Mac)	Toont opdrachten voor - instellen van geluiden voor deelnemeracties en inkomende chatberichten - het selecteren van communicatiehulpmiddelen en weergavevoorkeuren in de gebeurtenis
Bestand	Bevat opdrachten voor het opslaan, openen of afdrukken van bestanden tijdens een gebeurtenis en voor het beëindigen of verlaten van een gebeurtenis.

Menu	Beschrijving
Bewerken	Bevat opdrachten voor het bewerken van gedeelde content in de contentviewer.
Delen	Bevat opdrachten voor het delen van documenten, presentaties, toepassingen, webbrowsers, desktops, multimedia-webcontent en whiteboards.
Weergave	Bevat opdrachten voor het weergeven van informatie in de contentviewer op het scherm van een host, presentator of deelnemer.
Communiceren	Bevat opdrachten voor het instellen van een audioconferentie.
Deelnemer	Bevat opdrachten met betrekking tot deelnemers, zoals het uitnodigen van een deelnemer voor een gebeurtenis, het toewijzen van rollen en rechten, het beheren van de audio van een deelnemers, enzovoort.
Gebeurtenis	Bevat opdrachten met betrekking tot de gebeurtenis, zoals het weergeven van informatie over de gebeurtenis en het beperken van toegang tot de gebeurtenis.
Help	Bevat informatie over de Event Center-service

Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde content

In een onlinegebeurtenis kunt u annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde inhoud om aantekeningen te maken bij informatie of informatie te markeren, uit te leggen of aan te wijzen:



Algemene annotatiehulpmiddelen

Annotatiehulpmiddel	Pictogram	Beschrijving
Aanwijzer		Hiermee kunt u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud aanwijzen. De aanwijzer ziet eruit als een pijl met uw naam en annotatiekleur. Als u de laseraanwijzer wilt weergeven, waarmee u tekst en afbeeldingen en 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 bekijken wanneer u deze hebt getypt en met uw muis in de inhoudsviewer, buiten het tekstvak, hebt geklikt. Als u het lettertype wilt wijzigen, kiest u in het menu Bewerken de optie Lettertype . Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma voor tekst uitgeschakeld.
Lijn		Hiermee kunt u lijnen tekenen in gedeelde inhoud. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek uitgeschakeld.
Rechthoek		Hiermee kunt u vormen in gedeelde inhoud tekenen, zoals rechthoeken en ovalen. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek 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 het hulpprogramma Markeerstift gesloten.
Tekenkleur		Hiermee geeft u het annotatiekleurenpalet 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 annotaties gesloten.
Gum		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één annotatie wilt wissen, klikt u in de viewwer. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Gum uitgeschakeld.

Informatie delen

U kunt een document, whiteboard, bureaublad of toepassing openen om dit te delen door linksboven op de pictogrammen voor delen te klikken.



Hulpprogramma's voor Windows delen



Hulpprogramma's voor de Mac delen

Hulpprogramma delen	Pictogram	Beschrijving
Document delen		Een document of presentatie op uw computer delen. Deelnemers kunnen het gedeelde bestand weergeven in hun contentviewer.
Toepassing delen		Hiermee deelt u een toepassing op uw computer met deelnemers aan de vergadering. Deelnemers kunnen de gedeelde toepassing zien in een deelvenster op hun scherm.
Bureaublad delen		Hiermee deelt u het bureaublad van uw computer* met deelnemers aan de vergadering, inclusief toepassingen, vensters en bestandsmappen die momenteel zijn geopend. Deelnemers kunnen het gedeelde bureaublad zien in een deelvenster op hun scherm
Whiteboard delen		Deel een whiteboard waarop u kunt tekenen en schrijven. Deelnemers kunnen een gedeeld whiteboard zien in de inhoudsvier.

Opmerking: Klik op de menubalk op **Delen** voor meer opties voor het delen van informatie in een gebeurtenis.

Een andere weergave voor gedeelde content kiezen

U kunt in de contentviewer tussen de weergaven schakelen door op de weergaveknoppen in de linkerbenedenhoek van de contentviewer te klikken:



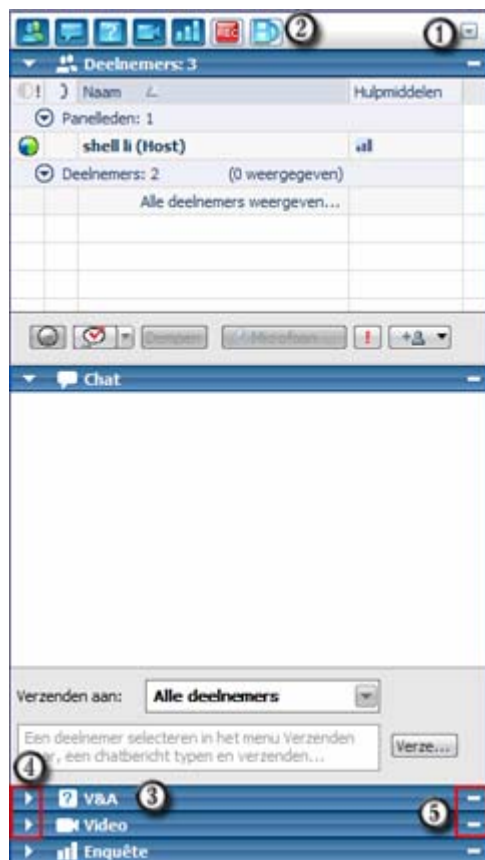
Weergavehulpmiddelen

Hulpmiddel	Pictogram	Beschrijving
Standaardweergave		Als u op Standaardweergave klikt, wordt de gedeelde inhoud weergegeven zoals u deze normaal gesproken weergeeft.
Miniaturen weergeven		Als u miniaturen van gedeelde pagina's, dia's of whiteboards wilt weergeven naast de content, klikt u op Miniaturen weergeven . Met dit hulpmiddel kunt u snel een pagina of dia opzoeken.
Volledige schermweergave		Hiermee geeft u gedeelde content 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.
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 contentviewer.
Inzoomen/ Uitzoomen		Hiermee kunt u de gedeelde content vergroten of verkleinen. Klik op deze knop en 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.
Weergaven voor alles synchroniseren		Presentatoren kunnen hiermee de schermen van alle deelnemers synchroniseren met hun eigen scherm. U weet dan zeker dat bij alle deelnemers dezelfde pagina of dia wordt weergegeven met dezelfde vergroting als op uw scherm.

Werken met deelvensters

Via uw service wordt bepaald welke deelvensters in eerste instantie worden weergegeven.

Voor Windows



① Als u de lay-out van deelvensters wilt herstellen, alle deelvensters wilt minimaliseren of deelvensters wilt beheren, klikt u op deze knop en kiest u een opdracht in het menu.

② Klik op deze pictogrammen om de deelvensters te herstellen of te minimaliseren. [Meer...](#) (op pagina 150)

③ In dit voorbeeld is het deelvenster V & A samengevouwen. [Meer...](#) (op pagina 151)

④ Gebruik deze pictogrammen om een deelvenster samen te vouwen of uit te breiden. [Meer...](#) (op pagina 151)

⑤ Gebruik dit pictogram om de deelvensters op de pictogrammenbalk te minimaliseren. [Meer...](#) (op pagina 150)

Opmerking: Als u de deelvensteropties wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster. [Meer...](#) (op pagina 152)

Opmerking voor Windows-gebruikers: In gedeelde modus kunt u een of meer deelvenster laten "drijven" bovenop het gedeelde document, de presentatie, webbrowser of ander gedeeld item. Zie [Deelvensters openen in de volledige schermweergave](#) (op pagina 154).

Voor Mac



① Klik op deze pictogrammen om de deelvensters te herstellen of te minimaliseren. [Meer...](#) (op pagina 150)

② Klik op dit pictogram om de layout van deelvensters te herstellen of panelen te beheren.

③ Gebruik deze pictogrammen om een deelvenster samen te vouwen of uit te breiden. [Meer...](#) (op pagina 151)

Deelvensters beheren

U kunt bepalen welke deelvensters worden weergegeven in het venster voor de gebeurtenis en in welke volgorde deze worden weergegeven:

De weergave van deelvensters beheren:

1 Klik op deze knop .

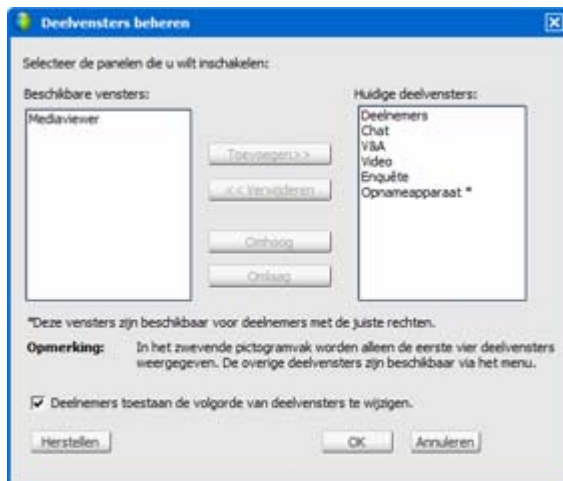


voor Windows



voor de Mac

2 Kies **Deelvensters beheren** in het menu.



- Gebruik de knoppen **Toevoegen** of **Verwijderen** om op te geven welke deelvensters moeten worden weergegeven in het venster voor de gebeurtenis.
- 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.

Deelvensters minimaliseren

Wanneer u een deelvenster minimaliseert, wordt dit niet meer weergegeven op het scherm en verschijnt dit als pictogram op de pictogrammenbalk.

Een deelvenster minimaliseren of herstellen (voor Windows):



Klik op het pictogram **Minimaliseren** op de titelbalk van het desbetreffende paneel.

Een geminimaliseerd deelvenster herstellen (voor Windows):



Klik op het pictogram van het deelvenster op de pictogrammenbalk

Een paneel minimaliseren of herstellen (voor Mac):



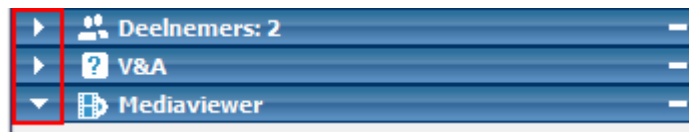
Onderaan de deelvensters ziet u een vak met pictogrammen van de afgebeelde deelvenster. Klik op een van de pictogrammen of herstel het deelvenster.

Het pictogram van een geminimaliseerd paneel wordt grijs afgebeeld in het vak.

Deelvensters uitvouwen en samenvouwen

Als u een deelvenster samenvouwt, blijft alleen de titelbalk van het deelvenster zichtbaar. Als u een deelvenster uitbreidt, wordt het weer in zijn geheel zichtbaar.

Een deelvenster samenvouwen of uitbreiden:



Klik op het pictogram in de linkerbovenhoek van een deelvenster om het deelvenster samen te vouwen of uit te breiden.

De indeling van de deelvensters herstellen

Als u deelvensters hebt gesloten, geminimaliseerd, uitgevouwen of samengevouwen, kunt u de indeling herstellen

- die u hebt opgegeven via het dialoogvenster Deelvensters beheren.
- die werd gebruikt toen u zich voor het eerst voegde bij de gebeurtenis (als u geen indeling hebt opgegeven via het dialoogvenster Deelvensters beheren)

De indeling van de deelvensters herstellen:

- 1 Klik op de knop .



voor Windows



voor de Mac

- 2 Kies **Indeling herstellen**.

Deelvensters

opties weergeven

Iedere deelvenster is voorzien van een menu met opdrachten voor dat deelvenster. Uitbreiden en minimaliseren zijn twee algemene opdrachten voor alle deelvensters.

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.

Deelvenster	Opties
Deelnemers	Geluidssignalen: Hiermee kunt u het geluid kiezen dat moet worden afgespeeld wanneer een deelnemer: ▪ zich bij de gebeurtenis voegt ▪ de gebeurtenis verlaat ▪ op Vragen om microfoon klikt in het deelvenster Deelnemers. Bevoegdheden deelnemer: Alleen beschikbaar voor de host van de gebeurtenis. Hiermee wordt het dialoogvenster Deelnemersrechten weergegeven. Zie Rechten verlenen aan deelnemers (op pagina 164) voor meer informatie over deze rechten. Mijn gegevens: Hiermee kunt u een URL of webadres opgeven dat u beschikbaar wilt maken tijdens de gebeurtenis. Als deelnemers van de gebeurtenis naar de opgegeven website willen gaan, kunnen ze klikken op het pictogram  naast de naam van de host of presentator in het deelvenster Deelnemers.

Deelvenster	Opties
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. Bevoegdheden deelnemer: Alleen beschikbaar voor de host van de gebeurtenis. Hiermee wordt het dialoogvenster Deelnemersrechten weergegeven. Zie Rechten verlenen aan deelnemers (op pagina 164) voor meer informatie over deze rechten.
Mediaviewer	Multimedia delen: Alleen beschikbaar voor de presentator. Hiermee kunt u multimediatewebinhoud delen in de mediaviewer in dit deelvenster. Delen van multimedia stoppen: Beschikbaar voor de presentator die de multimedia-inhoud heeft gedeeld.
V&A	Deelnemersopties: Voor privacy kunt u hiermee namen weergeven of verbergen van deelnemers die vragen verzenden, namen van panelleden die antwoorden verzenden of tijdstempels voor elke vraag en elk antwoord, wanneer vragen en antwoorden worden gepubliceerd in het deelvenster V & A van deelnemers.

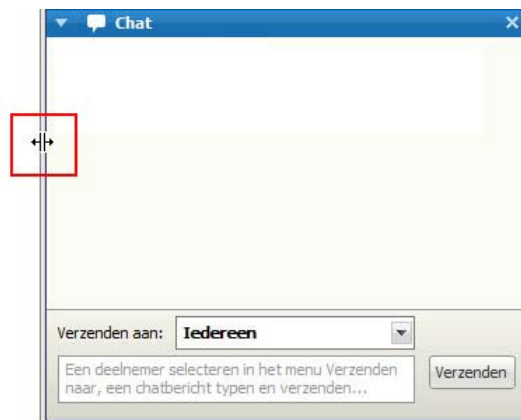
Het formaat van de inhoudsviewer en de deelvensters wijzigen

U kunt de grootte van de inhoudsviewer aanpassen door het gebied met deelvensters smaller of breder te maken.

[U kunt de grootte van de inhoudsviewer en deelvensters als volgt wijzigen:](#)

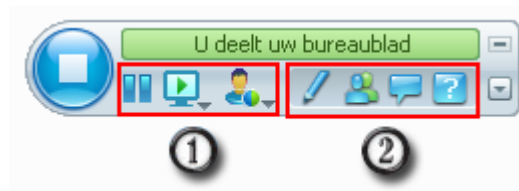
Klik op de scheidslijn tussen de inhoudsviewer en de deelvensters.

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



Deelvensters weergeven in de volledige schermweergave

Als u een document bekijkt in volledige schermweergave of een gedeelde toepassing of gedeeld bureaublad extern beheert, wordt het venster Gebeurtenis weergegeven als deelvenster op een volledig scherm. In een venster voor delen kunt u deelvensters openen vanuit het Configuratiescherm voor gebeurtenissen.



Besturing	Beschrijvingen
①	Hiermee worden pictogrammen weergegeven voor het werken met deelnemers
②	Er worden maximaal 4 pictogrammen weergegeven. U kunt de resterende deelvensters openen vanuit dit menu. 

Besturing	Beschrijvingen
	Hiermee wordt het delen gestopt en wordt het venster Gebeurtenis weer weergegeven
	Hiermee hebt u toegang tot gebeurtenisopties en deelvensters die niet worden weergegeven in het Configuratiescherm voor gebeurtenissen.
	Hiermee opent u het deelvenster Deelnemers
	Hiermee opent u het deelvenster Chatten
	Hiermee opent u het deelvenster V & A
	Hiermee opent u het deelvenster Annotatiehulpmiddelen
	Hiermee opent u het deelvenster Enquête
	Hiermee opent u het deelvenster Video
	Hiermee opent u het deelvenster Recorder

Tip:

- **Windows:** Als u ruimte wilt vrijmaken op uw bureaublad, kunt u het Configuratiescherm voor gebeurtenissen verslepen naar de bovenkant of naar links of rechts om dit vast te zetten aan de rand van het venster. Als u het systeemvak met pictogrammen weer los wilt koppelen, kunt u het gewoon wegslepen van de vensterrand.
- **Mac:** Als u ruimte wilt vrijmaken op uw bureaublad, kunt u het Configuratiescherm voor gebeurtenissen verslepen en dit op de gewenste positie op uw bureaublad vastzetten.

Deelvensters manipuleren in de volledige schermweergave

Alleen voor gebruikers van Windows

U kunt deelvensters openen en laten drijven op het venster, drijvende vensters opnieuw vastkoppelen en de grootte van drijvende vensters aanpassen aan uw wensen.

Een deelvenster openen in volledige schermweergave:

Klik op het desbetreffende pictogram in het Configuratiescherm voor gebeurtenissen. Als u bijvoorbeeld het deelvenster **Chatten** wilt openen, klikt u op het pictogram **Chatten**.

- Als het Configuratiescherm voor gebeurtenissen is vastgezet op de rand van het venster, wordt het deelvenster zwevend weergegeven boven op het gedeelde document, de gedeelde presentatie of een ander gedeeld item.
- Als het Configuratiescherm voor gebeurtenissen boven het venster zweeft, wordt het deelvenster weergegeven en gekoppeld aan het Configuratiescherm voor gebeurtenissen.

Een deelvenster losmaken:



Klik op het zweefpictogram.

Grootte van een zwevend deelvenster wijzigen:

U kunt de grootte van het deelvenster wijzigen door een van de hoeken te pakken en te slepen tot de gewenste grootte.

Voer een van de volgende handelingen uit als u een zwevend deelvenster wilt koppelen aan het Configuratiescherm voor gebeurtenissen:

- klik op de schuine pijl rechts op de titelbalk van het deelvenster
- Sleep het deelvenster naar het Configuratiescherm voor gebeurtenissen of een ander vastgezet deelvenster.

Opmerking: De zwevende modus moet actief zijn voor het Configuratiescherm voor gebeurtenissen voordat u hieraan deelvensters kunt koppelen.

Alle deelvensters openen en laten drijven in volledige schermweergave:

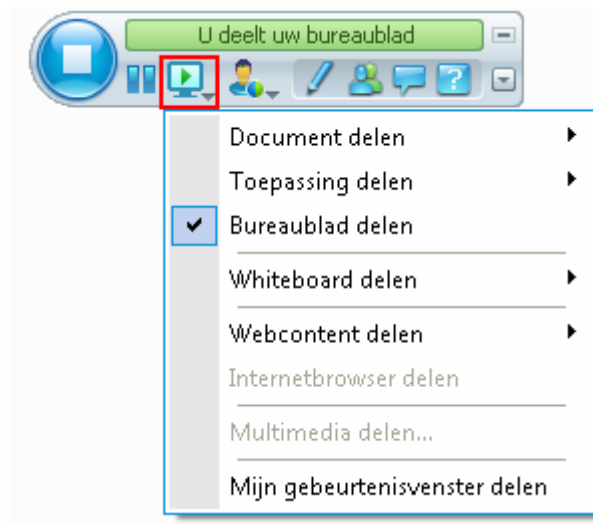
Kies in het menu **Deelvenster selecteren** **Alle deelvensters laten drijven**.

Alle deelvensters worden afgebeeld, ook de deelvensters die u eerder had geminimaliseerd.

Delen in volledige schermweergave

Alleen host en presentator

In de volledige schermweergave hebt u toegang tot opties voor delen vanuit het Configuratiescherm voor gebeurtenissen.



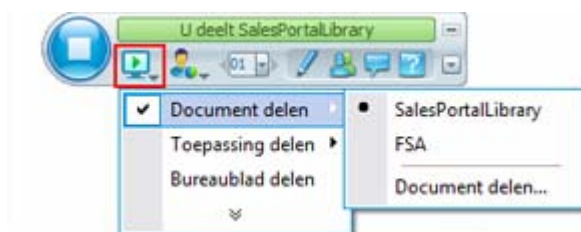
Klik op het pictogram **Delen** om de beschikbare opties weer te geven voor het delen van inhoud.

- **Document delen:** selecteer een document dat al is geopend of open een nieuw document. [Meer...](#) (op pagina 158)
- **Toepassing delen:** selecteer een toepassing die al is geopend of open een nieuwe toepassing. [Meer...](#) (op pagina 158)
- **Bureaublad delen:** uw deelnemers kunnen uw bureaublad zien en u kunt inhoud weergeven.
- **Whiteboard delen:** selecteer een whiteboard dat al is geopend of open een nieuw whiteboard. [Meer...](#) (op pagina 159)

- **Webinhoud delen:** selecteer een website die al is geopend of geef een URL op om de inhoud van een andere website te delen. [Meer...](#) (op pagina 160)
- **Webbrowser delen:** uw standaardbrowser wordt geopend. De deelnemers kunnen deze zien en u kunt op internet zoeken naar de gewenste informatie
- **Computer op afstand delen:** selecteer een computer op afstand en een toepassing op die computer die u wilt delen. Als u een computer wilt delen in een gebeurtenis, moet u deze al hebben ingesteld voor externe toegang.

Een document delen

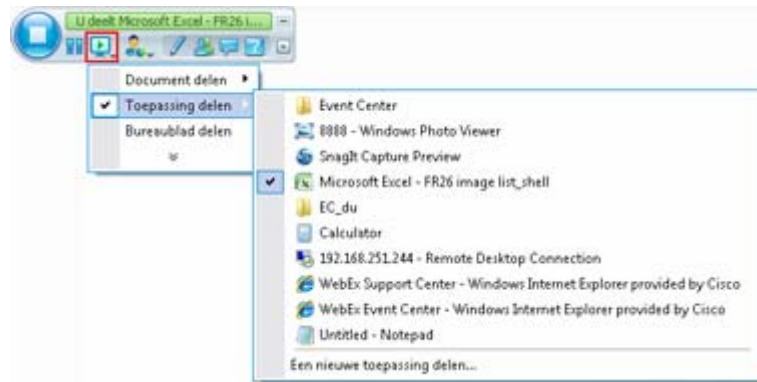
Als u al meerdere documenten hebt geopend, kunt u schakelen tussen het delen van de verschillende documenten of kunt u een document openen dat momenteel is gesloten.



- Selecteer **Document delen** en kies een geopend document in de lijst.
- Selecteer **Document delen > Document delen...** om een nieuw document te openen.

Een toepassing delen

Als u al meerdere toepassingen hebt geopend, kunt u schakelen tussen het delen van de verschillende toepassingen of kunt u een toepassing openen die momenteel is gesloten.



- Selecteer **Toepassing delen** en kies een andere geopende toepassing in de lijst.
- Selecteer **Toepassing delen > Een nieuwe toepassing delen** om een nieuw document te openen.

Een whiteboard delen

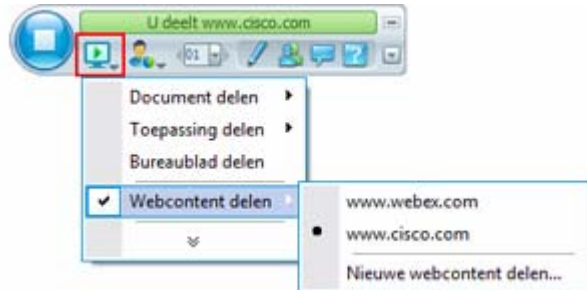
Als u al meerdere whiteboards hebt geopend, kunt u schakelen tussen het delen van de verschillende whiteboards of kunt u een ander whiteboard starten.



- Selecteer **Whiteboard delen** en kies een ander geopend whiteboard in de lijst.
- Selecteer **Document delen > Een nieuw whiteboard delen** om een nieuw whiteboard te starten.

Webinhoud delen

Als u al een of meer websites hebt ingesteld voor het weergeven van inhoud, kunt u schakelen tussen het delen hiervan of kunt u een URL opgeven om de inhoud van een andere website te delen.



- Kies **Webinhoud delen** > kies een website-URL in het menu.
- Kies **Webinhoud delen** > **Nieuwe webinhoud delen...** om een andere website te openen.

De weergave van deelnemers synchroniseren

Het formaat van de weergave van deelnemers aanpassen aan uw weergaveformaat:

- 1 Klik op deze knop op het Besturingspaneel gebeurtenis.



- 2 Kies in het menu **Weergeven** > **Synchroniseren voor allen**.

De weergave van alle deelnemers komt nu overeen met de weergave op uw scherm.

Deelvensterwaarschuwingen weergeven

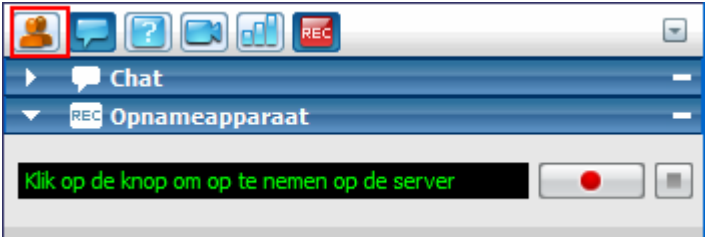
Als een deelvenster dat u hebt samengevouwen of geminimaliseerd, aandacht behoeft, knippert het pictogram voor het deelvenster een paar seconden en verandert dit van kleur om uw aandacht te vestigen op een wijziging.

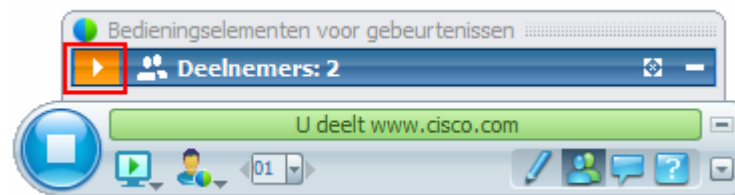
Hierna volgt een aantal redenen voor waarschuwingen:

- Een deelnemer voegt zich bij een gebeurtenis of verlaat deze.

- De indicator Hand opsteken of Telefoon aanvragen wordt weergegeven in het deelvenster Deelnemers.
- Een deelnemer verzendt een vraag via het deelvenster V & A.
- Een deelnemer verstuurt een chatbericht.
- Een enquête wordt gesloten.
- De antwoorden op een enquête worden ontvangen.

Voorbeeld. Een deelnemer klikt op het pictogram Telefoon aanvragen in uw gebeurtenis en uw deelvenster Deelnemers is niet geopend. In deze tabel worden de verschillende manieren aangegeven waarop u kunt worden gewaarschuwd.

Waarschuwingen van het deelvenster Deelnemers	Redenen voor waarschuwingen
	Het deelvenster is geminimaliseerd op de pictogrammenbalk
	Het deelvenster is samengevouwen
	Het deelvenster is geminimaliseerd in een volledige schermweergave



Het deelvenster is samengevouwen in een volledige schermweergave.



Het deelvenster zweeft en is samengevouwen in een volledige schermweergave.

De waarschuwingstatus van het deelvenster blijft actief totdat u het deelvenster opent.

Rechten toewijzen tijdens een gebeurtenis

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht van de rechten bekijken	Informatie over het verlenen van rechten aan deelnemers (op pagina 163)
bepaalde rechten toekennen aan deelnemers of panelleden	Rechten verlenen aan deelnemers en panelleden (op pagina 164)
specifieke details van elk deelnemersrecht bekijken	Overzicht van deelnemersrechten (op pagina 165)
specifieke details van elk recht voor panelleden bekijken	Overzicht van rechten voor panelleden (op pagina 167)

Informatie over het verlenen van rechten aan deelnemers

Wanneer de gebeurtenis is gestart, ontvangen deelnemers automatisch standaardrechten waarmee ze activiteiten kunnen uitvoeren tijdens de gebeurtenis. U als gebeurtenishost kunt extra rechten verlenen aan deelnemers.

U kunt bijvoorbeeld toestaan dat deelnemers de volgende gebeurtenisactiviteiten kunnen uitvoeren:

- het opslaan of afdrukken van of aantekeningen maken bij gedeelde inhoud in de inhoudsviewer
- miniaturen van pagina's, dia's of whiteboards bekijken in de inhoudsviewer

- een pagina, dia of whiteboard bekijken van de huidige inhoud die de presentator deelt in de inhoudsviewer
- een document, presentatie of whiteboard bekijken in de inhoudsviewer, ongeacht de huidige inhoud die de presentator deelt
- chatten met specifieke deelnemers
- de gebeurtenis opnemen

Zie [Overzicht van deelnemersrechten](#) (op pagina 165) en [Overzicht van rechten voor panelleden](#) (op pagina 167) voor meer informatie over de rechten die deelnemers standaard krijgen.

Rechten verlenen aan deelnemers en panelleden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
rechten verlenen aan of verwijderen van deelnemers	Rechten verlenen aan deelnemers (op pagina 164)
rechten verlenen aan of verwijderen van panelleden	Rechten verlenen aan panelleden (op pagina 166)

Rechten verlenen aan deelnemers

U kunt rechten verlenen aan of verwijderen van deelnemers tijdens een gebeurtenis.

[Deelnemersrechten toekennen tijdens een gebeurtenis:](#)

- 1 Klik in het gebeurtenisvenster in het menu **Deelnemer** op **Rechten toekennen aan** > **Deelnemers**.

Het dialoogvenster Deelnemersrechten wordt weergegeven.

- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een recht wilt verlenen aan alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje in.
 - Als u alle rechten wilt verlenen aan deelnemers, schakelt u het selectievakje **Alle deelnemersrechten** in.
 - Als u een recht wilt verwijderen van alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje uit.

Zie [Overzicht van deelnemersrechten](#) (op pagina 165) voor beschrijvingen van de opties in het dialoogvenster Deelnemersrechten.

3 Klik op **Toewijzen**.

Overzicht van deelnemersrechten

Als u het dialoogvenster Deelnemersrechten wilt openen, klikt u in het gebeurtenisvenster in het menu **Deelnemer** op **Rechten toekennen aan > Deelnemers**.

In de volgende tabel worden alle opties in het dialoogvenster Deelnemersrechten beschreven.

Onder dit gebied ...	Gebruik deze opties als u deelnemers wilt toestaan om ...
Document	▪ Opslaan: gedeelde documenten, presentaties of whiteboards opslaan die worden weergegeven in de inhoudsviewer. ▪ Afdrukken: gedeelde documenten, presentaties of whiteboards afdrukken die worden weergegeven in de inhoudsviewer. ▪ Aantekeningen maken: aantekeningen maken bij gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in de inhoudsviewer, met de aantekeningfuncties.
Weergave	▪ Deelnemerslijst: de namen van alle andere deelnemers bekijken in het venster Deelnemers. Als deze optie niet beschikbaar is, betekent dit dat u tijdens de planning hebt opgegeven dat deelnemers alleen de namen van de host en panelleden van de gebeurtenis kunnen bekijken in het venster Deelnemers. ▪ Miniaturen: miniaturen weergeven van pagina's, dia's of whiteboards die worden weergegeven in de inhoudsviewer, ongeacht de huidige inhoud die de presentator deelt in de inhoudsviewer. ▪ Pagina: de pagina's of dia's van het huidige document of de huidige presentatie die de presentator deelt in de inhoudsviewer, bekijken of hiertussen schakelen. ▪ Document: een weergegeven document, presentatie of whiteboard in de inhoudsviewer bekijken of hiertussen schakelen. ▪ Aantal deelnemers: het totale aantal deelnemers bekijken in het venster Deelnemers.
Gebeurtenis	▪ De gebeurtenis opnemen: alle interacties tijdens een gebeurtenis opnemen met de WebEx-opnamefunctie en de

Onder dit gebied ...	Gebruik deze opties als u deelnemers wilt toestaan om ...
	opnames op elk gewenst moment afspelen.
Communicatie	Selecteer Privé chatten met als u wilt instellen dat deelnemers privé kunnen chatten met de volgende personen. ▪ Host: alleen privé chatten met de gebeurtenishost. Als een deelnemer een chatbericht verzendt naar de host, wordt dit alleen weergegeven in het venster Chatten van de host. ▪ Presentator: alleen privé chatten met de presentator. Als een deelnemer een chatbericht verzendt naar de presentator, wordt dit alleen weergegeven in het venster Chatten van de presentator. ▪ Panelleden: privé chatten met een panellid of alle panelleden. ▪ Alle deelnemers: chatten met <i>een</i> van de volgende: ☐ <i>Alle deelnemers</i>, behalve de gebeurtenishost en panelleden ☐ <i>Alle deelnemers</i>, inclusief de gebeurtenishost en panelleden, als u ook alle andere selectievakjes hebt ingeschakeld onder Communicatie Als u het recht voor teleconferenties wilt verlenen aan deelnemers zonder dat u hun aanvragen hoeft goed te keuren, selecteert u Automatisch aanvragen voor teleconferenties goedkeuren.
Alle deelnemersrechten	Hiermee verleent u alle deelnemersrechten.

Rechten verlenen aan panelleden

U kunt rechten verlenen aan of verwijderen van panelleden tijdens een gebeurtenis.

Rechten toekennen aan panelleden tijdens een gebeurtenis:

- 1 Klik in het gebeurtenisvenster in het menu **Deelnemer** op **Rechten toekennen aan** > **Panelleden**.

Het dialoogvenster Rechten voor panelleden wordt weergegeven.

- 2 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Als u een recht wilt verlenen aan alle panelleden, schakelt u het desbetreffende selectievakje in.
 - Als u alle rechten wilt verlenen aan panelleden, schakelt u het selectievakje **Alle rechten voor panelleden** in.

- Als u een recht wilt verwijderen van alle panelleden, schakelt u het desbetreffende selectievakje uit.

Zie [Overzicht van rechten voor panelleden](#) (op pagina 167) voor beschrijvingen van de opties in het dialoogvenster Rechten voor panelleden.

3 Klik op **Toewijzen**.

Overzicht van rechten voor panelleden

Als u het dialoogvenster Rechten voor panelleden wilt openen, klikt u in het gebeurtenisvenster in het menu **Deelnemer** op **Rechten toekennen aan > Panelleden**.

In de volgende tabel worden alle opties in het dialoogvenster Rechten voor panelleden beschreven.

Onder dit gebied ...	Gebruik deze opties als u panelleden wilt toestaan om ...
Document	▪ Opslaan: gedeelde documenten, presentaties of whiteboards opslaan die worden weergegeven in de inhoudsvier. ▪ Afdrukken: gedeelde documenten, presentaties of whiteboards afdrukken die worden weergegeven in de inhoudsvier. ▪ Aantekeningen maken: aantekeningen maken bij gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in de inhoudsvier, met de aantekeningsfuncties en aanwijzers gebruiken voor gedeelde documenten, presentaties en whiteboards.
Weergave	▪ Deelnemerslijst: de namen van alle deelnemers bekijken in het venster Deelnemers. ▪ Miniaturen: miniaturen weergeven van pagina's, dia's of whiteboards die worden weergegeven in de inhoudsvier, ongeacht de huidige inhoud die de presentator deelt in de inhoudsvier. ▪ Pagina: de pagina's of dia's van het huidige document of de huidige presentatie die de presentator deelt in de inhoudsvier, bekijken of hiertussen schakelen. ▪ Document: een weergegeven document, presentatie of whiteboard in de inhoudsvier bekijken of hiertussen schakelen.

Onder dit gebied ...	Gebruik deze opties als u panelleden wilt toestaan om ...
Gebeurtenis	▪ De gebeurtenis opnemen: alle interacties tijdens de gebeurtenis opnemen met de WebEx-opnamefunctie en de opnames op elk gewenst moment afspelen. ▪ Documenten delen: presentaties of documenten delen tijdens de gebeurtenis.
Communicatie	▪ Privé chatten met: privé chatten met de volgende personen: Host: Alleen privé chatten met de gebeurtenishost. Als een panellid een chatbericht verzendt naar de host, wordt dit alleen weergegeven in het deelvenster Chatten van de host. Presentator: Privé chatten met alleen de presentator. Als een panellid een chatbericht verzendt naar de presentator, wordt dit alleen weergegeven in het deelvenster Chatten van de presentator. Panelleden: Privé chatten met een ander panellid of alle panelleden. Alle deelnemers: Chatten met een van deze groepen: ☐ <i>Alle deelnemers</i>, behalve de gebeurtenishost en panelleden ☐ <i>Alle deelnemers</i>, inclusief de gebeurtenishost en panelleden, als u ook alle andere selectievakjes hebt ingeschakeld onder Privé chatten met. ▪ Aandacht bijhouden: de aandachtsindicator weergeven en bekijken welke deelnemer niet oplet tijdens de gebeurtenis.
Alle rechten voor panelleden	Hiermee verleent u alle rechten voor panelleden.

Geluiden toewijzen aan deelnemersacties

Alleen host

Tijdens een gebeurtenis kunt u geluiden toewijzen die worden afgespeeld wanneer een deelnemer:

- deelneemt aan de gebeurtenis
- de gebeurtenis verlaat
- op **Hand opsteken** klikt in het deelnemersvenster;
- op **Vragen om microfoon** klikt in het deelnemersvenster;
- op **Aanvraag** klikt in het deelnemersvenster om te vragen of deze mag deelnemen aan de teleconferentie tijdens de audio-uitzending

Geluid toewijzen aan handelingen van deelnemers:

- 1 Voer de volgende stappen uit om het dialoogvenster Voorkeuren te openen:
 - Windows: Kies in het menu **Bewerken** de optie **Voorkeuren**.
 - Mac: Klik in het menu **Event Center** op **Voorkeuren**.
- 2 Voer een van de volgende stappen uit, afhankelijk van uw besturingssysteem:
 - Windows: Klik op het tabblad **Deelnemers**.
 - Mac: Selecteer de knop **Waarschuwingen**.
- 3 Selecteer het keuzevakje voor iedere actie waarvoor u een geluid wilt laten afspelen.
- 4 Selecteer een geluid in de betreffende vervolgkeuzelijst.

De vervolgkeuzelijst bevat standaard de namen van alle geluidsbestanden die op de standaardlocatie op uw computer zijn opgeslagen.

- 5 Als u een geluid wilt kiezen dat zich niet in de vervolgkeuzelijst bevindt, gaat u als volgt te werk:
 - Windows: Klik op **Bladeren** en selecteer dan een geluidsbestand dat zich in een andere map bevindt.
 - Mac: Selecteer **Overige** in de vervolgkeuzelijst.
- 6 Uitsluitend Windows. Klik op knop  om het momenteel geselecteerde geluid af te spelen.
- 7 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Via Event Center worden uw geluidsvoorkeuren opgeslagen op uw computer. Als u echter een gebeurtenis start of hieraan deelneemt op een andere computer, moet u uw voorkeuren opnieuw instellen op deze computer.
- Als u Windows gebruikt, moeten geluidsbestanden de extensie **.WAV** hebben.
- In de meeste gevallen is **C:\WINDOWS\Media** de standaardlocatie voor geluidsbestanden. U kunt andere geluidsbestanden kopiëren naar de standaardmap of een andere map om deze beschikbaar te maken in het dialoogvenster Voorkeuren.

Een gebeurtenis beheren

Alleen host

Als host van de gebeurtenis voert u de gebeurtenis uit via de functies van Event Center. U kunt bijvoorbeeld:

- De deelnemerslijst beheren [Meer...](#) (op pagina 172)
- Extra deelnemers uitnodigen voor de gebeurtenis [Meer](#) (op pagina 176)
- De panelleden eraan herinneren welke personen zijn uitgenodigd, maar nog niet deelnemen aan de gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 184)
- Aangeven welke deelnemers niet opletten tijdens de gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 187)
- Een presentator aanwijzen [Meer...](#) (op pagina 190)
- Panelleden aanwijzen [Meer...](#) (op pagina 191)
- De rol van de host overdragen aan een panellid en de rol van de host later terugvragen [Meer...](#) (op pagina 192)
- Toegang tot een gebeurtenis beheren [Meer...](#) (op pagina 193)
- Een deelnemer uit de gebeurtenis verwijderen [Meer...](#) (op pagina 194)
- De gebeurtenis beëindigen [Meer...](#) (op pagina 194)

Opmerking:

- Een host moet een geautoriseerde gebruiker zijn: de host moet dus een gebruikersaccount hebben.
- Wanneer een gebeurtenis is gestart, is de host de eerste presentator. De host kan vervolgens een panellid aanwijzen als presentator.

Informatie over een gebeurtenis verkrijgen

Tijdens een gebeurtenis kunt u de volgende informatie over de gebeurtenis opvragen. U kunt deelnemers zo nodig instructies geven over het verkrijgen van deze informatie:

- onderwerp van de gebeurtenis
- locatie of URL van uw Event Center-website
- gebeurtenisnummer
- informatie over teleconferentie
- huidige host
- huidige presentator
- huidige gebruiker: de naam van de deelnemer
- huidig aantal deelnemers

[Informatie over een actieve gebeurtenis verkrijgen:](#)

Kies **Informatie** in het menu **Gebeurtenis** in het gebeurtenisvenster.

De deelnemerslijst beheren

Alleen host

De deelnemerslijst bevat niet alleen de namen van de deelnemers in de gebeurtenis, maar ook de:

- Leadscores: de kolom Score bevat de totale leadscore van elke deelnemer op basis van de antwoorden van de deelnemer op de vragen op het registratieformulier.
- Bedrijfsnamen: de kolom Bedrijf bevat de bedrijfsnaam van elke deelnemer op basis van het antwoord van de deelnemer op de bedrijfsvraag op het registratieformulier.

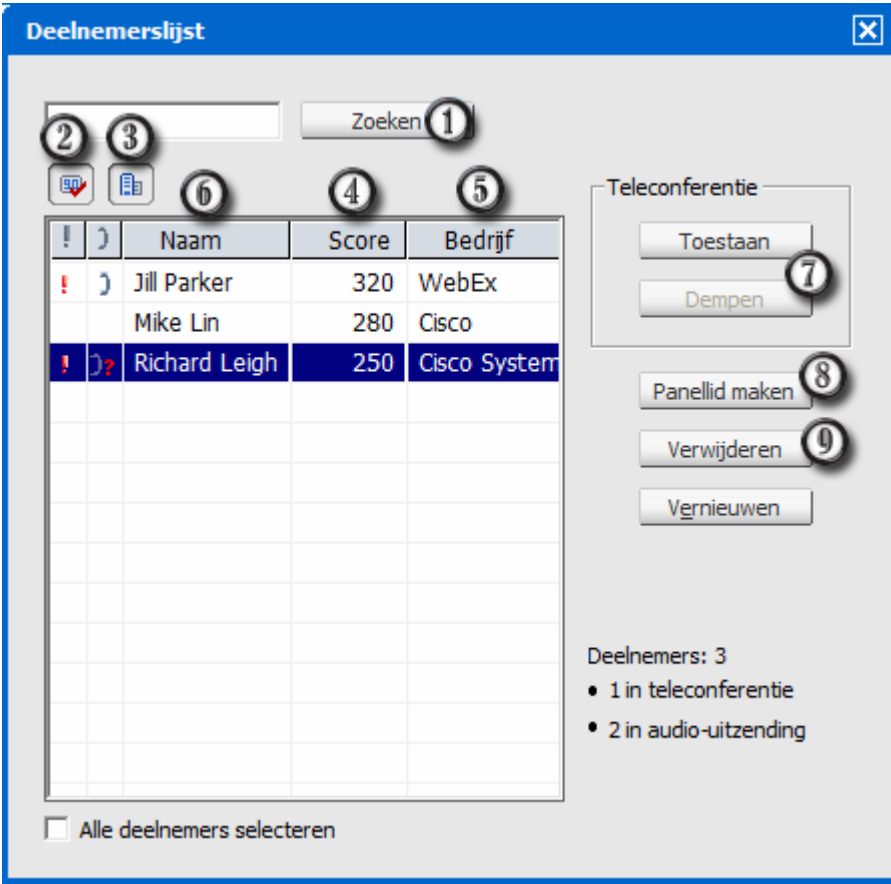
Aan de hand van leadscores en bedrijfsnamen kunt u aangeven welke deelnemers prioriteit moeten krijgen in de gebeurtenis. Met deze twee functies kunt u en de panelleden bijvoorbeeld prioriteiten instellen voor de vragen die door deelnemers worden gesteld tijdens de gebeurtenis.

Belangrijk: Als u leadscores en bedrijfsnamen wilt weergeven in de deelnemerslijst, moet u de volgende twee handelingen uitvoeren op het registratieformulier:

- Gebruik de optie voor leadscores in de vensters Selectievakjes toevoegen, Optieknoppen toevoegen of Vervolgkeuzelijst toevoegen.
- Geef op dat de vraag voor 'Bedrijf' en alle vragen waaraan scores worden toegewezen, verplichte informatie zijn. Hiervoor selecteert u het symbool .

Zie [Het registratieformulier aanpassen](#) (op pagina 13) en [Informatie over leadscores](#) (op pagina 21) voor meer informatie.

Deze afbeelding bevat een overzicht van de manier waarop u de deelnemerslijst kunt beheren.



Naam	Score	Bedrijf
Jill Parker	320	WebEx
Mike Lin	280	Cisco
Richard Leigh	250	Cisco System

Teleconferentie

Toestaan 7

Dempen 7

Panellid maken 8

Verwijderen 9

Vernieuwen

Deelnemers: 3

- 1 in teleconferentie
- 2 in audio-uitzending

☐ Alle deelnemers selecteren

- ① Als u wilt zoeken naar de naam van een deelnemer of bedrijf, voert u alle tekst of een gedeelte van de tekst in en klikt u vervolgens op **Zoeken**.

- ② Met deze knop kunt u de kolom Score verbergen of weergeven.
- ③ Met deze knop kunt u de kolom Bedrijf verbergen of weergeven.
- ④ Klik op de kolomnaam om de deelnemerslijst te sorteren op score.
- ⑤ Klik op de kolomkop om de deelnemerslijst alfabetisch te sorteren op bedrijfsnaam.
- ⑥ Klik op de kolomkop om de deelnemerslijst alfabetisch te sorteren op deelnemersnaam.

Alleen voor gebeurtenissen waarbij audio-uitzending wordt gebruikt. Als een deelnemer wil spreken in een teleconferentie, selecteert u de naam van de deelnemer en klikt u vervolgens op **Toestaan**. Wanneer de deelnemer zich heeft aangemeld bij de teleconferentie, kunt u de microfoon dempen of de demping opheffen.

⑧ Als u een deelnemer wilt promoveren tot panellid, selecteert u de naam van de deelnemer en klikt u vervolgens op **Panellid maken**.

⑨ Als u een deelnemer uit de gebeurtenis wilt verwijderen, selecteert u de naam van de deelnemer en klikt u vervolgens op **Verwijderen**.

De deelnemerslijst bekijken

Meestal kunnen alleen de host, presentator en andere panelliden, in plaats van alle deelnemers, de deelnemerslijst in een gebeurtenis bekijken. Tijdens de planning van een gebeurtenis bepaalt u wie de deelnemerslijst mag bekijken. Zie [Opgeven of de deelnemerslijst wordt weergegeven voor alle deelnemers](#) (op pagina 69) voor meer informatie.

De deelnemerslijst bekijken:

Deelnemers: 4			
!	Naam	△	Hulpmiddelen
Panelleden: 1			
	cher li (Host)		
Deelnemers: 3 (1 weergegeven)			
!	Richard Leigh (250, Cisco System)		
	Alle deelnemers weergeven...		

Klik in het deelvenster Deelnemers op **Alle deelnemers weergeven**.

De lijst met deelnemers verschijnt.

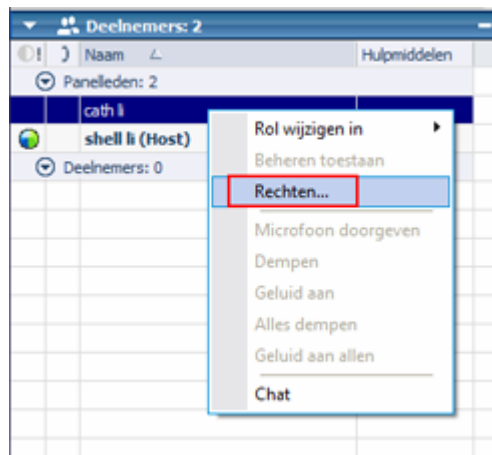
Panelleden toestaan om de bedrijfsnamen van deelnemers te bekijken

Alleen host

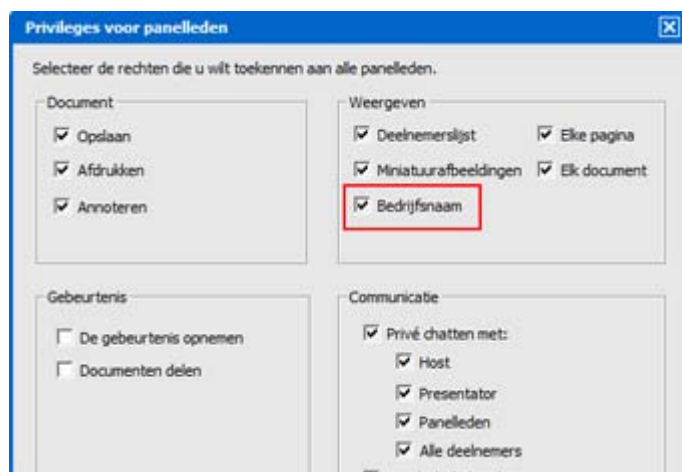
Panelleden kunnen de bedrijfsnamen van deelnemers niet bekijken, tenzij u hen hiertoe rechten verleent.

Een panellid het recht verlenen om de bedrijfsnamen van deelnemers te bekijken:

- 1 Klik in het deelvenster Deelnemers met de rechtermuisknop op de naam van het panellid en kies vervolgens **Rechten**.



- 2 Selecteer **Bedrijfsnaam** en klik vervolgens op **Toewijzen** in het dialoogvenster Rechten voor panelleden.



Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis

Wanneer u een gebeurtenis hebt gestart, kunt u via het tabblad **Snel aan de slag** in het gebeurtenisvenster e-mail, een telefoon of chatberichten gebruiken om extra deelnemers uit te nodigen voor de gebeurtenis.

Tijdens een gebeurtenis kunt u ook een welkomstbericht maken voor deelnemers wanneer ze de eerste keer deelnemen aan de gebeurtenis.

Deelnemers uitnodigen via e-mail voor een actieve gebeurtenis

Tijdens een gebeurtenis kunt u uw e-mailbericht met de uitnodiging verzenden via een van de volgende bezorgingsmethoden:

- WebEx-e-mailsysteem
- uw lokale standaard-mailprogramma

Een e-mailbericht met een uitnodiging dat u verzendt vanuit de gebeurtenis, bevat informatie met betrekking tot de gebeurtenis. U hoeft de informatie niet zelf te typen.

Elke persoon die u uitnodigt, ontvangt een e-mailbericht met een uitnodiging met informatie over de gebeurtenis, waaronder het eventuele wachtwoord, en een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om deel te nemen aan de gebeurtenis.

[Extra deelnemers uitnodigen via e-mail, wanneer u uw gebeurtenis hebt gestart:](#)

- 1 Klik in uw inhoudsvviewer op **Snel aan de slag** > **Deelnemers uitnodigen**.

- 2 Als u uw lokale standaard-mailprogramma, zoals Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes, wilt gebruiken, selecteert u **Uw lokale e-mailprogramma gebruiken**. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt het e-mailbericht met de uitnodiging verzonden via het WebEx-e-mailsysteem.
- 3 Klik op .
- 4 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Typ in uw lokale standaard-mailprogramma de e-mailadressen van de deelnemers in het vak **Aan** en verzend het e-mailbericht vervolgens.
 - Typ in het dialoogvenster Uitnodigen via e-mail van WebEx de e-mailadressen van de deelnemers en klik vervolgens op **Uitnodigen**.

Deelnemers telefonisch uitnodigen voor een actieve gebeurtenis

Tijdens een gebeurtenis kunt u uw uitnodiging voor de gebeurtenis ook telefonisch uitvoeren. U kunt deelnemers bellen en aangeven hoe zij kunnen deelnemen aan uw onlinegebeurtenis.

Een deelnemer telefonisch uitnodigen voor uw actieve gebeurtenis:

- 1 Klik in het gebeurtenisvenster op **Snel aan de slag > Deelnemers uitnodigen**.
- 2 Geef de instructies aan de deelnemer verbaal door in het gedeelte Uitnodigen per telefoon.

Wanneer de deelnemer de instructies op het scherm heeft gevolgd, kan deze deelnemen aan de gebeurtenis.

Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis via WebEx Connect

Wanneer u een gebeurtenis hebt gestart, kunt u met WebEx Connect-integratie extra deelnemers uitnodigen en panelleden herinneren aan deelname aan de gebeurtenis. Wanneer u op de chatoptie klikt op het tabblad Snel aan de slag, wordt een WebEx Connect-venster geopend, waarin u chatberichten kunt verzenden naar uw contactpersonen.

Het chatbericht bevat automatisch het onderwerp en de begintijd van de gebeurtenis en een koppeling om hieraan deel te nemen.

Voordat u WebEx Connect gebruikt, moet u het volgende controleren:

- WebEx Connect is geïnstalleerd en wordt uitgevoerd op uw computer.

- U bent aangemeld bij WebEx Connect.
- De deelnemers of panelleden die uw chatberichten ontvangen, hebben WebEx Connect of andere chatprogramma's geïnstalleerd, zoals AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk of Jabber.
- De deelnemers of panelleden die uw chatberichten ontvangen, zijn aangemeld bij hun chatprogramma.

Als uw contactpersoon niet online is wanneer u een chatbericht wilt verzenden, wordt de methode voor het verzenden van het bericht in WebEx Connect automatisch gewijzigd in e-mail. Het e-mailbericht bevat ook het onderwerp en de begintijd van de gebeurtenis en een koppeling om hieraan deel te nemen.

Opmerking:

- WebEx Connect is een productiviteitsprogramma waarmee u chatberichten kunt verzenden, video- en spraakoproepen kunt uitvoeren, bestanden op uw bureaublad kunt delen, vergaderingen kunt beheren en duidelijker kunt communiceren binnen en buiten het bedrijf.
- Als u niet over WebEx Connect beschikt en u hier meer over wilt weten, gaat u naar de [website van Cisco WebEx Connect \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc).
- Ga naar de [website van Cisco WebEx Connect \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc) als u WebEx Connect wilt downloaden.

Een chatbericht met een uitnodiging verzenden via WebEx Connect:

- 1 Open het venster Meer uitnodigen in Connect via een van de volgende methoden:
 - Klik in de inhoudsviewer van het venster Gebeurtenis onder **Snel aan de slag** > **Deelnemers uitnodigen** op .
 - Klik in het venster Deelnemers op de pijl-omlaag op de knop  en kies vervolgens **Uitnodigen via chatbericht**.
- 2 Voer in het venster Meer uitnodigen dat wordt weergegeven, de schermnaam of het e-mailadres van de contactpersoon in:
 - Typ de schermnaam of het e-mailadres van de deelnemer van Connect in het vak.
 - WebEx Connect is geïntegreerd met de algemene adreslijst van Microsoft Outlook. Klik op  om het e-mailadres van de deelnemer van Microsoft Outlook op te halen en in te voeren.



- 3 Zorg ervoor dat u de selectievakjes inschakelt naast de namen van de deelnemers die u wilt uitnodigen.
- 4 Klik op **Uitnodigen**.

De deelnemer ontvangt het chatbericht. De deelnemer ontvangt een e-mailbericht als deze niet is aangemeld.

Hierna ziet u een voorbeeld van het chatbericht met een uitnodiging.

Deelnemers uitnodigen voor een actieve gebeurtenis via een chatbericht

Als u een ander chatprogramma gebruikt dan WebEx Connect, kopieert en plakt u de koppeling voor deelname aan de gebeurtenis en verzendt u het chatbericht naar de deelnemer die u wilt uitnodigen.

Een chatbericht met een uitnodiging verzenden via een ander programma dan WebEx Connect:

- 1 Klik op **Koppeling kopiëren**.



- 2 Plak de koppeling in een chatvenster en verzend deze naar de deelnemer.

Deelnemers via een SMS-bericht uitnodigen voor een gebeurtenis die al bezig is

U kunt deelnemers via een SMS-bericht uitnodigen voor een gebeurtenis die al bezig is. Deze functie moet zijn ingeschakeld door de sitebeheerder.

Een deelnemer via SMS uitnodigen vanuit de gebeurtenis:

- 1 Selecteer het tabblad **Snel starten** en klik op **Uitnodigen en herinneren** in uw inhoudviewer.
- 2 Selecteer het tabblad **SMS**.
- 3 Geef een telefoonnummer op in het vak **Mobiel nummer genodigde**.
- 4 Klik op **Verzenden**.

De deelnemer ontvangt een SMS-bericht met de volgende gegevens:

- Een nummer dat de deelnemer kan bellen om deel te nemen aan de gebeurtenis
- De accountcode
- Onderwerp Gebeurtenis
- Begintijd Gebeurtenis
- De hostnaam
- Een antwoordcode om een telefonische oproep van de gebeurtenis te ontvangen.

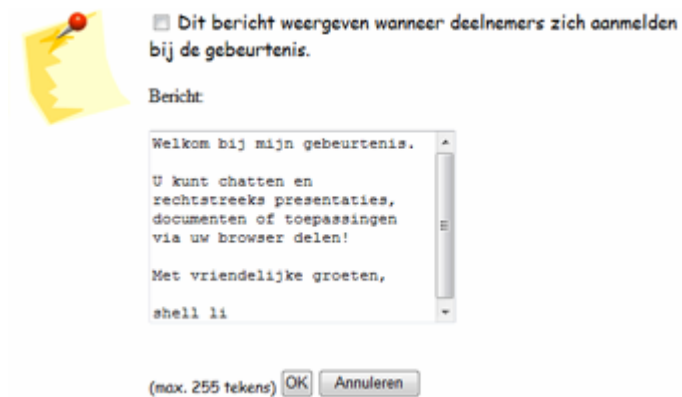
Een welkomstbericht voor deelnemers maken

Tijdens een gebeurtenis kunt u een bericht maken en dit weergeven voor deelnemers wanneer ze deelnemen aan de gebeurtenis. U kunt uw eigen bericht maken of de standaardtekst bewerken.

Voorbeeld. In uw bericht kunt u de deelnemer verwelkomen bij de gebeurtenis en belangrijke informatie of speciale instructies over de gebeurtenis doorgeven.

Een welkomstbericht maken tijdens een gebeurtenis:

- 1 Kies **Welkomstbericht** in het menu **Gebeurtenis** in het gebeurtenisvenster.
Het venster Een welkomstbericht voor de deelnemer maken wordt weergegeven.



- 2 Selecteer **Dit bericht weergeven wanneer deelnemers zich aanmelden bij de gebeurtenis**, zodat het bericht wordt weergegeven op het scherm van de deelnemers wanneer deze zich aanmelden bij de gebeurtenis.
- 3 Bewerk het bericht in het vak **Bericht**.
- 4 Klik op **OK**.

Deelnemers uitnodigen voor een teleconferentie die bezig is

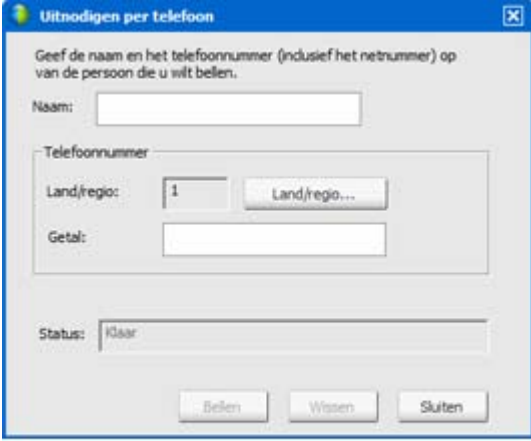
U kunt deelnemers uitnodigen voor het audiogedeelte van de gebeurtenis door deze te laten deelnemen aan een teleconferentie.

Voorbeeld. U host een grote bedrijfsgebeurtenis voor alle werknemers online. Eén van de directieleden wil liever meeluisteren naar de gebeurtenis, omdat hij onderweg is. U geeft zijn telefoonnummer op in het dialoogvenster Uitnodigen per telefoon. Wanneer hij een oproep ontvangt op het telefoonnummer dat u hebt opgegeven, kan hij deelnemen aan de teleconferentie van de gebeurtenis door de instructies in het voicemailbericht te volgen.

Belangrijk: als u deze optie wilt gebruiken, moet u een terugbelafpraak voor de teleconferentie instellen wanneer u de gebeurtenis plant.

Deelnemers uitnodigen voor alleen een teleconferentie in een gebeurtenis:

- 1 Open het dialoogvenster Uitnodigen per telefoon op een van de volgende manieren:
 - Klik in de inhoudsviewer van het venster Gebeurtenis onder **Snel aan de slag** > **Deelnemers uitnodigen** op het pictogram .
 - Klik in het venster Deelnemers op de pijl-omlaag op het pictogram  en kies **Uitnodigen per telefoon**.



Uitnodigen per telefoon

Geef de naam en het telefoonnummer (inclusief het netnummer) op van de persoon die u wilt bellen.

Naam:

Telefoonnummer

Land/regio: Land/regio...

Getal:

Status:

Bellen Wissen Sluiten

- 2 Voer in het dialoogvenster **Uitnodigen per telefoon** de naam en het telefoonnummer van de deelnemer op, inclusief het netnummer.
- 3 Controleer of de landcode juist is. Als u een andere landcode wilt selecteren, klikt u op **Land/regio**.
- 4 Klik op **Bellen**.

De deelnemer wordt gebeld via de teleconferentieservice. De knop **Conferentie** wordt beschikbaar, zodat u een andere deelnemer kunt bellen.

- 5 Optioneel. U kunt de oproep op elk gewenst moment afbreken door op **Ophangen** te klikken.
- 6 Optioneel. Wanneer de deelnemer verbinding heeft gemaakt met de teleconferentie, klikt u op **Conferentie** in het dialoogvenster **Uitnodigen per telefoon** om een andere deelnemer uit te nodigen via dezelfde stappen.

Wanneer u de gewenste deelnemers hebt uitgenodigd, klikt u op **Sluiten** in het dialoogvenster **Uitnodigen per telefoon**.

Panelleden eraan herinneren om deel te nemen aan een actieve gebeurtenis

Wanneer u een gebeurtenis hebt gestart, kunt u via het tabblad **Snel aan de slag** in het gebeurtenisvenster e-mail, een telefoon of chatberichten gebruiken om de uitgenodigde panelleden die nog niet deelnemen aan de gebeurtenis, een herinnering te sturen.

Panelleden een herinnering sturen via e-mail

Als u de uitgenodigde panelleden eraan wilt herinneren om deel te nemen aan een actieve gebeurtenis, kunt u herinneringse-mailberichten verzenden via *een* van de volgende bezorgingsopties:

- WebEx-e-mailsysteem
- uw lokale standaard-mailprogramma, als u Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes gebruikt

Een herinneringse-mailbericht dat u verzendt vanuit de gebeurtenis bevat informatie over deze gebeurtenis, waaronder het eventuele wachtwoord, en een koppeling waarop het panellid kan klikken om deel te nemen aan de gebeurtenis. U hoeft de informatie niet zelf te typen.

[Panelleden een herinnering sturen via e-mail, wanneer u uw gebeurtenis hebt gestart:](#)

- 1 Klik in het gebeurtenisvenster op **Snel aan de slag** > **Panelleden herinneren**.
- 2 Als u uw lokale standaard-mailprogramma, zoals Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes, wilt gebruiken, selecteert u **Uw lokale e-mailprogramma gebruiken**. Als u het selectievakje niet inschakelt, wordt het herinneringse-mailbericht verzonden via het WebEx-e-mailsysteem.
- 3 Klik op .
- 4 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Verzend het e-mailbericht via uw lokale standaard-mailprogramma.
 - Klik op **Herinneren** in het dialoogvenster Uitnodigen via e-mail van WebEx.

Panelleden een herinnering sturen via WebEx Connect

Wanneer u een gebeurtenis hebt gestart, kunt u met WebEx Connect-integratie extra deelnemers uitnodigen en panelleden herinneren aan deelname aan de gebeurtenis. Wanneer u op de chatoptie klikt op het tabblad Snel aan de slag, wordt een WebEx Connect-venster geopend, waarin u chatberichten kunt verzenden naar uw contactpersonen.

Het chatbericht bevat automatisch het onderwerp en de begintijd van de gebeurtenis en een koppeling om hieraan deel te nemen.

Voordat u WebEx Connect gebruikt, moet u het volgende controleren:

- WebEx Connect is geïnstalleerd en wordt uitgevoerd op uw computer.
- U bent aangemeld bij WebEx Connect.
- De deelnemers of panelleden die uw chatberichten ontvangen, hebben WebEx Connect of andere chatprogramma's geïnstalleerd, zoals AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk of Jabber.
- De deelnemers of panelleden die uw chatberichten ontvangen, zijn aangemeld bij hun chatprogramma.

Als uw contactpersoon niet online is wanneer u een chatbericht wilt verzenden, wordt de methode voor het verzenden van het bericht in WebEx Connect automatisch gewijzigd in e-mail. Het e-mailbericht bevat ook het onderwerp en de begintijd van de gebeurtenis en een koppeling om hieraan deel te nemen.

Opmerking:

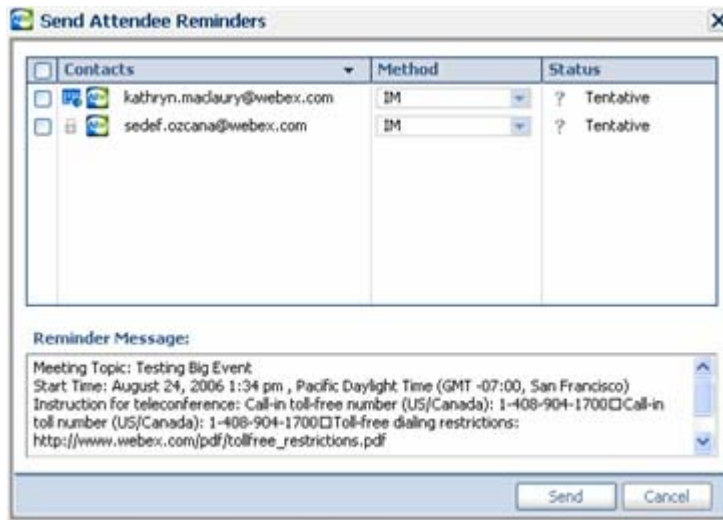
- WebEx Connect is een productiviteitsprogramma waarmee u chatberichten kunt verzenden, video- en spraakoproepen kunt uitvoeren, bestanden op uw bureaublad kunt delen, vergaderingen kunt beheren en duidelijker kunt communiceren binnen en buiten het bedrijf.
- Als u niet over WebEx Connect beschikt en u hier meer over wilt weten, gaat u naar de [website van Cisco WebEx Connect \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc).
- Ga naar de [website van Cisco WebEx Connect \(http://www.webex.com/go/wc\)](http://www.webex.com/go/wc) als u WebEx Connect wilt downloaden.

Uw panelleden een chatbericht met een herinnering sturen via WebEx Connect:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik in de inhoudsviewer van het venster Gebeurtenis onder **Snel aan de slag** >**Panelleden herinneren** op .
- Klik in het venster Deelnemers op de pijl-omlaag op de knop  en kies vervolgens **Herinneren via chatbericht (alleen panelleden)**.

In het venster dat verschijnt, worden de namen van de panelleden die u hebt uitgenodigd, automatisch weergegeven.



- 2 Zorg ervoor dat u de selectievakjes inschakelt naast de namen van de panelleden die u een herinnering wilt sturen.
- 3 Klik op **Verzenden**.

Panelleden een herinnering sturen via een chatbericht

Als u een ander chatprogramma dan WebEx Connect gebruikt, kunt u de koppeling voor deelname aan de gebeurtenis kopiëren en plakken en het chatbericht verzenden naar de uitgenodigde panelleden die zich nog niet hebben aangemeld bij de gebeurtenis.

Een chatbericht met een herinnering verzenden via een ander programma dan WebEx Connect:

- 1 Klik op **Koppeling kopiëren**.



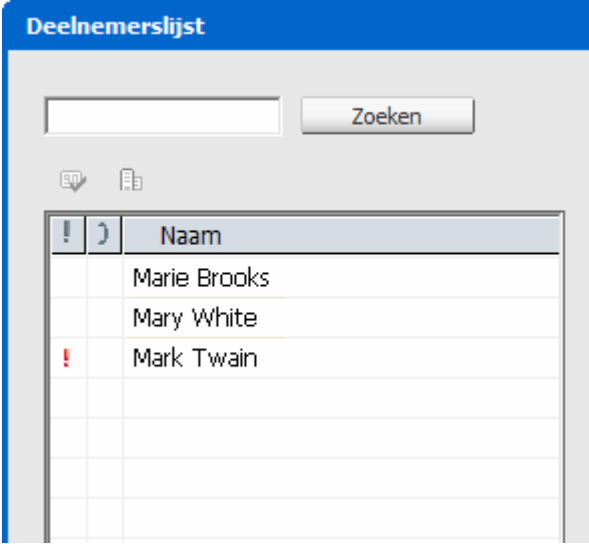
- 2 Plak de koppeling in een chatvenster en verzend deze naar het panellid.

De aandacht van deelnemers bijhouden

Tijdens uw gebeurtenis kunt u eenvoudig zien of deelnemers niet meer opletten bij uw presentatie. Met de aandachtsindicator wordt aangegeven of een deelnemer :

- het venster van de gebeurtenis heeft geminimaliseerd;
- de focus heeft geplaatst op een ander venster, zoals een chatvenster, in plaats van het venster van de gebeurtenis

Tijdens een gebeurtenis kunt u het volgende controleren:	
	Algehele aandacht Links in het staafdiagram wordt het percentage aangegeven van deelnemers die opletten. Rechts wordt het percentage aangegeven van deelnemers die niet opletten.

	Tijdens een gebeurtenis kunt u het volgende controleren:
	Afzonderlijke aandacht Als een deelnemer niet oplet, wordt een uitroepteken weergegeven naast de naam van de deelnemer.

Wanneer een gebeurtenis is beëindigd, kunt u rapporten genereren om gegevens op te halen over afzonderlijke oplettendheid. Een rapport bevat de volgende informatie voor elke deelnemer :

- Verhouding tussen aandacht en aanwezigheid: De aandacht op basis van hoe lang de deelnemer heeft deelgenomen aan de gebeurtenis
- Verhouding tussen aandacht en duur: De aandacht op basis van de duur van de gebeurtenis

Zie [Info over het genereren van rapporten](#) (op pagina 449) voor meer informatie.

Opmerking: de aandachtsindicator is niet beschikbaar wanneer de host en panelleden bezig zijn met een oefensessie.

De aandacht van deelnemers in een gebeurtenis controleren

Tijdens een gebeurtenis kunt u eenvoudig controleren welke deelnemers niet opletten.

Controleren welke deelnemers niet opletten tijdens de gebeurtenis:

Bekijk het pictogram  naast de naam van de deelnemer die niet oplet.

De algehele oplettendheid controleren:

Klik op het pictogram  op de werkbalk van het deelnemersvenster.



Het bijhouden van de aandacht in een gebeurtenis in- of uitschakelen

Alleen host

U kunt het bijhouden van de aandacht in een gebeurtenis in- of uitschakelen.

Het bijhouden van de aandacht in een gebeurtenis in- of uitschakelen (Windows):

- 1 Klik in het menu **Gebeurtenis** op **Opties**.
- 2 Klik op het tabblad **Communicatie** op **Aandacht bijhouden**.

Het bijhouden van de aandacht in een gebeurtenis in- of uitschakelen (Mac):

- 1 Klik in het menu **Event Center** op **Voorkeuren**.
- 2 Selecteer de knop **Tools**.
- 3 Selecteer **Aandacht bijhouden**.
- 4 Selecteer **OK**.

Opmerking: neem contact op met de sitebeheerder als de optie voor het bijhouden van de aandacht niet beschikbaar is.

Rechten voor het bijhouden van aandacht verlenen

Alleen host

Standaard beschikken alle panelleden in een gebeurtenis over het recht om de aandachtsindicator te bekijken. U kunt dit recht verwijderen of toekennen op elk gewenst moment tijdens de gebeurtenis.

Het recht voor het bijhouden van aandacht verwijderen of verlenen:

- 1 Klik in het menu **Deelnemer** op **Rechten toekennen aan > Panelleden**.
- 2 Als u de Mac gebruikt, selecteert u het tabblad **Communicatie**.
- 3 Schakel **Aandacht bijhouden** in of uit.

Een presentator aanwijzen

Als host bent u in eerste instantie ook de presentator. Tijdens een gebeurtenis kunt u een panellid aanwijzen als presentator. U kunt ook op elk gewenst moment de rol van presentator weer op u nemen of de presentator wijzigen.

Belangrijk: Wanneer u de presentator wijzigt, wordt elke actieve sessie voor het delen van een toepassing, webbrowser of bureaublad gestopt. Documenten, presentaties of whiteboards die de huidige presentator deelt, blijven echter beschikbaar in de inhoudsviewer van het venster Gebeurtenis.

Een presentator aanwijzen:

- 1 Selecteer in het deelvenster Deelnemers de naam van het panellid dat u wilt toewijzen als presentator.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in het deelvenster Deelnemers op de knop **Presentator maken** .
 - Klik in het menu **Deelnemer** op **Rol wijzigen in > Presentator**.

De groene presentatorindicator wordt links van de naam van het panellid weergegeven.

De rol van presentator terugnemen:

Selecteer uw eigen naam in het deelvenster Deelnemers en klik op de knop **Presentator maken** .

Opmerking: als de presentator de gebeurtenis verlaat, wordt de host de presentator.

Een panellid aanstellen

Tijdens een gebeurtenis kunt u een willekeurige deelnemer als panellid aanstellen. U kunt de panelleden ook op elk gewenst moment wijzigen. Meer informatie over de rol van panelleden vindt u in [Over rollen en privileges van panelleden](#) (op pagina 191).

Een panellid aanstellen:

- 1 Klik in het deelvenster Deelnemers op **Alle deelnemers weergeven**.

De lijst met deelnemers verschijnt.

- 2 Selecteer de naam van de deelnemer die u als panellid wilt aanstellen en klik op **Panellid maken**.

De naam van de deelnemer verschijnt in de lijst met panelleden.

Over rollen en privileges van panelleden

Tijdens een gebeurtenis kan de host een willekeurige deelnemer als panellid aanstellen. Een panellid is een deelnemer die in de eerste plaats verantwoordelijk is voor het assisteren van de presentator en het deelnemen aan de presentatie. U kunt een willekeurig aantal deelnemers als panellid aanstellen.

Een panellid kan het volgende doen tijdens een gebeurtenis:

- deelnemen aan discussies waarnaar andere deelnemers luisteren
- optreden als deskundige in een V & A-sessie
- vragen van deelnemers weergeven en beantwoorden tijdens een V & A-sessie
- reageren op openbare en niet-openbare chatberichten
- deelnemen aan een oefensessie
- gedeelde documenten annoteren

- gedeelde toepassingen, webbrowsers en bureaubladen annoteren, als de presentator de annotatiefunctie toewijst aan het panellid
- optreden als enquêtecoördinator om enquêtes te beheren
- feedback weergeven
- een gebeurtenis opnemen
- chatberichten opslaan in een bestand
- bestanden downloaden die door de presentator worden gepubliceerd

Rol van host overdragen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
de hostrol overdragen aan een panellid	Rol van host overdragen (op pagina 192)
de hostrol terugvragen nadat u deze hebt overgedragen	Rol van host terugvragen (op pagina 193)

Rol van host overdragen

Als host van een gebeurtenis, kunt u de hostrol en het aansturen van de gebeurtenis op elk moment overdragen aan een panellid. Deze optie is handig als u een gebeurtenis om welke reden dan ook moet verlaten. U kunt de hostrol op elk gewenst moment weer terugvragen.

[De hostrol overdragen aan een panellid:](#)

- 1 Optioneel. Als u van plan bent om de hostrol later terug te vragen, noteert u de hostsleutel die wordt weergegeven op het tabblad **Informatie** in de inhoudviewer van het venster Gebeurtenis.
- 2 Selecteer in het deelvenster Deelnemers en in de lijst met panelleden de naam van het panellid aan wie u de hostrol wilt overdragen.
- 3 Klik in het menu **Deelnemer** op de optie **Rol wijzigen in > Host**.
Er verschijnt een bevestiging waarin u kunt bevestigen dat u de aansturing van de gebeurtenis wilt overdragen aan het geselecteerde panellid.
- 4 Klik op **OK**.

Rol van host terugvragen

Als u de aansturing van een gebeurtenis hebt overgedragen aan een panellid, kunt u deze terugkrijgen door de hostrol terug te vragen.

De hostrol terugvragen:

- 1 Selecteer uw eigen naam in het deelvenster Deelnemers.
- 2 Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Hostrol terugvragen**.
Het dialoogvenster Hostrol terugvragen verschijnt.
- 3 Typ de hostsleutel in het vak **Hostsleutel**.
- 4 Klik op **OK**.

Tip:

- Als u de hostsleutel niet hebt genoteerd voordat u de hostrol overdroeg aan een ander panellid, kunt u de huidige host vragen om u de hostsleutel toe te sturen in een niet-openbaar chatbericht. De hostsleutel verschijnt op het tabblad **Informatie** van de huidige host in de inhoudviewer.
- Als u een gebeurtenis verlaat, al dan niet opzettelijk, en zich weer aanmeldt bij de website Event Center, wordt u automatisch de host wanneer u weer deelneemt aan de gebeurtenis. U kunt zich weer bij een gebeurtenis voegen via de lijst met geplande gebeurtenissen onder **Mijn WebEx**.

Toegang tot een gebeurtenis beperken

Nadat een gebeurtenis is gestart, kunt u de toegang op elk gewenst moment beperken. Met deze optie voorkomt u dat iemand deelneemt aan de gebeurtenis, met inbegrip van deelnemers die u hebt uitgenodigd maar nog niet aan de gebeurtenis deelnemen.

Toegang tot een gebeurtenis beperken:

Kies in het venster Gebeurtenis in het menu **Gebeurtenis** de optie **Toegang beperken**.

Deelnemers kunnen zich niet meer bij de gebeurtenis voegen.

Toegang tot een gebeurtenis herstellen:

Kies **Toegang herstellen** in het menu **Gebeurtenis**.

Een deelnemer uit een gebeurtenis verwijderen

U kunt een panellid of een deelnemer op elk gewenst moment verwijderen uit een gebeurtenis.

[Een deelnemer uit een gebeurtenis verwijderen:](#)

- 1 Klik in het deelvenster Deelnemers op **Alle deelnemers weergeven**.
De lijst met deelnemers verschijnt.
- 2 Selecteer de naam van de deelnemer die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen**.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- 3 Klik op **Ja**.
De deelnemer wordt uit de gebeurtenis verwijderd.

[Een deelnemer uit een gebeurtenis verwijderen:](#)

- 1 Selecteer in het deelvenster Deelnemers en in de lijst met panelleden de naam van het panellid dat u wilt verwijderen.
- 2 Kies **Verwijderen** in het menu **Deelnemer**.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- 3 Klik op **Ja**.
De deelnemer wordt uit de gebeurtenis verwijderd.

Tip: als u wilt voorkomen dat een verwijderde deelnemer zich weer bij de gebeurtenis voegt, kunt u de toegang tot de gebeurtenis beperken. Meer informatie vindt u bij [Toegang tot een gebeurtenis beperken](#) (op pagina 193).

Een gebeurtenis beëindigen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
als host de gebeurtenis verlaten	Als host de gebeurtenis verlaten (op pagina 195)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een gebeurtenis beëindigen voor alle deelnemers	Een gebeurtenis beëindigen (op pagina 195)

Als host de gebeurtenis verlaten

Als u een gebeurtenis wilt verlaten maar deze niet wilt beëindigen voor alle deelnemers, kunt u de hostrol aan een panellid overdragen voordat u de gebeurtenis verlaat.

Als u deelneemt aan een telefonische conferentie met terugbellen of via internet, verbreekt Event Center de verbinding met de conferentie zodra u de gebeurtenis verlaat.

[Een gebeurtenis verlaten:](#)

- 1 Kies in het venster Gebeurtenis in het menu **Bestand** de optie **Gebeurtenis beëindigen**.
Het dialoogvenster Gebeurtenis beëindigen verschijnt.
- 2 Selecteer **Deze gebeurtenis verlaten zonder afsluiten**.
- 3 Kies in de vervolgkeuzelijst **Nieuwe host** het panellid aan wie u de hostrol wilt overdragen.
- 4 Klik op **OK**.

Als u nog niet opgeslagen geannoteerde documenten of presentaties, vragenlijsten, enquêteresultaten of chatberichten hebt, vraagt Event Center of u deze wilt opslaan voordat u de gebeurtenis beëindigt. Het venster Gebeurtenis wordt gesloten nadat u dit hebt beantwoord.

Een gebeurtenis beëindigen

Als u een gebeurtenis beëindigt, wordt het venster Gebeurtenis gesloten voor alle deelnemers. Als de gebeurtenis een geïntegreerde telefonische conferentie of een internetconferentie bevat, wordt deze conferentie ook beëindigd.

[Een gebeurtenis beëindigen:](#)

- 1 Kies in het venster Gebeurtenis in het menu **Bestand** de optie **Gebeurtenis beëindigen**.
Het dialoogvenster Gebeurtenis beëindigen verschijnt.

- 2 Selecteer **Deze gebeurtenis beëindigen voor alle deelnemers** en klik op **OK**.

Als u nog niet opgeslagen aangetekende documenten of presentaties, vragenlijsten, enquêteresultaten of chatberichten hebt, vraagt Event Center of u deze wilt opslaan voordat u de gebeurtenis beëindigt. Het venster Gebeurtenis wordt gesloten nadat u dit hebt beantwoord.

Vraag- en antwoordsessies beheren

Alleen host

Tijdens een vraag- en antwoordsessie (V & A) kunt u reageren op vragen die deelnemers stellen gedurende de gebeurtenis. Een V & A-sessie omvat niet alleen expresberichten zoals in Chat, maar biedt ook de volgende mogelijkheden:

- Biedt een formele procedure voor het stellen en beantwoorden van vragen in tekstvorm
- Groepeer vragen automatisch zodat u de wachtrij kunt beheren en snel kunt zien welke vragen u wel of nog niet hebt beantwoord
- Geeft visuele aanduidingen voor de status van vragen
- Stelt u staat om vragen toe te wijzen aan de juiste expert in uw team
- Maakt het mogelijk om snel een standaardantwoord te sturen op vragen waarop u geen of niet meteen een antwoord hebt

U kunt vragen en antwoorden uit een V & A-sessie voor referentiedoeleinden opslaan in een tekstbestand (.txt) of een bestand met door komma's van elkaar gescheiden waarden (.csv).

Tip: Als u Q & A gebruikt tijdens een gebeurtenis, raadt WebEx aan dat een panellid (de host of de presentator) voortdurend het V & A-venster in de gaten houdt tijdens de gebeurtenis.

Deelnemers V & A laten gebruiken

Alleen host

Als u V & A wilt gebruiken tijdens een gebeurtenis, moet de optie V & A zijn ingeschakeld. U kunt de optie desgewenst ook uitschakelen.

V & A in- of uitschakelen tijdens een gebeurtenis (Windows):

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Opties** in het menu **Gebeurtenis** .
Er verschijnt een dialoogvenster met opties.
- 2 Schakel op het tabblad **Communicatie V & A** desgewenst in of uit en klik op **OK**.

V & A in- of uitschakelen tijdens een gebeurtenis (Mac):

- 1 Kies in het venster Gebeurtenisvenster de optie **Voorkeuren** in het menu **Event Center**.
- 2 Selecteer **Extra**.
- 3 Schakel **V & A** in of uit en klik op **OK**.

Privacyweergaven instellen in V & A-sessies

Alleen host

Als u de privacy van panelleden en deelnemers wilt beschermen tijdens een gebeurtenis, kunt u de volgende gegevens verbergen of weergeven wanneer vragen en antwoorden worden gepubliceerd in de V & A-deelvensters van de deelnemers:

- Namen van deelnemers die vragen verzenden
- Namen van panelleden die antwoorden verzenden
- Tijdstempels voor vragen en antwoorden

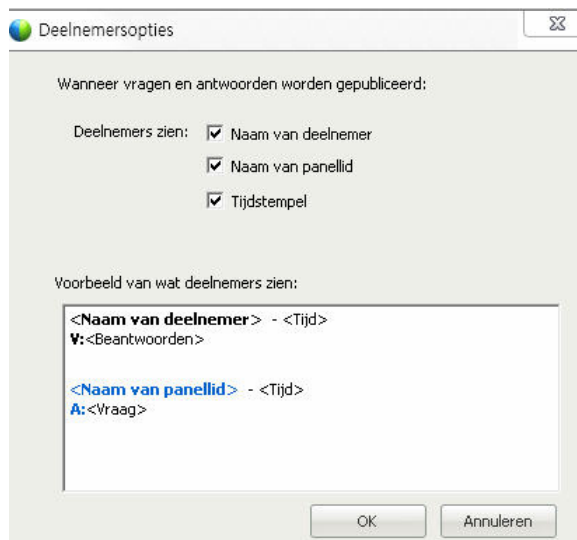
Opmerking: De namen van deelnemers, panelleden en tijdstempels zijn altijd zichtbaar in de V & A-deelvensters van panelleden.

Privacyweergaven instellen:

- 1 Open het dialoogvenster Deelnemersopties door een van de volgende stappen uit te voeren:
 - Windows: Klik met de rechtermuisknop op de titelbalk van het V & A-deelvenster en kies **Deelnemersopties**.
 - Mac: Druk op **Ctrl**, klik en kies **Deelnemersopties**.



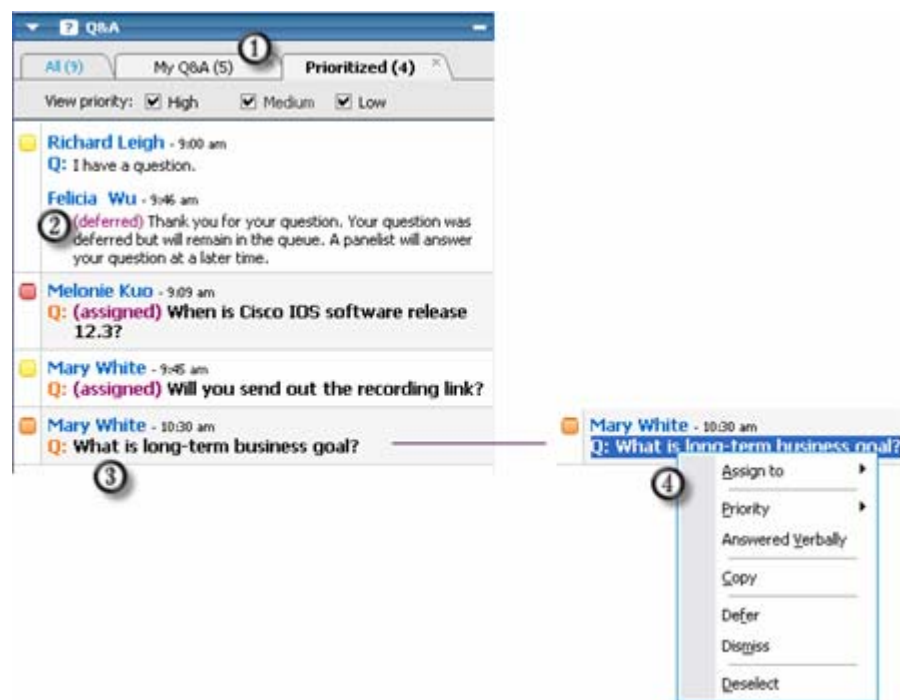
- 2 Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt, de opties die u zichtbaar wilt maken voor de deelnemers en klik op **OK**.



Vragen beheren in het V & A-deelvenster

Met de tabbladen en visuele indicatoren in het V & A-deelvenster kunt u op de volgende manieren de vragen in de wachtrij beheren:

- Een prioriteit instellen voor een vraag die u hebt ontvangen
- De status van vragen en antwoorden aangeven (beantwoord, niet-beantwoord, toegewezen, privé, verworpen of uitgesteld) en de in aanmerking komende vragen behandelen.
- Vragen toewijzen aan de juiste expert in uw team in de gebeurtenis.
- Een idee krijgen van de interactie tussen panelleden en deelnemers die vragen stellen.



- ① Door de automatische groepering van vragen in tabbladen kunt u de vragen eenvoudig filteren en beantwoorden.

Voorbeelden:

De vragen die naar u zijn verzonden of aan u zijn toegewezen, verder behandelen in het deelvenster **Mijn V & A**.

Vragen weergeven die een prioriteitstatus hebben gekregen op het tabblad **Prioriteit**; alleen vragen met een bepaalde prioriteitstatus weergeven op het tabblad **Prioriteit**.

- ② Visuele indicatoren, zoals 'uitgesteld' en 'privé', geven de status van een vraag aan.

3	Een vraag wordt vet weergegeven als deze nog niet is beantwoord.
4	Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op Ctrl en klik (Mac) op een vraag als u dit wilt doen: - De vraag toewijzen aan een deskundige, of de vraag uitstellen of verwerpen - Een prioriteitstatus toewijzen - Een standaardantwoord verzenden als deze vraag is beantwoord

Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A

Het deelvenster V & A bevat vijf tabbladen. Standaard wordt het tabblad **Alle** weergegeven. In de volgende tabel wordt de inhoud van de tabbladen beschreven.

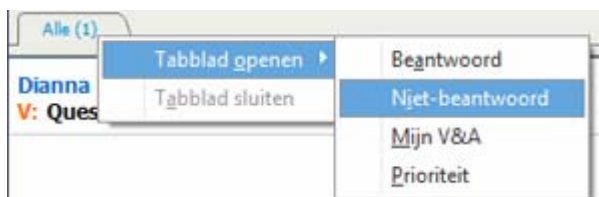
Tabblad	Geeft weer...
Alles	Alle vragen en antwoorden in de wachtrij (beantwoord, niet-beantwoord, toegewezen, privé, verworpen of uitgesteld)
Niet-beantwoord	Vragen die nog niet zijn beantwoord door een panellid
Beantwoord	Vragen die zijn beantwoord door een panellid en de antwoorden
Mijn V & A	Vragen die - deelnemers specifiek naar u hebben verzonden - andere panelleden aan u hebben toegewezen - deelnemers verzenden naar <i>Alle panelleden</i> en die u hebt beantwoord - deelnemers verzenden naar <i>Host&Presentator</i>, <i>Host of Presentator</i>, als u de host of de presentator bent
Prioriteit	Vragen waaraan een prioriteitstatus is toegewezen

Een tabblad openen

Wanneer u het deelvenster V & A opent, wordt standaard het tabblad **Alles** weergegeven.

Andere tabbladen openen in het deelvenster V & A:

- 1 Afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt, volgt u een van deze stappen:
 - Windows: Klik met de rechtermuisknop op het tabblad **Alles**.
 - Mac: Druk op **Ctrl** en klik op het tabblad **Alles**.
- 2 Kies **Tabblad openen** > het tabblad dat u wilt openen.



- 3 Als u nog een tabblad wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op **Ctrl** en klikt u (Mac) in een open tabblad en kiest u **Tabblad openen** > het tabblad dat u wilt openen.

Verborgen tabbladen weergeven

Het deelvenster V & A kan alleen alle open tabbladen tegelijk weergeven als u de vensters naar links uitbreidt.

Een verborgen tabblad weergeven in het deelvenster V & A:

Klik op de pijl naar beneden en kies het tabblad dat u wilt weergeven.



Een tabblad sluiten

U kunt alle tabbladen behalve het tabblad **Alles** sluiten in het deelvenster V & A.

Een tabblad sluiten in het deelvenster V & A:

Klik op de X op de tabblad dat u wilt sluiten.

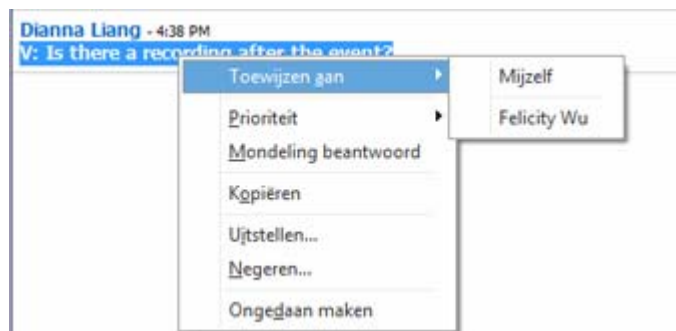
Opmerking: Als u een tabblad sluit, verwijdert u niet de informatie op dat tabblad. U kunt de informatie op het tabblad weergeven door het tabblad opnieuw te openen. [Meer...](#) (op pagina 202)

Een vraag toewijzen

U kunt vragen toewijzen aan uzelf of aan een ander panellid. De vragen worden weergegeven op het tabblad **Mijn V & A** van de opgegeven panelleden met de tekst *toegewezen* ernaast.

Een vraag toewijzen:

Klik in een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **Ctrl** en klik (Mac) op de vraag. Kies vervolgens **Toewijzen aan** > de persoon aan wie u de vraag wilt toewijzen.



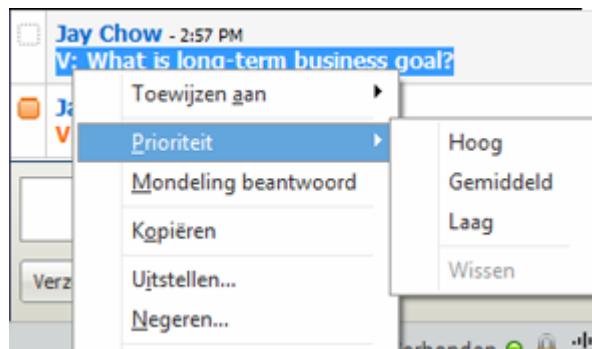
Opmerking:

- Als u meerdere vragen tegelijk wilt toewijzen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt tijdens het selecteren van de vragen.
- Ook als een toegewezen vraag is beantwoord, wordt de tekst *toegewezen* nog weergegeven.
- De tekst *toegewezen* wordt niet weergegeven in de V & A-deelvensters van de deelnemers.

Vragen prioriteit geven

U kunt de prioriteit (hoog, normaal of laag) instellen voor vragen die u hebt ontvangen in het V & A-deelvenster. De vragen met prioriteit worden weergegeven op het tabblad **Prioriteit**.

De prioriteit voor een vraag instellen:



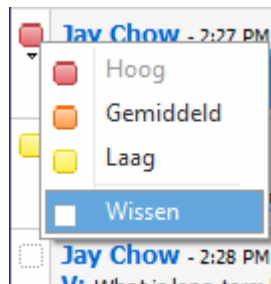
Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op de vraag en kies **Prioriteit** > **Hoog**, **Normaal** of **Laag**.



Snel volgen

Nadat u de eerste keer een prioriteit voor een vraag hebt ingesteld tijdens een gebeurtenis, verschijnen links van het V & A-deelvenster rechthoekige pictogrammen.

Klik op het rechthoekige pictogram voor de vraag waarvoor u een prioriteit wilt instellen en kies **Hoog**, **Normaal** of **Laag**.



De prioriteitstatus van een vraag verwijderen:

Klik op het rechthoekpictogram voor de vraag en kies **Wissen**.

Vragen met prioriteit weergeven

Vragen met prioriteit worden weergegeven op het tabblad **Prioriteit**.

Vragen met prioriteit weergeven:

- 1 Klik op het tabblad **Prioriteit**.
- 2 Optioneel. Als u alleen vragen met een bepaalde prioriteitstatus wilt weergeven, selecteert u de status bij de optie Prioriteit weergeven.



Als u vragen met een bepaalde status niet wilt weergeven, schakelt u het bijbehorende selectievakje uit.

Vragen beantwoorden in een V & A-sessie

Tijdens een V & A-sessie kunt u het volgende doen:

- Een openbaar antwoord op een vraag geven. [Meer...](#) (op pagina 206)
- Een niet-openbaar antwoord op een vraag geven. [Meer...](#) (op pagina 207)
- Een vraag uitstellen. [Meer...](#) (op pagina 208)
- Een vraag verwerpen. [Meer...](#) (op pagina 207)

Tip: U kunt een vraag beantwoorden vanaf een van de vier tabbladen waarop u een specifieke vraag ontvangt. Als een vraag wordt weergegeven als *toegewezen* op het tabblad **Alles**, kunt u controleren of deze vraag aan u is toegewezen op het tabblad **Mijn V & A**.

Wanneer een panellid een nog niet beantwoorde vraag verwerkt, zien alle deelnemers een voortgangsindicator onder die vraag. In deze afbeelding ziet u een voorbeeld.

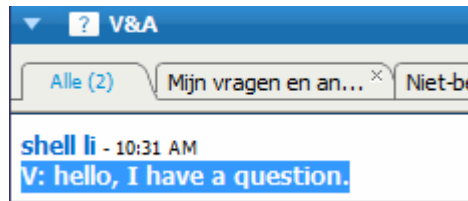
shell li - 10:31 AM
V: (toegewezen) hello, I have a question.
Deze vraag wordt beantwoord...

Een openbaar antwoord geven

Uw antwoord op een vraag is zichtbaar in de V & A-deelvensters van alle deelnemers, tenzij u een antwoord naar één persoon verzendt.

Een openbaar antwoord geven tijdens een V & A-sessie:

- 1 In het **V&A**-deelvenster selecteert u de vraag op het tabblad waarop u de vraag hebt ontvangen.



Klik één keer op een vraag om deze te selecteren.

Als u de vraag in het tekstvak wilt delen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt terwijl u op de vraag klikt (Mac), en kiest u **Kopiëren**. Vervolgens kunt u de vraag in het tekstvak plakken.

Als u de selectie ongedaan wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt en klikt u op de vraag (Mac). Vervolgens kiest u **Selectie opheffen**.

- 2 Typ het antwoord in het tekstvak.

Als u uw antwoord wilt bewerken voordat u het verzendt, markeert u de tekst die u wilt bewerken en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op **Ctrl** en klikt u (Mac) op de gemarkeerde tekst. Er verschijnt een menu met bewerkingsopdrachten.

- 3 Klik op **Verzenden** als u klaar bent met het invoeren van het antwoord.

Het antwoord verschijnt in de V & A-deelvensters van alle panelleden en deelnemers.

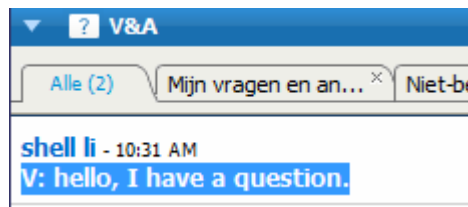
Een niet-openbare vraag beantwoorden

Als u een niet-openbaar antwoord verzendt, kunnen alleen de volgende deelnemers het antwoord zien:

- de deelnemer die de vraag heeft verzonden
- alle panelleden

Een niet-openbare vraag beantwoorden:

- 1 In het **V&A**-deelvenster selecteert u de vraag op het tabblad waarop u de vraag hebt ontvangen en klikt u op **Niet openbaar verzenden**.



Klik één keer op een vraag om deze te selecteren.

Als u de vraag in het tekstvak wilt delen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt terwijl u op de vraag klikt (Mac), en kiest u **Kopiëren**. Vervolgens kunt u de vraag in het tekstvak plakken.

Als u de selectie ongedaan wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt en klikt u op de vraag (Mac). Vervolgens kiest u **Selectie opheffen**.

- 2 Typ het antwoord in het tekstvak dat verschijnt.
- 3 Als u het ingevoerde antwoord wilt opslaan als standaard niet-openbaar antwoord dat door alle panelleden kan worden gebruikt, klikt u op **Opslaan** of **Opslaan als standaard**.
- 4 Klik op **Verzenden**.

Een vraag verwerpen

In een V & A-sessie kunt u een vraag verwerpen met een aangepast of een standaardantwoord. Het standaardantwoord luidt: *Bedankt voor uw vraag. De gewenste informatie kan niet worden verstrekt door een van de panelleden.*

Als u een vraag verwerpt, zien de volgende deelnemers het antwoord *met de afwijzing*:

- de deelnemer die de vraag heeft verzonden

- alle panelleden

Een vraag verwerpen tijdens een V & A-sessie:

- 1 Klik op een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop op de vraag en kies **Verwerpen**.

Tip voor Windows-gebruikers: Als u meerdere vragen tegelijk wilt verwerpen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt bij het selecteren van de vragen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u **Verwerpen**.

Het dialoogvenster Niet-openbaar antwoord verschijnt met het standaardantwoord voor *Verwerpen*.

- 2 Optioneel. Klik op **Aangepast** om het standaardantwoord aan te passen en bewerk de tekst in het tekstvak.
- 3 Optioneel. Als u uw aangepaste antwoord wilt opslaan als het standaardantwoord voor *Verwerpen* voor alle panelleden, klikt u op **Opslaan** (Windows) of **Opslaan als standaard** (Mac).
- 4 Klik op **Verzenden**.
- 5 Klik op **Ja** ter bevestiging.

Een vraag uitstellen

In een V & A-sessie kunt u een vraag uitstellen met een aangepast of een standaardantwoord. Het standaardantwoord luidt: *Bedankt voor uw vraag. Uw vraag is uitgesteld maar blijft wel in de wachtrij. Een panellid zal uw vraag op een later tijdstip beantwoorden.*

Als u een vraag uitstelt, zien de volgende deelnemers het antwoord voor *het uitstel*:

- de deelnemer die de vraag heeft verzonden
- alle panelleden

Een vraag uitstellen tijdens een V & A-sessie:

- 1 Klik op een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop op de vraag en kies **Uitstellen**.

Tip voor Windows-gebruikers: Als u meerdere vragen tegelijk wilt uitstellen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt bij het selecteren van de vragen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u **Uitstellen**.

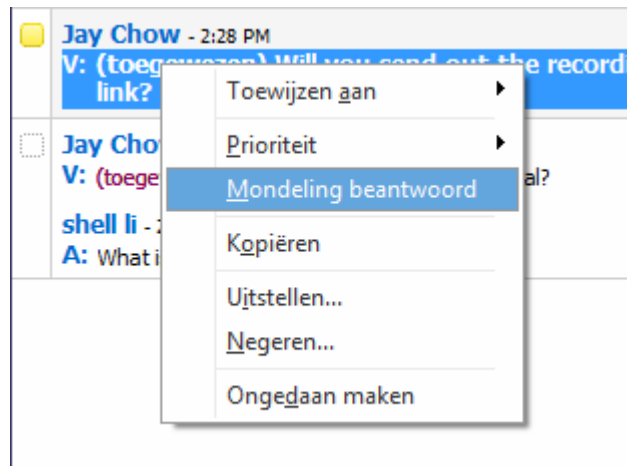
Het dialoogvenster Niet-openbaar antwoord verschijnt met het standaardantwoord voor *Uitstellen*.

- 2 Optioneel. Klik op **Aangepast** om het standaardantwoord aan te passen en bewerk de tekst in het tekstvak.
- 3 Optioneel. Als u uw aangepaste antwoord wilt opslaan als het standaardantwoord voor *Uitstellen* voor alle panelleden, klikt u op **Opslaan** (Windows) of **Opslaan als standaard** (Mac).
- 4 Klik op **Verzenden**.

Reageren op vragen die mondeling zijn beantwoord

Als een vraag mondeling is beantwoord, kunt u een standaardantwoord sturen: *Deze vraag is mondeling beantwoord*.

Voer de volgende procedure uit:



Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **Ctrl** en klik (Mac) op de vraag en kies **Mondeling beantwoord**.

V & A-sessies archiveren

Op elk gewenst moment tijdens een gebeurtenis kunt u de vragen en antwoorden op het tabblad **Alles** van het deelvenster V & A opslaan in een .txt- of .csv-bestand (met door komma's gescheiden waarden). Als er wijzigingen zijn in de V & A-sessie, kunt u ze opslaan in het bestaande bestand.

Als u een nieuwe V & A-sessie opslaat in een bestand, kunt u ook een kopie in een ander bestand opslaan.

Een V & A-sessie opslaan

Op elk gewenst moment tijdens een gebeurtenis kunt u de vragen en antwoorden op het tabblad **Alles** van het deelvenster V & A opslaan in een .txt- of .csv-bestand.

Opmerking: Gebeurtenisenbeheer slaat V & A-sessies om de twee minuten automatisch op in de map WebEx in de map Mijn documenten op de computers van de host en de presentator.

Een V & A-sessie opslaan:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Opslaan** Vragen en antwoorden **in het menu >Bestand**.
- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.
- 4 Selecteer in het vak **Opslaan als Tekstbestanden** (*.txt) of **CSV** (door komma's gescheiden waarden).
- 5 Klik op **Opslaan**.

Gebeurtenisenbeheer slaat het bestand op de gewenste locatie en in de gewenste indeling op.

Als u de inhoud van een gearchiveerde V & A-sessie wilt bekijken, opent u het .txt-bestand in een teksteditor of het .csv-bestand in een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel.

Wijzigingen opslaan in een opgeslagen V & A-sessie

Als u al eerder een V & A-sessie hebt opgeslagen en er wijzigingen zijn in de V & A-sessie, kunt u wijzigingen opslaan in het bestaande bestand.

Wijzigingen opslaan in een bestaand V & A-bestand:

Kies in het venster gebeurtenis de optie **Opslaan** Vragen en antwoorden **in het menu >Bestand**.

Event Center slaat de wijzigingen op in het bestaande V & A-bestand.

Opmerking: als er geen wijzigingen zijn op het tabblad **Alles** van het V & A-deelvenster, is de optie Opslaan niet beschikbaar.

Een kopie van een eerder opgeslagen V & A-sessie opslaan

Als u eerder een V & A-sessie hebt opgeslagen en u nog een kopie van de sessie wilt opslaan, kunt u dat doen met de volgende stappen:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Opslaan als** Vragen en antwoorden **in het menu >Bestand**.

Het dialoogvenster Vragen en antwoorden opslaan als verschijnt.

- 2 Voer *een* of *alle* volgende handelingen uit:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.
 - Kies een andere indeling voor het bestand.

- 3 Klik op **Opslaan**.

Gebeurtenisbeheer slaat het bestand met eventuele aanvullende wijzigingen op in de V & A-sessie.

Een V & A-bestand openen

De V & A-bestanden die u hebt opgeslagen tijdens een gebeurtenis hebben een .txt- of een .csv-extensie.

Als u een .txt-bestand wilt weergeven, opent u dit in een teksteditor zoals Kladblok.

Als u een .csv-bestand wilt weergeven, opent u dit in een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel.

Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie

In V & A-sessies (vraag en antwoord) kunt u tijdens een gebeurtenis vragen stellen en antwoorden ontvangen via het V & A-deelvenster, op een formelere manier dan via chatten.

In het V & A-deelvenster worden vragen en antwoorden automatisch gegroepeerd in de volgende twee tabbladen, zodat u eenvoudig kunt controleren of uw vragen zijn beantwoord:

Alles: alle vragen en antwoorden in een V & A-sessie tijdens de gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 213)

Mijn V & A: de vragen die u hebt verzonden en de antwoorden op uw vragen [Meer...](#) (op pagina 213)

Opmerking: de host moet de V & A-functie in de gebeurtenis inschakelen voordat u het V & A-deelvenster kunt gebruiken.

Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A

Het V & A-deelvenster bevat twee weergaven van de wachtrij met vragen en antwoorden: de tabbladen **Alles** en **Mijn V & A**. Het tabblad **Alles** blijft steeds open in het deelvenster V & A.

Het tabblad **Mijn V & A** wordt weergegeven zodra u een vraag verzendt met V & A. U kunt het tabblad **Mijn V & A** op elk gewenst moment sluiten.

Het tabblad **Mijn V & A** openen:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op het tabblad **Alles** en kies **Tabblad openen > Mijn V & A**.

Het tabblad **Mijn V & A** sluiten:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op het tabblad **Mijn V & A** en kies **Tabblad sluiten**.

Opmerking: Als u het tabblad **Mijn V & A** sluit, blijven de vragen en antwoorden op de tabblad staan. U kunt het op elk gewenst moment opnieuw openen.

Een vraag stellen in een V & A-sessie

Tijdens een gebeurtenis kunt u uw vragen naar alle of specifieke panelleden verzenden in een V & A-sessie.

Een vraag stellen in een V & A-sessie:

- 1 Open het deelvenster V & A.
- 2 Geef in het deelvenster V & A uw vraag op in het tekstvak.
- 3 Optioneel. Als u uw vraag wilt bewerken, markeert u de tekst die u wilt bewerken en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op **Ctrl** en klikt u (Mac) om de bewerkopdrachten in het menu te gebruiken.
- 4 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Vragen** de ontvanger en klik op **Verzenden**.

De status van de vragen controleren

Door de automatische groepering van vragen en antwoorden, en de visuele indicatoren in de V & A-deelvensters van de deelnemers, kunt u eenvoudig controleren of een panellid uw vraag heeft beantwoord.

Via het tabblad **Mijn V & A** kunt u snel achterhalen of uw vraag is beantwoord.
[Meer...](#) (op pagina 215)

Wanneer een panellid uw vraag beantwoordt, verschijnt een indicator onder de vraag.
[Meer...](#) (op pagina 215)

Tabblad Mijn V & A

Het V & A-deelvenster bevat twee weergaven van de wachtrij met vragen en antwoorden: de tabbladen **Alles** en **Mijn V & A**. Via het tabblad **Mijn V & A** kunt u snel achterhalen of uw vraag is beantwoord. Dit tabblad bevat een lijst met de door u verzonden vragen en de openbare en niet-openbare antwoorden op die vragen.



- | | |
|---|--|
| ① | Het tabblad Mijn V & A geeft de door u verzonden vragen en de antwoorden op die vragen. |
| ② | Als een panellid een niet-openbaar antwoord op uw vraag heeft verzonden, ziet u de tekst <i>niet-openbaar</i> naast het antwoord. Andere deelnemers kunnen dit niet-openbare antwoord niet zien. |

Antwoordindicator

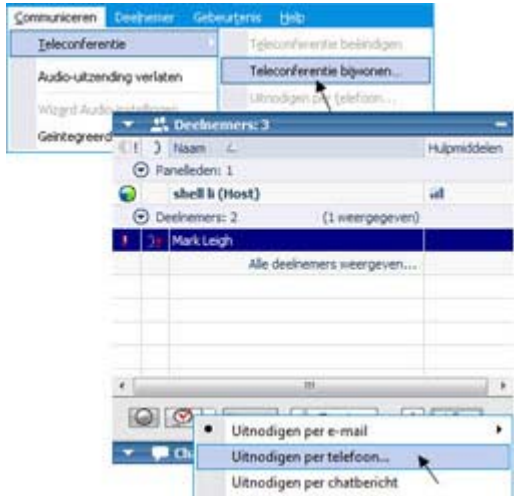
Wanneer een panellid een antwoord op een vraag typt, verschijnt een voortgangindicator onder die vraag. In deze afbeelding ziet u een voorbeeld.

Dianna Liang · 16:38
V: Is there a recording after
Deze vraag wordt beantwoord.

Teleconferentie gebruiken

Een geïntegreerde teleconferentie kan een inbelteleconferentie of een terugbelteleconferentie zijn.

Uw gebruikersrol in de teleconferentie bepaalt uw deelnameniveau. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. Klik op "Meer" naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

Rol		Taakomschrijving:
Host		Een teleconferentie starten en beheren: ▪ deelnemen aan de teleconferentie Meer... (op pagina 218) ▪ deelnemers uitnodigen Meer... (op pagina 182) ▪ beller-id voor de start van of deelname aan een conferenties gebruiken Meer... (op pagina 222) ▪ een of meer microfoons in- of uitschakelen Meer... (op pagina 222)

Rol		Taakomschrijving:
Deelnemers		Deelnemen aan een teleconferentie: ▪ Een conferentie bijwonen, opnieuw bijwonen of verlaten Meer... (op pagina 218) ▪ Uw microfoon dempen of dempen opheffen Meer... (op pagina 225) ▪ Toestemming vragen om te spreken Meer... (op pagina 225)

Opmerking: Als u een ander type conferentie opzet, bijvoorbeeld via een andere service, moet u de opties van die service gebruiken voor het beheren van de conferentie.

Een teleconferentie bijwonen of verlaten

Wanneer u deelneemt aan een gebeurtenis, worden de instructies voor het bijwonen van de teleconferentie automatisch weergegeven op uw scherm. De instructies kunnen verschillen, afhankelijk van het feit of de host een terugbelteleconferentie of een inbelteleconferentie heeft opgezet.

Tijdens een gebeurtenis kunt u een teleconferentie verlaten zonder dat u de gebeurtenis verlaat. U kunt ook op elk gewenst moment weer deelnemen aan de conferentie.



Wanneer u deelneemt aan een teleconferentie, wordt de indicator **Teleconferentie** links van uw naam in het deelvenster Deelnemers weergegeven.

Deelnemen aan een terugbelteleconferentie:

Geef in het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie uw telefoonnummer op. Uw wordt teruggebeld door het geautomatiseerde systeem en toegevoegd aan de teleconferentie.

Tips voor deelname aan een terugbelteleconferentie:

- Schakel het selectievakje **Onthoud het telefoonnummer op deze computer** in als u wilt dat dit nummer automatisch wordt opgegeven wanneer u deelneemt aan een teleconferentie.
- Als u niet kunt deelnemen aan een terugbelconferentie, kunt u het inbelnummer kiezen. Als u een uitnodigingsbericht hebt ontvangen, kunt u het bericht raadplegen voor het terugbelnummer; het bericht is tevens te vinden op het tabblad **Informatie** en in het venster Gebeurtenis; of u kiest **Informaties** in het menu **Gebeurtenis**.

Deelnemen aan een inbelteleconferentie:

Kies in het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie het juiste nummer om deel te nemen aan de teleconferentie.

Opmerking voor deelname aan een inbelteleconferentie: Wanneer de optie voor het algemene inbelnummer beschikbaar is, wordt er een lijst met internationale telefoonnummers weergegeven in het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie. Kies het juiste nummer voor uw locatie en klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten. Zie www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf voor overzicht per land met restricties voor gratis nummers.

De instructies voor een teleconferentie weergeven tijdens een gebeurtenis:

Kies in het menu **Communiceren** de optie **Teleconferentie bijwonen**.

Opnieuw deelnemen aan een teleconferentie:

Kies in het menu **Communiceren** de optie **Teleconferentie bijwonen**.

Een teleconferentie verlaten:

Verbreek de verbinding of kies in het menu **Communiceren** de optie **Teleconferentie verlaten**.

Deelnemers uitnodigen voor een teleconferentie die bezig is

U kunt deelnemers uitnodigen voor het audiogedeelte van de gebeurtenis door deze te laten deelnemen aan een teleconferentie.

Voorbeeld. U host een grote bedrijfsgebeurtenis voor alle werknemers online. Eén van de directieleden wil liever meeluisteren naar de gebeurtenis, omdat hij onderweg is. U geeft zijn telefoonnummer op in het dialoogvenster Uitnodigen per telefoon. Wanneer hij een oproep ontvangt op het telefoonnummer dat u hebt opgegeven, kan hij deelnemen aan de teleconferentie van de gebeurtenis door de instructies in het voicemailbericht te volgen.

Belangrijk: als u deze optie wilt gebruiken, moet u een terugbelafsprake voor de teleconferentie instellen wanneer u de gebeurtenis plant.

Deelnemers uitnodigen voor alleen een teleconferentie in een gebeurtenis:

- 1 Open het dialoogvenster Uitnodigen per telefoon op een van de volgende manieren:
 - Klik in de inhoudsviewer van het venster Gebeurtenis onder **Snel aan de slag** > **Deelnemers uitnodigen** op het pictogram .
 - Klik in het venster Deelnemers op de pijl-omlaag op het pictogram  en kies **Uitnodigen per telefoon**.

Uitnodigen per telefoon

Geef de naam en het telefoonnummer (inclusief het netnummer) op van de persoon die u wilt bellen.

Naam:

Telefoonnummer

Land/regio:

Getal:

Status:

- 2 Voer in het dialoogvenster **Uitnodigen per telefoon** de naam en het telefoonnummer van de deelnemer op, inclusief het netnummer.
- 3 Controleer of de landcode juist is. Als u een andere landcode wilt selecteren, klikt u op **Land/regio**.
- 4 Klik op **Bellen**.

De deelnemer wordt gebeld via de teleconferentieservice. De knop **Conferentie** wordt beschikbaar, zodat u een andere deelnemer kunt bellen.

- 5 Optioneel. U kunt de oproep op elk gewenst moment afbreken door op **Ophangen** te klikken.
- 6 Optioneel. Wanneer de deelnemer verbinding heeft gemaakt met de teleconferentie, klikt u op **Conferentie** in het dialoogvenster **Uitnodigen per telefoon** om een andere deelnemer uit te nodigen via dezelfde stappen.

Wanneer u de gewenste deelnemers hebt uitgenodigd, klikt u op **Sluiten** in het dialoogvenster **Uitnodigen per telefoon**.

Microfoons in- en uitschakelen tijdens een teleconferentie

In de volgende tabel ziet u hoe u, afhankelijk van uw gebruikersrol, tijdens een teleconferentie snel microfoons kunt in- en uitschakelen. Klik op 'Meer' naast een taakbeschrijving voor gedetailleerde instructies.

Rol	Taakbeschrijving
Host	U kunt: ▪ De microfoon van een deelnemer automatisch uitschakelen wanneer deze tot een vergadering wordt toegelaten Meer... (op pagina 222) ▪ De microfoon van een bepaalde deelnemer in- of uitschakelen Meer... (op pagina 223) ▪ Op elk gewenst de microfoons van alle deelnemers in- of uitschakelen tijdens een vergadering Meer... (op pagina 224)
Deelnemer	Uw eigen microfoon op elk moment in- of uitschakelen Meer... (op pagina 225)

De microfoon van deelnemers automatisch uitschakelen wanneer ze aan een gebeurtenis deelnemen

Alleen host

Voor een teleconferentie kunt u de microfoon van een deelnemer automatisch uitschakelen zodra deze aan de gebeurtenis deelneemt. U kunt bepaalde deelnemers laten spreken door hun microfoon in te schakelen.

[De microfoons van alle deelnemers uitschakelen zodra ze deelnemen aan de gebeurtenis:](#)

Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Dempen bij binnenkomst**.

Zodra een deelnemer is toegelaten tot de gebeurtenis, wordt links van de naam van de deelnemer de indicator **Gedempt** weergegeven. Bijvoorbeeld:



U kunt een lijst van alle deelnemers weergeven door in het deelvenster Deelnemers op de Alle deelnemers weergeven te klikken.

Opmerking: Deelnemers van wie u de microfoon hebt gedempt, kunnen tijdens een gebeurtenis op elk gewenst moment een spreekverzoek indienen door in het deelvenster Deelnemers op **Hand omhoog** te klikken.

De microfoon van een bepaalde deelnemer in- en uitschakelen

Alleen host

U kunt tijdens een teleconferentie de microfoon van een bepaalde deelnemer in- en uitschakelen, inclusief de microfoons van:

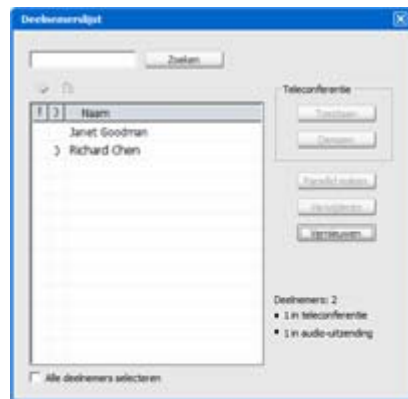
- Een deelnemer
- De presentator
- Een panellid

De microfoon van een bepaalde deelnemer aan- of uitzetten:

- 1 In het venster Deelnemers kunt u een of meer deelnemers selecteren van wie u de microfoon wilt in- of uitschakelen.

Als u meerdere deelnemers wilt selecteren, houdt u de **Ctrl**-toets op uw toetsenbord ingedrukt.

- 2 Klik in het deelvenster Deelnemers op **Dempen** of **Dempen opheffen** om de microfoons van de deelnemers te beheren.



De indicator naast de naam van de deelnemer verandert wanneer u de microfoon aan- of uitzet.

Opmerking: Deelnemers van wie u de microfoon hebt gedempt, kunnen tijdens een gebeurtenis op elk gewenst moment een spreekverzoek indienen door in het deelvenster Deelnemers op **Hand omhoog** te klikken.

De microfoons van alle deelnemers gelijktijdig in- en uitschakelen

Alleen host

Tijdens een teleconferentie kunt u de microfoons van alle deelnemers gelijktijdig in- en uitschakelen.

Deze optie is niet van invloed op de microfoon van de presentator, de host of de panelleden.

De microfoons van alle deelnemers uitschakelen	De microfoons van alle deelnemers inschakelen
▪ Gebruik de telefoontoetsen om op '##' te drukken ▪ Kies in het menu Deelnemer de optie Alles dempen.	▪ Gebruik de telefoontoetsen om op '99' te drukken ▪ Kies in het menu Deelnemer de optie Alles dempen opheffen.

Opmerking: Deelnemers van wie u de microfoon hebt gedempt, kunnen tijdens een gebeurtenis op elk gewenst moment een spreekverzoek indienen door in het deelvenster Deelnemers op **Hand omhoog** te klikken.

Uw microfoon in- en uitschakelen tijdens een teleconferentie

Deelnemer

U kunt uw telefoon tijdens een teleconferentie op elk gewenst moment in- en uitschakelen. Als de host uw microfoon heeft uitgezet, kunt u deze niet aanzetten.

Uw microfoon in- of uitschakelen:

Selecteer in het deelvenster Deelnemers uw naam en klik vervolgens op **Dempen** of **Dempen opheffen**.

Een spreekverzoek indienen tijdens een teleconferentie

Deelnemer

Als de host uw microfoon heeft uitgeschakeld tijdens een teleconferentie, kunt u de host vragen uw microfoon weer in te schakelen, zodat u kunt spreken. U kunt een verzoek tot spreken altijd annuleren.

Spreektijd vragen		Resultaat
Klik op Hand omhoog in het deelnemersvenster.		De indicator voor Hand omhoog wordt in het venster Deelnemer van de host, de presentator en de panelleden weergegeven.
Verzoek tot spreken annuleren		Resultaat
Klik in het deelvenster van de deelnemer op Hand omlaag .		De indicator voor Hand omhoog wordt uit het deelvenster Deelnemers van de host, de presentator en de panelleden verwijderd.

Bepalen wie aan het woord is tijdens een teleconferentie

Deelnemer

Tijdens een teleconferentie kunt u snel bepalen welke deelnemers aan het woord zijn. Wanneer een deelnemer spreekt, wordt de indicator **Teleconferentie** in het deelvenster Deelnemers geactiveerd. Bijvoorbeeld:



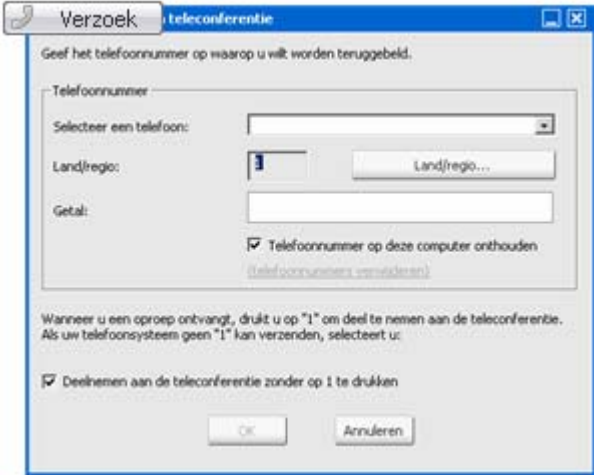
Audiostreams naar alle deelnemers uitzenden

Via een audio-uitzending kunnen de host, presentator en andere panelleden tot de deelnemers spreken zonder dat de deelnemers verbinding hoeven te maken met een teleconferentie. De deelnemers kunnen naar het audiogedeelte luisteren via hun luidsprekers of een headset.

Het gebruik van een audio-uitzending kan helpen om de kosten van een grote gebeurtenis te reduceren, omdat de deelnemers geen verbinding hoeven te maken met een teleconferentie.

De deelnemers moeten voor een audio-uitzending wel beschikken over de benodigde audiomogelijkheden, zoals luidsprekers of een headset, om naar het audiogedeelte van een gebeurtenis te kunnen luisteren.

Uw rol in een audio-uitzending bepaalt uw deelnameniveau. In de volgende tabel worden de taken beschreven die u kunt uitvoeren tijdens een audio-uitzending. Klik op 'Meer' naast een taakbeschrijving voor gedetailleerde instructies.

Rol		Taakomschrijving:
host		Een teleconferentie starten en beheren: - Audio uitzenden naar alle deelnemers in de gebeurtenis. Meer... (op pagina 227) - Het spreekverzoek van een deelnemer accepteren. Meer... (op pagina 230)
deelnemer		Verbinding maken met een audio-uitzending: - Vragen of u kunt deelnemen aan de teleconferentie zodat u kunt spreken. Meer... (op pagina 230) - Het geluid op uw computer beheren. Meer... (op pagina 231) - Audio-uitzending verlaten. Meer... (op pagina 232) - Opnieuw deelnemen aan een audio-uitzending. Meer... (op pagina 232)

Een audio-uitzending starten

Alleen host

U en de andere panelleden moeten eerst een teleconferentie opzetten voordat u een audio-uitzending kunt gebruiken.

Om audiostreams te kunnen uitzenden voor een gebeurtenis, moet u de optie voor een audio-uitzending selecteren wanneer u de gebeurtenis plant. Als u de optie voor een audio-uitzending selecteert wanneer u een gebeurtenis plant, wordt Geïntegreerde VoIP beschikbaar.

Een teleconferentie van een derde partij gebruiken voor een audio-uitzending

Als u een externe teleconferentieprovider gebruikt in plaats van de teleconferentieservice van WebEx, moet u ook uw externe teleconferentiebridge met de audio-uitzending verbinden.

Uw extern teleconferentiebridge met een audio-uitzending verbinden:

Geef in het dialoogvenster Verbinden met audio-uitzending uw gegevens voor de teleconferentieaccount op.



Verbinden met audio-uitzending

Voer de gegevens in en klik op "Volgende" om de teleconferentiebridge te verbinden met de audio-uitzending.

Inbelnummer: (Vereist)

Bypasscijfer voor begroeting:

Onderbreken voor gebruikersnaam: Seconden

Gebruikers-id: (Vereist)

Onderbreken voor gebruikerscode: Seconden

Pincode gebruiker:

Nadat u uw accountgegevens hebt opgegeven, klikt u op **Volgende** om de teleconferentiebridge te verbinden.

In deze tabel worden alle opties en tekstvakken in het dialoogvenster Verbinden met audio-uitzending beschreven:

Gebruik deze optie of dit tekstvak	Voor de volgende actie...
Inbelnummer	Geef het inbelnummer voor een teleconferentie op. Opmerking: Het nummer mag geen tekens als - — () bevatten.
Bypasscijfer	Selecteer de toets of het cijfer, indien van toepassing, dat u gebruikt om voorbij de begroeting te komen wanneer u het inbelnummer kiest.
Pauze voor gebruikers-id	Geef aan hoe lang u moet wachten voordat u wordt gevraagd uw gebruikers-id op te geven. Houd er rekening mee dat wanneer u ervoor kiest om de begroeting over te slaan, de wachttijd korter is. Afhankelijk van uw teleconferentieservice kan een gebruikers-id een pincode, gebruikers-id, conferentie-id, vergaderingsnummer of toegangscode worden genoemd.
Gebruikers-id	Geef uw gebruikers-id op. Als u wordt gevraagd op een toets te drukken nadat u uw gebruikers-id hebt opgegeven, zorg dan dat u dit doet. Afhankelijk van uw teleconferentieservice kan een gebruikers-id een pincode, gebruikers-id, conferentie-id, vergaderingsnummer of toegangscode worden genoemd.
Pauze voor gebruikerscode	Geef op hoe lang u moet wachten totdat u wordt gevraagd een tweede gebruikers-id op te geven nadat u de laatste toets hebt opgegeven, indien van toepassing. Afhankelijk van uw teleconferentieservice kan een pincode een pinnummer, gebruikers-id, conferentie-id, vergaderingsnummer of toegangscode worden genoemd.
Gebruikerspin	Geef uw pincode op; oftewel de tweede gebruikers-id die u wordt gevraagd op te geven, indien aanwezig. Afhankelijk van uw teleconferentieservice kan een pincode een pinnummer, gebruikers-id, conferentie-id, vergaderingsnummer of toegangscode worden genoemd.

Tips voor het verbinden van een teleconferentie van een derde partij met een audio-uitzending

Deze tips kunnen u helpen om tijdens een gebeurtenis op een efficiëntere manier verbinding te maken met een audio-uitzending:

- Voer tests uit zodat u de gespreksstroom begrijpt. Noteer bijvoorbeeld de bypasstoets en hoe het duurt voordat u naar de toegangscode wordt gevraagd.

- Start uw gebeurtenis vroegtijdig en maak op tijd verbinding met een teleconferentie, om ervoor te zorgen dat uw gebeurtenis geen vertraging oploopt.

Een spreekverzoek indienen tijdens een audio-uitzending

Alleen voor deelnemers

Zodra u de gebeurtenis bijwoont, wordt de audio-uitzending automatisch gestart, en hoort u het audiogedeelte van de gebeurtenis. Indien nodig kunt u een verzoek indienen om te mogen spreken.

Een spreekverzoek voor een teleconferentie indienen:

Klik in het deelvenster Deelnemers op **Verzoek**.

- Als uw verzoek wordt gehonoreerd, verschijnen er instructies op het scherm voor deelname aan de teleconferentie.
- Als uw verzoek wordt geweigerd, wordt dit vermeld via een bericht dat op uw scherm verschijnt.

Een spreekverzoek van een deelnemer accepteren

Tijdens een audio-uitzending kunnen de deelnemers alleen naar het audiogedeelte van een gebeurtenis luisteren. Indien nodig kan een deelnemers een spreekverzoek voor de teleconferentie indienen. Nadat een deelnemer een verzoek heeft ingediend, verschijnt er links van de naam van de deelnemer in het deelvenster Deelnemers een indicator en wordt het dialoogvenster Lijst met deelnemers weergegeven.

Teleconferentierechten aan deelnemers toewijzen die een verzoek indienen:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer in het deelvenster Deelnemers de naam van de deelnemer en klik vervolgens op **Toestaan**.
- Klik in het deelvenster Deelnemers op **Alle deelnemers weergeven** om het dialoogvenster Lijst met deelnemers weer te geven. Selecteer in het dialoogvenster de naam van de deelnemer en klik vervolgens op **Toestaan**.

De deelnemer ziet vervolgens de instructies voor deelname aan de teleconferentie op het scherm.

De volgende afbeelding bevat een voorbeeld van het deelvenster Deelnemers tijdens een audio-uitzending. U kunt het dialoogvenster Lijst met deelnemers openen door op **Alle deelnemers weergeven** te klikken.



Er verschijnt een indicator naast de naam van de deelnemer wanneer deze toegang tot de teleconferentie vraagt.

Deelnemers automatisch teleconferentierechten toewijzen

Als u elke deelnemer die een verzoek indient, automatisch teleconferentierechten wilt toewijzen, doet u het volgende:

- 1 Klik in het menu **Deelnemer** op **Rechten toewijzen aan > Deelnemers**.
- 2 Selecteer **Teleconferentieverzoeken automatisch goedkeuren** en klik vervolgens op **Toewijzen**.

Deelnemers ontvangen instructies voor de deelname aan een teleconferentie zodra ze een spreekverzoek hebben ingediend.

Het geluid op uw computer beheren

Tijdens een audio-uitzending kunt u het deelvenster Audio-uitzending gebruiken om de audio-uitzending te onderbreken, te stoppen of te hervatten en om het volume aan te passen.



- 1 Als u een audio-uitzending op uw computer wilt onderbreken of hervatten, klikt u op deze

knop.



Als u een audio-uitzending op uw computer wilt stoppen, klikt u op deze knop.



Als u het audiovolume wilt aanpassen, gebruikt u de schuifregelaar voor het volume.

Een audio-uitzending verlaten

U kunt een audio-uitzending op elk gewenst moment verlaten.

[De audio-uitzending verlaten:](#)

Kies in het venster Gebeurtenis achtereenvolgens **Communiceren** > **Audio-uitzending verlaten**.

Het deelvenster Audio-uitzending wordt gesloten.

Deelnemen aan een audio-uitzending

Als u het deelvenster Audio-uitzending om de een of andere reden hebt gesloten, kunt u op elk gewenst moment opnieuw weer deelnemen aan de audio-uitzending.

[Deelnemen aan een audio-uitzending:](#)

Kies in het venster Gebeurtenis **Communiceren** > **Deelnemen aan een audio-uitzending**.

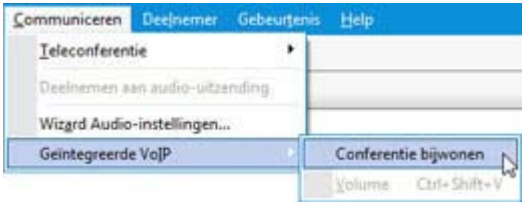
Het deelvenster voor uw audio-uitzending verschijnt.

Geïntegreerde VoIP-conferenties gebruiken

Tijdens een gebeurtenis kunt u een geïntegreerde spraakconferentie bijwonen waarbij de deelnemers met elkaar spreken via VoIP (Voice over Internet Protocol). Een technologie waarbij spraakoproepen worden verzonden via internet. Geïntegreerde spraakconferenties zijn met name in de volgende situaties erg handig:

- De deelnemers bevinden zich ver bij elkaar vandaan, zodat telefonisch contact duur is.
- De gebeurtenis is een presentatie en geen discussie, zodat er geen interactie nodig is tussen de deelnemers.

Uw rol in de geïntegreerde spraakconferentie bepaalt uw deelnameniveau. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. Klik op 'Meer' naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

Rol		Taakomschrijving:
host		U kunt als volgt een geïntegreerde spraakconferentie starten en beheren: ▪ Conferentieopties instellen Meer... (op pagina 238) ▪ Een conferentie starten of beëindigen Meer... (op pagina 234) ▪ Microfoons van deelnemers aan- of uitzetten Meer... (op pagina 237) ▪ Uw microfoon dempen of dempen opheffen Meer... (op pagina 238)
deelnemer		U kunt als volgt deelnemen aan een geïntegreerde spraakconferentie: ▪ Een conferentie bijwonen of verlaten Meer... (op pagina 235) ▪ Uw microfoon dempen of dempen opheffen Meer... (op pagina 238)

Notitie: Voor optimale geluidskwaliteit en meer gebruiksgemak kunt u beter een computerheadset met een microfoon van goede kwaliteit gebruiken dan luidsprekers en een microfoon.

Een geïntegreerde spraakconferentie starten of beëindigen

Zodra een host en panellid een geïntegreerde spraakconferentie start, kan iedere deelnemer die beschikt over een computer met een ondersteunde geluidskaart, de conferentie bijwonen.

Een host en panellid kan een geïntegreerde spraakconferentie op elk gewenst moment beëindigen.

U kunt als volgt een geïntegreerde spraakconferentie starten of beëindigen:

Kies in het menu **Audio** achtereenvolgens **Geïntegreerde VoIP > Conferentie starten** of **Conferentie beëindigen**.

Notitie: Als u een geïntegreerde spraakconferentie wilt starten, moet u de optie Geïntegreerde VoIP hebben ingeschakeld bij het opzetten van uw gebeurtenis. Anders is er geen geïntegreerde spraakconferentie beschikbaar tijdens de gebeurtenis.

Deelnemen aan een conferentie met geïntegreerde VoIP of deze verlaten

Tijdens een gebeurtenis, kunt u een conferentie met geïntegreerde spraakconferentie verlaten zonder de gebeurtenis te sluiten. U kunt ook op elk gewenst moment weer deelnemen aan de conferentie.

Voer een van de volgende handelingen uit om een geïntegreerde spraakconferentie bij te wonen of te verlaten:

- Klik op **Ja** om deel te nemen aan de conferentie wanneer het bericht Deelnemen aan deze geïntegreerde spraakconferentie op het scherm verschijnt.
- Kies in het menu **Audio** achtereenvolgens **Geïntegreerde spraakconferentie > Conferentie bijwonen** of **Conferentie verlaten**.

U kunt als volgt opnieuw deelnemen aan een geïntegreerde spraakconferentie:

Kies in het menu **Audio** achtereenvolgens **Geïntegreerde spraakconferentie > Conferentie bijwonen**.

Tip: Gebruik voordat u een geïntegreerde spraakconferentie start of hieraan deelneemt, de wizard Audio instellen om de instellingen van de computer aan te passen voor geïntegreerde VoIP. Zie [Opties instellen voor conferenties met geïntegreerde VoIP](#) (op pagina 238).

Spreeken tijdens een conferentie met geïntegreerde VoIP

Als u momenteel aan het woord bent, is de spreekmethode die u gebruikt, afhankelijk van de sprekerinstelling die momenteel is geselecteerd voor uw gebeurtenis:

- **Desktopluidsprekers (standaard):** Als deze optie is geselecteerd, wordt in de rechterbenedenhoek van uw Gebeurtenisvenster het volgende weergegeven:



Druk op toet **Ctrl** op uw toetsenbord terwijl u spreekt. Door op deze toets te drukken, worden uw luidsprekers gedempt en voorkomt u dat uw stem met een echo wordt weergegeven in de conferentie.

- **Hoofdtelefoon:** Als deze optie is geselecteerd, wordt in de rechterbenedenhoek van uw Gebeurtenisvenster het volgende weergegeven:



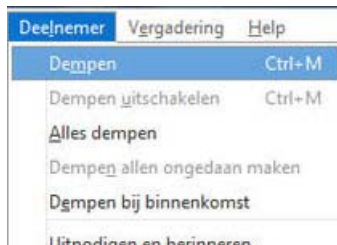
U kunt gewoon in uw microfoon spreken.

Tip: Voordat u deelneemt aan een geïntegreerde spraakconferentie, kunt u de wizard Audio instellen gebruiken om de luidspreker in te stellen. Zie [Opties instellen voor conferenties met geïntegreerde VoIP](#) (op pagina 238).

Microfoons in- en uitschakelen tijdens een geïntegreerde spraakconferentie

In de volgende tabel ziet u hoe u tijdens een conferentie snel microfoons kunt aan- en uitzetten afhankelijk van de gebruikersrol. Klik naast de taakbeschrijving op 'Meer' voor meer informatie.

Rol	Taakomschrijving:
host	U kunt: - uw eigen microfoon op elk moment aan- of uitzetten Meer... (op pagina 238) - de microfoons van alle deelnemers dempen Meer... (op pagina 237) - de microfoon van een bepaalde deelnemer aan- of uitzetten Meer... (op pagina 237)
deelnemer	uw eigen microfoon op elk moment aan- of uitzetten Meer... (op pagina 238)



Microfoons van deelnemers aan- en uitzetten

Alleen en panellid host

Tijdens een geïntegreerde spraakconferentie kunt u de microfoon van een of meer deelnemers dempen of het dempen van de microfoon ongedaan maken.

De microfoon van een bepaalde deelnemer aan- of uitzetten:

- 1 Selecteer in het deelvenster Deelnemers de deelnemer van wie u de microfoon wilt aan- of uitzetten.
- 2 Klik op **Microfoon aan** of **Microfoon uit** om de microfoon van de deelnemer te bedienen

De indicator **Microfoon aan** of **Microfoon uit** verschijnt links van de naam van de deelnemer. Bijvoorbeeld:



De indicator naast de naam van de deelnemer verandert wanneer u de microfoon aan- of uitzet.

Opmerking: Als een deelnemer al een spreker is tijdens een conferentie met geïntegreerde VoIP en u zijn of haar microfoon *niet* hebt gedempt, kan deze deelnemer zijn of haar microfoon zelf dempen of het dempen ongedaan maken.

Als u de microfoon van een deelnemer wilt uit- of aanzetten, klikt u op **Alle deelnemers weergeven** in het deelvenster Deelnemers. Selecteer de naam van de deelnemer en klik op **Uitzetten** of **Aanzetten**.

De microfoons van alle deelnemers uit- of aanzetten bij binnenkomst:

Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Dempen bij binnenkomst**.

De microfoons van alle deelnemers aan- of uitzetten tijdens een gebeurtenis:

Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Alle aanzetten** of **Alle uitzetten**.

Uw microfoon aan- en uitzetten

Als u de actieve spreker bent tijdens een geïntegreerde spraakconferentie, kunt u uw microfoon op elk gewenst moment dempen of het dempen ongedaan maken. Als de host uw microfoon heeft uitgezet, kunt u deze niet aanzetten.

Uw microfoon in- of uitschakelen:

- 1 Selecteer uw naam in het paneel Deelnemers.
- 2 Klik op **Dempen** of **Dempen ongedaan maken**.



Opties instellen voor geïntegreerde spraakconferenties

- Gebruik de Audio-installatiewizard voor het volgende:
 - uw audio-apparatuur opgeven en optimale volumenniveaus instellen. U kunt opgeven of u luidsprekers gebruikt en een afzonderlijke microfoon of een headset met een geïntegreerde microfoon
 - zorgen dat uw microfoon en luidsprekers zijn ingesteld op hun optimale volumenniveaus.

- Gebruik het dialoogvenster Volume om op elk gewenst moment het volume voor uw luidsprekers of microfoon in te stellen.

U kunt als volgt de opties instellen voor geïntegreerde spraakconferenties:

Kies in het menu **Audio** een van de volgende opties en volg de instructies:

- Wizard Audio instellen
- Geïntegreerde spraakconferentie > Volume

Presentaties, documenten whiteboards delen

Uw gebruikersrol voor een gebeurtenis bepaalt de mate waarin u bestanden kunt delen. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. Klik op 'Meer' naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

Rol		Taakomschrijving:
Host		Het delen van een document of presentatie starten en beheren - meer informatie over hulpmiddelen voor het delen Meer (op pagina 243) - beginnen met het delen Meer (op pagina 246) - rechten om te delen toekennen aan deelnemers Meer (op pagina 251) - een document opslaan Meer (op pagina 267)

Rol		Taakomschrijving:
Deelnemer		Interactie met en weergeven van gedeelde documenten en presentaties ▪ dia's of pagina's weergeven Meer (op pagina 267) ▪ hulpmiddelen gebruiken om een bestand te annoteren Meer (op pagina 268) ▪ uw weergave synchroniseren met de host Meer (op pagina 272)

Rechten verlenen aan deelnemers

U kunt rechten verlenen aan of verwijderen van deelnemers tijdens een gebeurtenis.

Deelnemersrechten toekennen tijdens een gebeurtenis:

- 1 Klik in het gebeurtenisvenster in het menu **Deelnemer** op **Rechten toekennen aan** > **Deelnemers**.

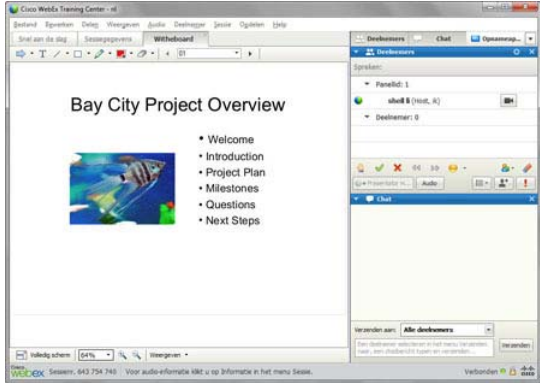
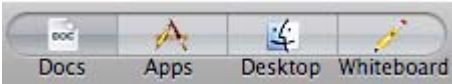
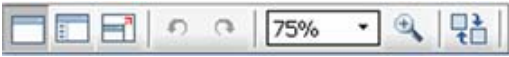
Het dialoogvenster Deelnemersrechten wordt weergegeven.

- 2 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Als u een recht wilt verlenen aan alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje in.
 - Als u alle rechten wilt verlenen aan deelnemers, schakelt u het selectievakje **Alle deelnemersrechten** in.
 - Als u een recht wilt verwijderen van alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje uit.

Zie [Overzicht van deelnemersrechten](#) (op pagina 165) voor beschrijvingen van de opties in het dialoogvenster Deelnemersrechten.

- 3 Klik op **Toewijzen**.

Hulpmiddelen voor contentviewers

Inhoudsviewer	Hulpmiddelen
	Met de hulpprogramma's op de contentviewerwerkbalk kunt u acties delen en uitvoeren in presentaties, documenten en whiteboards.
	annotatiewerkbalk-Selecteer een tekenhulpmiddel om de aandacht te richten op bepaalde items op het scherm door middel van een aanwijzer, een markeerstift of een tekening Meer...
Vensters  Mac 	Werkbalk voor delen-Gebruik deze hulpprogramma's om toepassingen, documenten, uw bureaublad of een whiteboard te delen. Meer...
	Weergavewerkbalk-Met deze hulpprogramma's kunt u naar een volledige schermweergave schakelen, pagina's roteren en in- of uitzoomen. Meer...

Overschakelen op een andere weergave voor een bestand of whiteboard

U kunt in de contentviewer tussen de weergaven schakelen door op de weergaveknoppen in de linkerbenedenhoek van de contentviewer te klikken:



Weergavehulpmiddelen

Hulpmiddel	Pictogram	Beschrijving
Standaardweergave		Als u op Standaardweergave klikt, wordt de gedeelde inhoud weergegeven zoals u deze normaal gesproken weergeeft.
Miniaturen weergeven		Als u miniaturen van gedeelde pagina's, dia's of whiteboards wilt weergeven naast de content, klikt u op Miniaturen weergeven . Met dit hulpmiddel kunt u snel een pagina of dia opzoeken.
Volledige schermweergave		Hiermee geeft u gedeelde content 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.
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 contentviewer.
Inzoomen/ Uitzoomen		Hiermee kunt u de gedeelde content vergroten of verkleinen. Klik op deze knop en 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.
Weergaven voor alles synchroniseren		Presentatoren kunnen hiermee de schermen van alle deelnemers synchroniseren met hun eigen scherm. U weet dan zeker dat bij alle deelnemers dezelfde pagina of dia wordt weergegeven met dezelfde vergroting als op uw scherm.

Annotatiehulpmiddelen gebruiken...genest insluiten

In een online gebeurtenis kunt u annotatiehulpmiddelen gebruiken om annotaties te maken bij gedeelde inhoud, informatie te markeren, uitleg te geven of om informatie aan te wijzen:



Algemene annotatiehulpmiddelen

Annotatiehulpmiddelen	Pictogram	Beschrijving
Aanwijzer		Hiermee kunt u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud aanwijzen. De aanwijzer ziet eruit als een pijl met uw naam en notatiekleur. Als u de laseraanwijzer wilt weergeven, waarmee u tekst en afbeeldingen en 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 contentviewer hebt geklikt.
Lijn		Als u het lettertype wilt wijzigen, kiest u in het menu Bewerken de optie Lettertype. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma voor tekst uitgeschakeld.
Rechthoek		Hiermee kunt u lijnen tekenen in gedeelde inhoud. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek uitgeschakeld.
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 het hulpprogramma Markeerstift gesloten.
Annotatiekleur		Hiermee geeft u het annotatiekleurenpalet 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 annotaties gesloten.
Wisser		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één notitie wilt wissen, klikt u op de notitie in de viewer. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Gum uitgeschakeld.

Informatie delen

U kunt een document, whiteboard, desktop of toepassing openen en delen door in de linkerbovenhoek op de pictogrammen voor delen te klikken:



Hulpprogramma's voor Windows delen



Hulpprogramma's voor de Mac delen

Hulpprogramma delen	Pictogram	Beschrijving
Document delen		Een document of presentatie op uw computer delen. Deelnemers kunnen het gedeelde bestand weergeven in hun contentviewer.
Toepassing delen		U kunt elke toepassing op uw computer delen met deelnemers aan gebeurtenis. De deelnemers kunnen de gedeelde toepassing op hun scherm weergeven in een venster voor delen.
Bureaublad delen		Deel het bureaublad van uw computer* met deelnemers aan de vergadering, inclusief de toepassingen, vensters en bestandsdirectory's die u momenteel hebt geopend. De deelnemers kunnen de gedeelde toepassing op hun bureaublad weergeven in een venster voor delen.
Whiteboard delen		Deel een whiteboard waarop u kunt tekenen en schrijven. De deelnemers kunnen een gedeeld whiteboard weergeven in hun contentviewer.

Notitie: Klik in de menubalk op **Delen** voor meer opties voor het delen van informatie tijdens een vergadering.

Bestanden delen

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

de gedeelde bestanden weergeven in hun contentviewer zonder dat ze hiervoor de toepassing nodig hebben waarmee het desbetreffende bestand is gemaakt.

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 de een gebeurtenis is gestart, kunt u de presentatie of het document dat u wilt delen, openen. You do not need to select it or “load” it before the gebeurtenis.

Wanneer u een bestand deelt, kunt u:

- afdrukken [Meer](#)
- De weergave van alle deelnemers synchroniseren met de weergave in uw contentviewer [Meer](#) (op pagina 263)
- Opslaan naar een bestand [Meer](#) (op pagina 267)

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.

Een bestand delen

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

[Een document of presentatie delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Bestand (incl. video)**.
Het dialoogvenster Bestand delen wordt weergegeven.
- 2 Selecteer het bestand dat u wilt delen.
- 3 Klik op **Openen**.

Het gedeelde bestand wordt weergegeven in de inhoudviewer.

Tip: Zie Tips voor het delen van bestanden voor meer informatie, zodat u de bestanden effectiever kunt delen.

Tips voor het delen van bestanden

Deze tips helpen om de bestanden op een effectievere manier te delen.

- Snel diapresentaties importeren:
 - Beperk het aantal animaties en diaovergangen.
 - Minimaliseer het aantal schermafbeeldingen die u aan de dia's toevoegt, met name afbeeldingen met een bitmapindeling. Bitmaps kunnen niet goed worden gecomprimeerd.
- Om de snelheid te verhogen waarmee gedeelde pagina's of dia's worden weergegeven in de inhoudviewer van de deelnemers, kunt u het document of de presentatie opslaan als een **.ufc** (Universal Communications Format)-bestand voordat de gebeurtenis begint. Vervolgens kunt u het **UCF**-bestand in plaats van het document of de presentatie zelf opslaan. Meer...
- U kunt annotaties in de gedeelde documenten of presentaties maken, maar u kunt ze niet bewerken. Als u de gedeelde informatie wilt bewerken, moet u de toepassing delen.



Als u een PowerPoint-presentatie deelt, kunt u het deelvenster PowerPoint-opmerkingen openen en opmerkingen weergeven die u aan de dia's in de presentatie hebt toegevoegd.

- Om tijdens een gebeurtenis tijd te besparen, kunt u het document of de pagina delen voordat de gebeurtenis wordt gestart. Zodoende kunnen deelnemers uw presentatie meteen weergeven nadat ze tot de gebeurtenis zijn toegelaten.

Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen

Alleen voor gebruikers van Windows

Voordat u een presentatie deelt, kunt u een van de volgende importmodi kiezen:

- **Universal Communications Format (UCF)**-De standaardmodus. Hiermee kunt u animaties en diaovergangen in Microsoft PowerPoint-presentaties weergeven. In

de UCF-modus importeert Gebeurtenisenbeheer presentaties sneller dan in de modus Printerstuurprogramma. Maar het is mogelijk dat pagina's of dia's niet consistent voor verschillende platforms worden weergegeven in Gebeurtenisenbeheer.

- **Printerstuurprogramma**-Geeft de gedeelde presentaties weer zoals ze worden afgedrukt, zodat pagina's en dia's in Gebeurtenisenbeheer consistent worden weergegeven voor verschillende platforms. Deze modus ondersteunt echter 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.

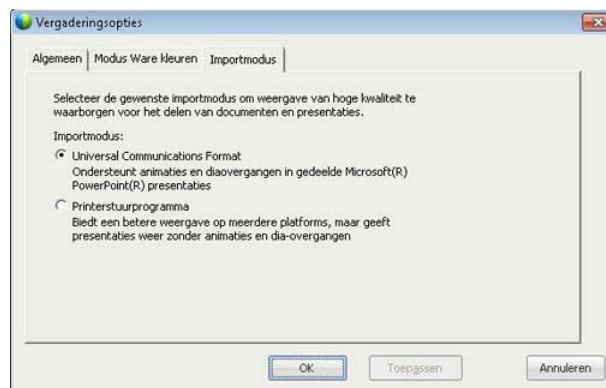
Notitie: Als u de importmodus wijzigt, heeft dit geen gevolgen voor de presentaties die u op dat moment deelt. Als u een nieuwe importmodus wilt toepassen op een gedeelde presentatie, moet u de presentatie eerst sluiten en vervolgens opnieuw delen.

Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen:

- 1 Kies in het venster Gebeurtenis in het menu **Gebeurtenis** de optie **Opties**.

Het dialoogvenster Opties van de Gebeurtenis wordt weergegeven. Standaard is het tabblad **Opties** geselecteerd.

- 2 Klik op het tabblad **Importmodus**.



De opties voor het tabblad Importmodus worden weergegeven.

- 3 Selecteer *ofwel* **Universal Communications Format** of **Printerstuurprogramma**.

Gedeelde bestanden sluiten

U kunt elk bestand dat u via uw inhoudviewer deelt, op elk gewenst moment sluiten.

U kunt als volgt een gedeeld bestand sluiten:

- 1 Selecteer in de inhoudviewer het tabblad voor het bestand dat u wilt sluiten.
- 2 Kies in het menu **Bestand** de optie **Sluiten**.

Als u de annotaties die u in het document of de presentatie hebt aangebracht, nog niet hebt opgeslagen, verschijnt er een bericht zodat u deze alsnog kunt opslaan.

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
- Deelnemers synchroniseren' wordt weergegeven met de weergave in uw inhoudviewer Meer
- Opslaan

Als u deelnemers toestemming geeft om annotaties aan dia's en pagina's toe te voegen, kunnen u en de deelnemers tegelijkertijd teken 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. Zie Machtigingen om te delen toewijzen voor meer informatie.

Het delen van een whiteboard starten

U kunt een whiteboard delen waarop u kunt tekenen en schrijven. De deelnemers kunnen een gedeeld whiteboard weergeven in hun contentviewer.

Een whiteboard delen:

Kies in het menu Delen de optie **Whiteboard**.

Notitie:

- U kunt meerdere pagina's aan een gedeeld whiteboard toevoegen. Zie Nieuwe pagina's of dia's toevoegen voor meer informatie.
- U kunt meerdere whiteboards delen. Voor elk whiteboard dat u deelt, wordt er een nieuw **Whiteboard**-tabblad in de contentviewer weergegeven.
-

Een gedeeld whiteboard sluiten

U kunt alle whiteboards die u via uw contentviewer deelt, op elk gewenst moment sluiten.

Een gedeeld whiteboard sluiten:

- 1 Selecteer in de contentviewer het tabblad van het whiteboard dat u wilt sluiten.
- 2 Kies in het menu **Bestand** de optie **Sluiten**.

Als u de annotaties die u op het whiteboard hebt aangebracht, nog niet hebt opgeslagen, verschijnt er een bericht zodat u deze alsnog kunt opslaan.

Navigeren door presentaties, documenten of whiteboards

Wanneer u een document, presentatie of whiteboard deelt, kunt u:

- Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk [Meer](#) (op pagina 252)
- Automatisch met een vooraf ingesteld tijdsinterval doorgaan naar de volgende pagina of dia [Meer](#) (op pagina 252)
- In een presentatie animaties en diaovergangen uitvoeren [Meer](#) (op pagina 253)
- Met de toetsen van uw toetsenbord kunt u door een presentatie navigeren en animaties op de dia's weergeven [Meer](#) (op pagina 255)

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

In de inhoudviewer kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of 'pagina' van een whiteboard. Ieder document, presentatie of whiteboard die wordt gedeeld, wordt weergegeven op een tab boven aan de contentviewer.

Een pagina of dia weergeven in de contentviewer:

- 1 In het venster Gebeurtenis, in de inhoudviewer, selecteert u het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.

Als er op hetzelfde moment meer tabbladen kunnen worden weergegeven, klikt u op de knop **Volgend tabblad** zodat het volgende tabblad wordt weergegeven.



Klik op **voorbeeld** om het volgende tabblad weer te geven

- 2 Klik op een knop op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft, te wijzigen.



Klik op de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te selecteren
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Als er Microsoft PowerPoint-dia's worden gedeeld, bevat de vervolgkeuzelijst tevens de titel van elke dia.

Notitie:

- U kunt ook navigeren naar een andere pagina of dia in een gedeeld document, presentatie of whiteboard door de miniatuurviewer te openen. Zie Miniaturen van dia's, pagina's of whiteboards weergeven voor meer informatie.
- U kunt een interval opgeven waarna automatisch wordt doorgegaan naar de volgende pagina of dia. Zie Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia voor meer informatie.
- U kunt ook de toetsen op het toetsenbord van uw computer gebruiken om de verschillende pagina's of dia's weer te geven en animaties en diaovergangen weer te geven. Zie Sneltoetsen gebruiken om een presentatie te besturen voor meer informatie.
- Als uw presentatie animaties of diaovergangen bevat, kunt u deze uitvoeren via de werkbalk of via sneltoetsen. Zie Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's voor meer informatie.

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia

Wanneer u een document of presentatie in de contentviewer 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.

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia:

- 1 Selecteer in het venster Gebeurtenis, in de inhoudviewer, het tabblad voor het document of de presentatie waarvoor u automatisch door de pagina's of dia's wilt bladeren.
- 2 Kies in het menu **Weergave** de optie **Automatisch door pagina's bladeren**.
Het dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren verschijnt.
- 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.



Optioneel: 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 bladeren** in.

- 4 Klik op **Start**.
- 5 Optioneel. 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:

- 1 Als u dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren hebt gesloten, kiest u in het menu **Weergave** de optie **Automatisch door pagina's bladeren**.
Het dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren verschijnt.
- 2 Klik op **Stoppen**.

Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's

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

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

U kunt eventueel ook de toetsen op het toetsenbord van uw computer gebruiken om animaties en diaovergangen in een PowerPoint-diavoorstelling weer te geven. Zie Sneltoetsen gebruiken om een presentatie te besturen voor meer informatie.

Animaties en diaovergangen weergeven in een gedeelde presentatie:

- 1 Klik in de contentviewer zodat deze de focus heeft.
De focus is op de contentviewer als er een blauwe rand wordt weergegeven om de dia in de viewer.
- 2 Klik op de desbetreffende pijlen op de werkbalk om de presentatie te doorlopen.



Klik op de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te selecteren
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te

geven

- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Sneltoetsen gebruiken om een presentatie te besturen

Wanneer u een document of presentatie in de contentviewer deelt, kunt u de toetsen op uw toetsenbord gebruiken om de pagina's of dia's weer te geven. Als u een Microsoft PowerPoint-diavoorstelling deelt, kunt u ook de toetsen op uw toetsenbord gebruiken om animaties op in de dia's en in diaovergangen weer te geven, net als wanneer u de optie Diavoorstelling in PowerPoint gebruikt.

Notitie: Voordat u de sneltoetsen op het toetsenbord gebruikt, klikt u in de viewer om deze te activeren. Een blauwe rand om de gedeelde pagina of dia geeft aan dat de viewer een is geactiveerd.

Een presentatie delen

Gebruik de volgende toetsaanslagen om snel door de presentatie te lopen.

Doel	Toetsencombinatie...
De volgende dia weergeven of de volgende animatie of diaovergang uitvoeren	Spatiebalk, Page Down, Pijl-rechts of Pijl-omlaag
De vorige dia weergeven of de vorige animatie of diaovergang uitvoeren	Page Up, Pijl-links of Pijl-omhoog
De eerste dia weergeven	Start
De laatste dia weergeven	Einde

Notitie: Als u animaties en diaovergangen wilt weergeven, moet u de presentatie delen als UFC-bestand (Universal Communications Format). In de modus UCF importeren wordt een PowerPoint-bestand automatisch geconverteerd naar een UCF-bestand wanneer u het deelt. Zie Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen voor meer informatie over het kiezen van een importmodus.

Een document delen

Gebruik de volgende toetsaanslagen om snel door uw document te lopen.

Doel	Toetsencombinatie...
De volgende pagina weergeven.	Spatiebalk of Page Down, Pijl-rechts of Pijl-omlaag
De vorige pagina weergeven.	Page Up, Pijl-links of Pijl-omhoog
De eerste pagina weergeven.	Start
De laatste pagina weergeven.	Einde

Werken met pagina's of dia's

Wanneer u een document, presentatie of whiteboard deelt, kunt u:

- Nieuwe lege pagina's of dia's toevoegen voor annotaties [Meer](#) (op pagina 256)
- Afbeeldingen die u naar het klembord van uw computer hebt gekopieerd, plakken in een nieuwe pagina of dia van een gedeeld document, presentatie of whiteboard [Meer](#) (op pagina 257)

Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards

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

[Een nieuwe pagina of dia toevoegen:](#)

- 1 Selecteer in de contentviewer het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard waaraan u een pagina of dia wilt toevoegen.
- 2 Selecteer in het menu Bewerken de optie Pagina toevoegen.

Er verschijnt aan het eind van het document, de presentatie of het whiteboard dat u hebt geselecteerd, een nieuwe pagina in de contentviewer.

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.

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 contentviewer plakken in een nieuwe pagina, dia of whiteboard.

U kunt bijvoorbeeld een afbeelding op een webpagina of in een toepassing kopiëren en die afbeelding dan plakken in de contentviewer, zodat u hem kunt delen met andere gebruikers.

Een afbeelding plakken in een pagina, dia of whiteboard in de contentviewer:

- 1 Selecteer in de contentviewer de tab van het document, de presentatie of de whiteboard waarin u een afbeelding wilt plakken.
- 2 Kies in het menu **Bewerken** de optie **Pagina-afbeelding plakken**.

De afbeelding wordt ingevoegd in een nieuwe pagina in de contentviewer aan het einde van het geselecteerde document, de presentatie of de whiteboard.

Notitie: U kunt elk type bitmapafbeelding, bijvoorbeeld een GIF-, JPEG-, BMP- of TIF-bestand, plakken in de contentviewer. Andere soorten afbeeldingen, zoals EPS- of Photoshop (PSD)-afbeeldingen, kunt u niet plakken in de contentviewer.

Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren

Alle gedeelde presentaties, documenten of whiteboards, worden weergegeven in de contentviewer in het venster van de Gebeurtenis. Ieder document, presentatie of whiteboard dat wordt gedeeld, heeft een eigen tab boven aan de contentviewer.

Afhankelijk van uw rol en de rechten waarover u beschikt, kunt u het volgende doen wanneer u gedeelde content bekijkt in de contentviewer:

- Dia's, pagina's of whiteboards [vergroten](#) (op pagina 259).
- [Miniaturen weergeven](#) (op pagina 261) van dia's, pagina's of whiteboards.
- Een pagina, dia of whiteboard [weergeven op het volledige scherm](#) (op pagina 261).
- [Alle deelnemersweergaven van een pagina of dia synchroniseren](#) (op pagina 263) met de weergave in uw contentviewer

In- of uitzoomen

Met de hulpmiddelen op de werkbalk van de contentviewer kunt u:

- Een pagina, dia of whiteboard in- of uitzoomen
- De grootte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer

- De breedte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer
- De functie Zoomen op ieder ogenblik uitschakelen

Een pagina, dia of whiteboard in- of uitzoomen:

Voer op de contentviewerwerkbalk *een* van de volgende handelingen uit:

- Als u stapsgewijs wilt in- of uitzoomen, klikt u op de pijl-omlaag links van de knop **Inzoomen/Uitzoomen** en kiest u **Inzoomen** of **Uitzoomen**. Als u verder wilt in- of uitzoomen, klikt u op de knop **Inzoomen/Uitzoomen**.



Klik op de pijl-omlaag om een weergaveoptie te kiezen.

- Om in te zoomen op een bepaald gebied, klikt u op de pijl-omlaag rechts van de knop **Inzoomen**. Sleep uw muis vervolgens naar het desbetreffende 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 aan de contentviewer:

- 1 Selecteer op de werkbalk de pijl-omlaag links van de knop **Inzoomen/Uitzoomen**.



Klik op de pijl-omlaag om een weergaveoptie te kiezen.

- 2 Kies in het menu dat verschijnt, de optie **Aanpassen aan viewer**.

De breedte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer:

- 1 Selecteer op de werkbalk de pijl-omlaag links van de knop **Inzoomen/Uitzoomen**.
- 2 Kies in het menu dat verschijnt, de optie **Aanpassen aan breedte**.

Het hulpprogramma Zoomen uitschakelen:

Klik op de knop **Inzoomen/Uitzoomen** op de werkbalk.

De volledige schermweergave besturen

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

Notitie: Als een gebeurtenis-presentator een pagina, dia of whiteboard weergeeft in een volledig scherm, wordt er voor de deelnemer ook automatisch een volledig scherm weergegeven. Maar deelnemers kunnen de volledige schermweergave zelfstandig besturen in hun venster van de Gebeurtenis

Volledige schermweergave instellen:



Klik op de knop Volledig scherm op de werkbalk van de contentviewer.

Terugkeren naar een normale weergave:



Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op het stoppictogram om terug te keren naar het hoofdvenster.

Miniaturen weergeven

U kunt miniaturen weergeven van de gedeelde pagina's, dia's en whiteboards in de contentviewer. Door miniaturen weer te geven, kunt u snel een gedeelde pagina of dia zoeken die u wilt weergeven in de contentviewer.

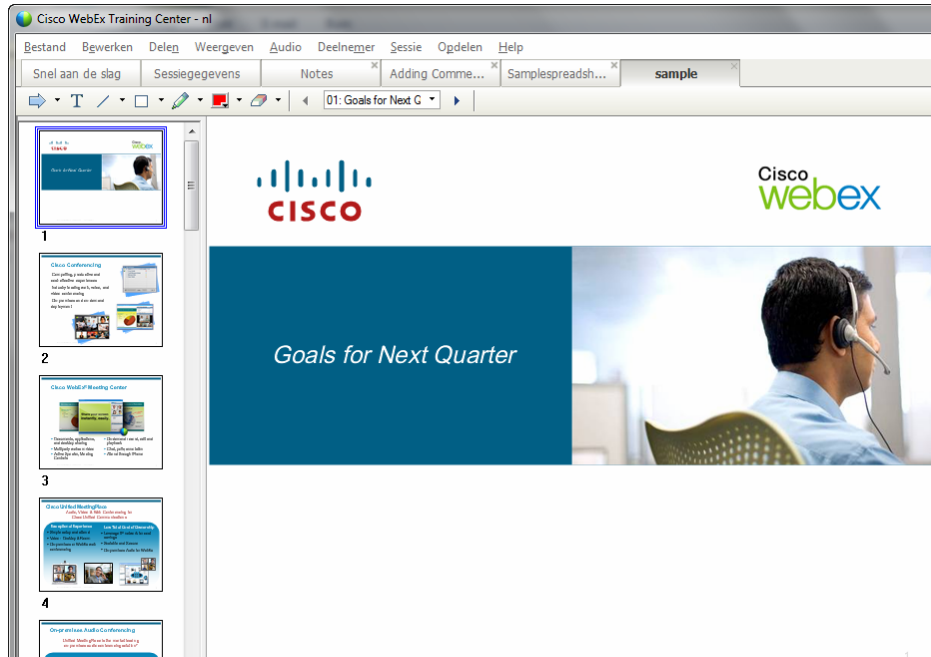
Miniaturen van dia's, pagina's of whiteboards weergeven:

- 1 Selecteer in de contentviewer het tabblad van het document, de presentatie of de whiteboard waarvoor u miniaturen wilt weergeven.
- 2 Klik op de contentviewerwerkbalk op de knop **Miniaturen weergeven**.



Knop Miniaturen weergeven.

Miniaturen van alle pagina's of dia's in het geselecteerde document, presentatie of whiteboard worden weergegeven in de miniaturesviewer in de linkerkolom.



- 3 Optioneel. Als u een pagina of dia in de contentviewer wilt weergeven, dubbelklikt u op de desbetreffende miniatuur in de miniaturesviewer.

Notitie: Deelnemers kunnen alleen een miniatuur van een pagina of dia op de volledige grootte weergeven in de contentviewer als ze beschikken over de rechten **Miniaturen tonen** en **Elke pagina weergeven**.

De miniaturesviewer sluiten:

Klik op de contentviewerwerkbalk op de knop **Standaardweergave**.



Knop Standaardweergave.

Alle weergaven van deelnemers synchroniseren

U kunt de weergave van een gedeelde pagina, dia of whiteboard in alle contentviewers van deelnemers synchroniseren met de weergave in uw eigen viewer. Als u weergaven synchroniseert, worden de pagina, dia of whiteboard in de contentviewers van de deelnemers weergegeven met dezelfde vergroting als die van uw eigen contentviewer.

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**.



Alle schermen
synchroniseren.

Annotaties wissen

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

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



annotatiehulpmiddele
n

Alle annotaties 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.



Gum

- 2 Klik op **Alle annotaties wissen**.

Notitie: Alleen de annotaties op de pagina of dia die momenteel in uw contentviewer wordt weergegeven, worden gewist. De annotaties op andere pagina's of dia's worden niet gewist.

Als u de host of presentator bent, kunt u alle annotaties wissen die u hebt gemaakt.

Alle annotaties 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.



Gum

- 2 Kies **Mijn annotaties wissen**.

Bepaalde annotaties op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard wissen:

- 1 Klik op de werkbalk op het pictogram voor het **hulpprogramma Gum**.



Gum

Uw muisaanwijzer verandert in een gum.

- 2 Klik op de annotatie die u wilt wissen.

Het hulpprogramma Gum uitschakelen:

Klik op de werkbalk op het pictogram voor het **hulpprogramma Gum**.



Gum

Aanwijzers wissen

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



annotatiehulpmiddel
en

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.



Gum

- 2 Kies **Mijn aanwijzer verwijderen**.

Namen van tabs wijzigen

Als u een item in de contentviewer deelt, zoals een presentatie, kunt u eenvoudig de naam van het tabblad wijzigen. Op een later moment, als u de gebeurtenis beëindigt, kunt u het document, de presentatie of het whiteboard onder deze nieuwe naam opslaan.

De naam van een tabblad in de contentviewer wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het tabblad waarvan u de naam wilt wijzigen.
- 2 Voer de nieuwe naam van het tabblad in.
- 3 Druk op **Enter** of klik buiten het tabblad.

De nieuwe naam wordt op de tab weergegeven.

Tip: U kunt ook op de naam van het tabblad klikken om deze te selecteren.

Deze functie is handig wanneer deelnemers de annotatiehulpmiddelen hebben gebruikt om op opmerkingen in uw document te maken of elementen in uw document te markeren. U kunt uw document met de annotaties afzonderlijk van uw origineel opslaan als een nieuw document.

U kunt natuurlijk ook nog steeds de opdracht **Opslaan als** in het menu **Bestand** gebruiken om het bestand aan het einde van uw gebeurtenis op te slaan. Als u de naam op de tab zelf wijzigt, kunnen anderen zien welke naam u het bestand geeft. Bovendien brengt u een wijziging aan wanneer dit effect heeft, dus niet aan het einde van de gebeurtenis.

Tabbladen opnieuw rangschikken

De tabbladen in de contentviewer worden gerangschikt in de volgorde waarin u ze hebt geopend. De betreffende volgorde is mogelijk niet de meest logische volgorde om ze weer te geven. U kunt de tabbladen eenvoudig verplaatsen, zodat de meest actuele en belangrijke items zichtbaar zijn.

De volgorde van de tabbladen in de contentviewer wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een tabblad.
- 2 Gebruik de pijlen in het dialoogvenster Volgorde viewertabbladen wijzigen om de volgorde te wijzigen.

Als u een tabblad omhoog verplaatst, wordt het desbetreffende tabblad in de contentviewer naar links verplaatst.



Gebruiken de pijl-omhoog en -omlaag om de volgorde van de tabbladen te wijzigen.

Tip: Als u een tabblad snel naar links of rechts wilt verplaatsen, selecteert u het tabblad en sleept u het naar de juiste plaats.

Presentaties, documenten of whiteboards opslaan, openen en afdrukken

Deelnemers aan Gebeurtenis (hosts, presentatoren en deelnemers met bevoegdheden) kunnen de documenten, presentaties en whiteboards die voor een gebeurtenis worden gedeeld, openen en afdrukken. U kunt bijvoorbeeld:

- een gedeelde presentatie opslaan
- een gedeeld document openen
- een whiteboard afdrukken

Een presentatie, document of whiteboard opslaan

U kunt alle documenten, presentaties of whiteboards die in de contentviewer 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 contentviewer wordt weergegeven, inclusief de annotaties en aanwijzers die u of andere deelnemers hebben toegevoegd.

De bestanden die u opslaat, hebben een UCF-indeling (Universal Communications Format) en hebben de extensie **.ucf**. U kunt een **.ucf**-bestand openen tijdens een andere gebeurtenis of op een willekeurig moment buiten een gebeurtenis.

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 document, nieuwe presentatie of nieuw whiteboard dat in de contentviewer wordt weergegeven, opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand Opslaan > Document**.
Het dialoogvenster Document opslaan als wordt weergegeven.
- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef in het vak **Bestandsnaam** een naam op voor het bestand.

Wijzigingen in een opgeslagen document, presentatie of whiteboard dat in de contentviewer wordt weergegeven, opslaan:

Kies in het menu **Bestand Opslaan > Document**.

Gebeurtenisbeheer slaat de wijzigingen op in het bestaande bestand.

Een kopie van een document, presentatie of whiteboard opslaan:

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

Een presentatie, document of whiteboard openen

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

- Het bestand in de inhoudviewer openen tijdens een andere gebeurtenis, zodat het bestand kan worden gedeeld. Alleen een presentator of deelnemer die over het recht **Documenten delen** beschikt, kan een opgeslagen bestand tijdens een gebeurtenis openen.
- U kunt het bestand op elk gewenst moment op het bureaublad van uw computer openen. Als u een opgeslagen bestand op uw bureaublad opent, wordt het bestand weergegeven in WebEx Document Manager, een standalone, of 'offline' versie van de inhoudviewer.

Een document, presentatie of whiteboard wordt opgeslagen in de indeling UCF (Universal Communications Format) en heeft de extensie **.ucf**.

Een nieuw document, nieuwe presentatie of nieuw whiteboard dat in de contentviewer wordt weergegeven, openen:

- 1 Kies in het menu **Bestand** de optie **Openen en delen**.

Het dialoogvenster Document delen wordt weergegeven.

- 2 Selecteer het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt delen.
- 3 Klik op **Openen**.

Een document, presentatie of whiteboard dat op het bureaublad van uw computer is opgeslagen, openen:

Dubbelklik op het opgeslagen bestand.

Het document, de presentatie of het whiteboard wordt geopend in de documentviewer van WebEx.

Presentaties, documenten of whiteboards afdrukken

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

Gedeelde inhoud afdrukken:

- 1 Selecteer in de contentviewer de tab van het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt afdrukken.
- 2 Kies in het menu **Bestand Afdrukken > Document**.
- 3 Selecteer de afdrukopties die u wilt gebruiken, en druk het document vervolgens af.

Notitie: Wanneer u gedeelde inhoud in de inhoudviewer afdruckt, past Gebeurtenisenbeheer het formaat aan zodat de inhoud op de afgedrukte pagina past. Maar voor whiteboards geldt dat de Gebeurtenisenbeheer alleen die inhoud afdruckt die op het whiteboard tussen de stippellijnen wordt weergegeven.

Deelnemer aan een gebeurtenis

Als u deelnemer bent van een gebeurtenis (en geen andere rol hebt, bijvoorbeeld die van host of presentator), kunt u zelfstandig door gedeelde documenten en presentaties bladeren als de host u dit recht heeft toegekend. Bij gedeelde documenten, presentaties en whiteboards kunt u:

- iedere willekeurige pagina weergeven
- uw weergave synchroniseren met die van de host
- gedeelde documenten opslaan
- gedeelde documenten openen
- gedeelde documenten afdrukken

Pagina's, dia's of whiteboards weergeven

Voor deelnemers

Als u daarvoor de vereiste rechten hebt gekregen, kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of 'pagina' van een whiteboard in de inhoudviewer. Alle documenten, presentaties of whiteboards die worden gedeeld, worden weergegeven op een tab boven aan de contentviewer.

[Een pagina of dia weergeven in de contentviewer:](#)

- 1 In het venster Gebeurtenis, in de inhoudviewer, selecteert u het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.

Als er nog meer tabs kunnen worden weergegeven in de contentviewer, klikt u op de knop met de pijl-omlaag aan het eind van de lijst met tabbladen om een lijst met de andere tabbladen weer te geven.



Om terug te keren naar het document of de pagina die de host weergeeft, kunt u uw weergave synchroniseren Meer...

- 2 Klik op een knop op de werkbalk om een andere pagina of dia weer te geven:
- 3 Als u de volgende pagina of dia wilt weergeven, klikt u op de knop **Volgend**.



- Om tussen de pagina's te schakelen, klikt u op de pijl-links of pijl-rechts.
- Als u een bepaalde pagina of dia wilt weergeven, selecteert u deze in de vervolgkeuzelijst Ga naar.

Uw weergave van pagina's, dia's of whiteboards synchroniseren

Tijdens een gebeurtenis kunt u de weergave van gedeelde inhoud in uw inhoudsvierver synchroniseren met de weergave in de vierver van de presentator. Deze optie is bijvoorbeeld handig als u tijdens een presentatie een van de vorige dia's bekijkt en snel wilt terugkeren naar de dia die door de presentator wordt besproken. Als u uw weergave synchroniseert, wordt het formaat ervan ook aangepast aan het formaat van de contentvierver van de presentator.

Uw weergave van gedeelde inhoud in de presentatievierver synchroniseren:

Klik in het venster Gebeurtenis, op de weergavewerkbalk, op de knop **Mijn weergave synchroniseren**.



Uw weergave synchroniseren

Software delen

Het delen van een hulpmiddel, zoals een softwaretoepassing, werkt anders dan het delen van een document of presentatie. Wanneer u tijdens een gebeurtenis software deelt, wordt er op het scherm van de deelnemers automatisch een venster voor delen geopend. U kunt in dit speciaal deelvenster het volgende weergeven:

- **een toepassing** (bijvoorbeeld wanneer u een document als een groep wilt bewerken of als u uw team wilt laten zien hoe een bepaald hulpprogramma werkt)
- **het bureaublad van de computer** (zodoende kunt u meerdere toepassingen tegelijkertijd delen of geopende bestandsdirectory's op uw computer delen)
- **een webbrowser** (handig voor het delen van bepaalde webpagina's met deelnemers of om een privé-intranet weer te geven)

Toepassingen delen

U kunt een toepassing delen om alle deelnemers aan de gebeurtenis 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 gebeurtenis.

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

U kunt onder andere de volgende taken uitvoeren:

- Beginnen met het delen van een toepassing [Meer...](#) (op pagina 275) en meer toepassingen openen om te delen [Meer...](#) (op pagina 274)
- De vormgeving en weergave van gedeelde software regelen (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer...](#) (op pagina 283)

- Annoteren en tekenen via een gedeelde toepassing [Meer...](#) (op pagina 287) en deelnemers toestaan te tekenen [Meer...](#) (op pagina 290)
- Meer informatie over het effectief delen van toepassingen [Meer...](#)
- Het delen van een toepassing stoppen [Meer](#) (op pagina 275)

Verschillende toepassingen tegelijk delen

Alleen host of presentator

Als u al een toepassing deelt, kunt u tegelijkertijd meer toepassingen delen. Iedere toepassing die u deelt, wordt in hetzelfde venster weergegeven op het scherm van de deelnemers.

Extra toepassingen delen:

Selecteer de toepassing die u wilt delen:

- **Als die toepassing nu wordt uitgevoerd:** Klik op de knop **Delen**.



Bij elke toepassing die op uw desktop is geopend, staan deze knoppen in de rechterbovenhoek

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

- **Als de desbetreffende toepassing nu niet wordt uitgevoerd:** Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op de knop **Selecteer de content die u wilt delen**. U kunt de toepassing ook zoeken met behulp van de Verkenner of een ander hulpmiddel. Wanneer u de toepassing opent, wordt deze weergegeven met de knop Delen.

Uw toepassing wordt weergegeven in een speciaal venster op de schermen van de deelnemers.

Event Center houdt het aantal toepassingen bij dat u op het ogenblik deelt:



De knop **Selecteer content die u wilt delen** bevindt zich rechts naast de knop **Pauze**.

Tip: U kunt meerdere toepassingen tegelijk ook delen door de desktop van uw computer te delen. Zie Uw desktop delen voor meer informatie.

Stoppen met het delen van toepassingen voor alle deelnemers

Alleen host of presentator

U kunt het delen van een toepassing op ieder moment stoppen. Als u het delen van een toepassing stopt, kunnen de deelnemers deze toepassing niet meer zien.

Als u meerdere toepassingen tegelijk deelt, kunt u het delen van één bepaalde toepassing of van alle toepassingen tegelijk stoppen.

Het delen van een bepaalde toepassing stoppen wanneer u meerdere toepassingen deelt:

Klik op de knop **Stop** op de titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen.



Stoppen met het delen van alle toepassingen:

Klik in het regelpaneel van de Gebeurtenis op de knop **STOP**.



U kunt het delen ook pauzeren: Klik op de knop **Pauze** (naast de knop **Stop**).

Het delen van toepassingen starten

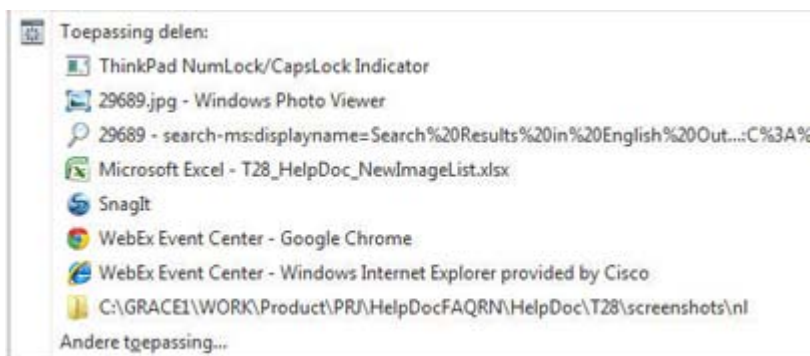
Alleen host of presentator

U kunt iedere toepassing op uw computer delen met deelnemers van gebeurtenis.

Een toepassing delen:

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Toepassing**.

Het dialoogvenster Toepassing delen wordt weergegeven met een lijst van alle toepassingen op uw computer.

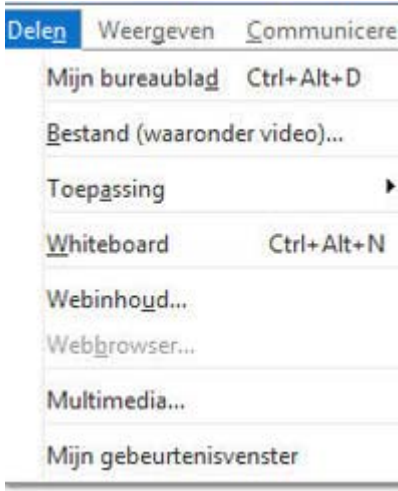


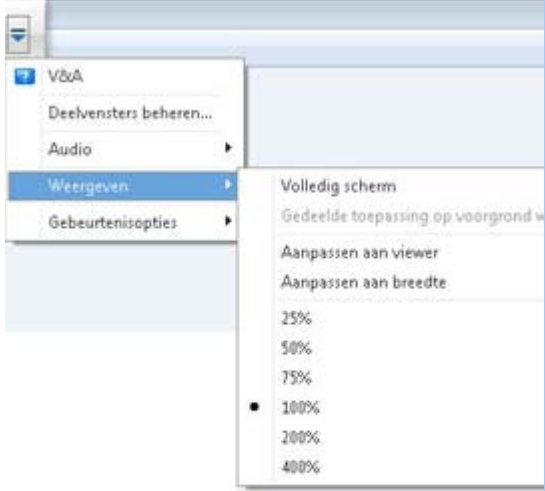
- 2 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Als de toepassing die u wilt delen nu wordt uitgevoerd, selecteert u de gewenste toepassing in de lijst en klik u op **Delen**.
 - Als de toepassing die u wilt delen niet wordt uitgevoerd, selecteert u **Andere toepassing**. Het dialoogvenster Nieuwe toepassing wordt weergegeven met een lijst van alle toepassingen op uw computer. Selecteer de gewenste toepassing en klik vervolgens op **Delen**.

Uw toepassing wordt weergegeven in een speciaal venster op de schermen van de deelnemers.

In Tips voor het delen van software vindt u methoden waarmee u toepassingen nog effectiever kunt delen.

Weergaven van gedeelde software besturen

Rol	Taakomschrijving:
Host of presentator 	▪ Het delen pauzeren of hervatten Meer (op pagina 278) ▪ De volledige schermweergave van gedeelde software regelen Meer... (op pagina 279) ▪ Weergaven synchroniseren Meer (op pagina 280)

Rol	Taakomschrijving:	
Deelnemer		- Uw weergave van gedeelde software besturen Meer... (op pagina 283) - Uw deelvenster sluiten Meer (op pagina 284)

De presentator kan de weergave van de deelnemers van een **gedeeld bureaublad**, **externe computer** (indien beschikbaar), **toepassing** of **webbrowser** besturen.

De deelnemers kunnen hun individuele weergave van de gedeelde software manipuleren

Het delen van software pauzeren en hervatten

Alleen host of presentator

Tijdens het delen van software, kunt u het delen tijdelijk onderbreken door de weergave van de deelnemer te bevriezen.

Als u wilt dat deelnemers terugkeren naar het Gebeurtenis-venster tijdens het delen van software, kunt u door gedeelde software te pauzeren bronnen op uw computer en bandbreedte van uw internetverbinding behouden. Deze optie is ook handig wanneer u niet wilt dat de deelnemers bepaalde acties zien die u met de gedeelde software uitvoert.

U kunt het delen op elk gewenst moment hervatten door de weergave van de gedeelde software te herstellen voor de deelnemers.

Het delen van software onderbreken:

Klik op de knop **Pauze** rechts van de knop **Stop**.



Het woord "Gepauzeerd" wordt nu weergegeven in het paneel.



Het delen van software hervatten:

Klik nogmaals op de knop **Pauze**.

De volledige schermweergave van gedeelde software besturen

Alleen host of presentator

U kunt de weergave van de deelnemers van een gedeelde **toepassing**, **externe computer** (indien beschikbaar), of **webbrowser** instellen op een standaardvenster en de volledige schermweergave.

Bij de volledige schermweergave van gedeelde software vult deze het gehele scherm van de deelnemer; de titelbalk en de schuifbalken worden niet weergegeven.

De deelnemers kunnen uw instelling negeren en zelf op hun computer de volledige schermweergave regelen, of in- en uitzoomen op de gedeelde software.

Gedeelde software weergeven op volledig scherm:

Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op de pijl omlaag (de laatste knop van het paneel) en kies vervolgens op **Weergave**. Kies vervolgens **Volledig scherm voor deelnemers**.



Wilt u de bedieningselementen van het paneel weergeven, klik dan op de blauwe pijl omlaag (de laatste knop).

De gedeelde software in een standaardvenster weergeven:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de titelbank van het venster dat u deelt, op het menu **Delen**. Als u een externe computer deelt, wordt het menu Access Anywhere in plaats van het menu Delen weergegeven.
 - Klik in de rechterbenedenhoek van uw bureaublad op de het pictogram WebEx om het menu **Delen** weer te geven.
- 2 Kies in het menu dat verschijnt achtereenvolgens **Weergaven** > **Weergave voor deelnemers herstellen**.

Weergaven van gedeelde software synchroniseren

Alleen host of presentator

Wanneer u een **toepassing**, **desktop** (als het delen van desktops beschikbaar is) of **webbrowser** deelt, kunt u de softwareweergave van alle deelnemers synchroniseren met uw weergave.

Door het synchroniseren van gedeelde software wordt het venster waarin deze software op de schermen van de deelnemers te zien is, het actieve venster. Als een deelnemer bijvoorbeeld het desbetreffende venster heeft geminimaliseerd of er een ander venster op de voorgrond weergeeft, wordt het venster met gedeelde informatie het actieve venster wanneer u de weergaven synchroniseert.

Notitie: Het synchroniseren van weergaven heeft geen invloed op het formaat waarmee de gedeelde software wordt weergegeven op de schermen van de deelnemers. De deelnemers kunnen de grootte van de weergave zelf instellen.

Uw weergave synchroniseren met deelnemers:

Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op de pijl omlaag (de laatste knop van het paneel) en kies vervolgens op **Weergave**. Kies vervolgens **Synchroniseren voor iedereen**.



De monitor selecteren die u wilt delen

De monitor selecteren die u wilt delen:

1 Het delen van uw desktop starten:

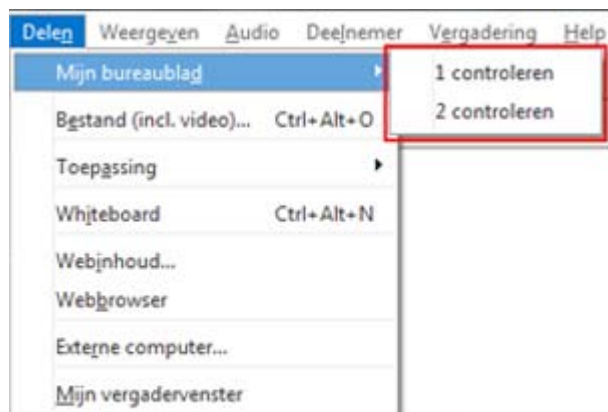
- Selecteer **Desktop delen** op de pagina Snel aan de slag.

Als er twee of meer monitors op uw systeem worden gedetecteerd, wordt een venster weergegeven waarin u de monitor kunt selecteren die u wilt delen.



- Kies in het menu **Delen** de optie **Desktop**.

De beschikbare monitors worden weergegeven in een submenu.



2 Selecteer de monitor die u wilt delen.

In het Besturingspaneel gebeurtenis wordt aangegeven welke monitor u deelt. Als u de monitor met het Besturingspaneel gebeurtenis deelt, wordt de volgende melding weergegeven: "U deelt deze monitor".



Als u een andere monitor dan die met het Besturingspaneel gebeurtenis deelt, wordt de volgende melding weergegeven: "U deelt monitor <number>".



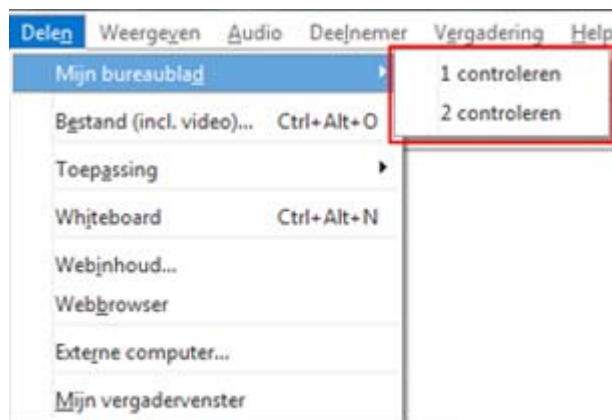
Ook wordt er een groene rand weergegeven rond de monitor die u deelt.

Een andere monitor selecteren om te delen:

- 1 Klik op het regelpaneel Vergadering op de knop Selecteer de content die u wilt delen.



- 2 Selecteer in het submenu dat verschijnt, de optie **Bureaublad delen**.
De beschikbare monitors worden weergegeven in een submenu.



- 3 Selecteer het nummer van de monitor die u wilt delen.

In het Besturingspaneel gebeurtenis wordt aangegeven welke monitor u deelt. Ook wordt er een groene rand weergegeven rond de monitor die u deelt.

Als deelnemer uw weergave beheren

Alleen deelnemer

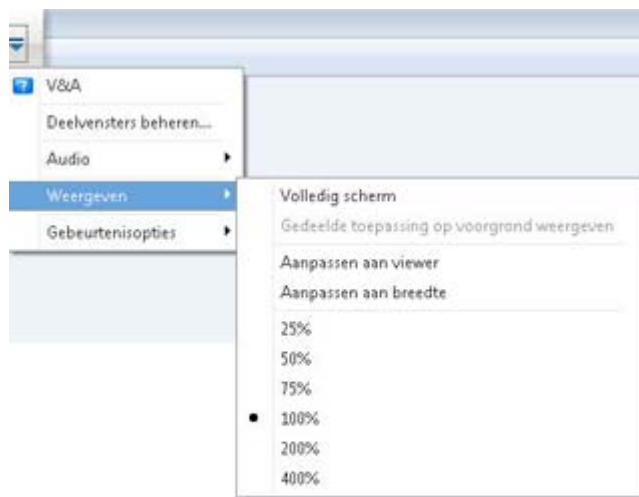
Wanneer u gedeelde software weergeeft of op afstand bestuurt, kunt u opties instellen om te bepalen hoe de gedeelde software op uw scherm wordt weergegeven:

- De gedeelde software weergeven op volledige scherm of in een standaardvenster. Bij de volledige schermweergave van een gedeelde toepassing of desktop vult deze het gehele scherm van de deelnemer; de titelbalk en de schuifbalken worden niet weergegeven.

- De schaal of het formaat van een gedeelde desktop of toepassing aanpassen zodat deze past in de volledige schermweergave of het standaardvenster.

Uw weergave van gedeelde software besturen:

Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op de pijl omlaag (de laatste knop van het paneel) en kies vervolgens op **Weergave**. Kies een optie in het menu.



Tip: Als u snel wilt overschakelen van het standaardvenster naar volledige schermweergave van gedeelde software, dubbelklikt u op de gedeelde software.

Het gedeelde venster als deelnemer sluiten

Alleen deelnemer

Tijdens het weergeven of op afstand aansturen van gedeelde software kunt u het gedeelde venster waarin de software wordt weergegeven, op elk gewenst moment sluiten. Als u een gedeeld venster sluit, gaat u terug naar het venster Gebeurtenis. Als u een gedeeld venster sluit, kunt u het op elk gewenst moment weer openen.

Een gedeeld venster sluiten:

- 1 Klik in het Besturingspaneel Gebeurtenis op de pijl omlaag (de laatste knop van het paneel) en kies vervolgens **Opties**. Kies een optie in het menu.



- 2 Kies de gewenste optie in het menu dat wordt weergegeven:

- **Toepassing delen afsluiten**
- **Webbrowser delen afsluiten**
- **Bureaublad delen afsluiten**
- **Externe toepassing delen afsluiten**
- **Extern bureaublad delen afsluiten**

Het gedeelde venster wordt gesloten. Het venster Gebeurtenis wordt automatisch geopend.

U gaat als volgt terug naar het gedeelde venster:

Klik in het venster Gebeurtenis op het menu **Delen** en vervolgens op een deeloctie (**bureaublad**, externe computer, **toepassing** of **webbrowser**).

De deelnemerweergave wijzigen

Alleen deelnemer

Wanneer een presentator software deelt, kunt u op elk gewenst moment terugkeren naar het venster Gebeurtenis. Het gedeelde venster blijft open op uw computer, zodat u op elk gewenst moment de gedeelde software weer kunt weergeven.

Teruggaan naar het venster Gebeurtenis terwijl de presentator software deelt:

Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op het pictogram **Terugkeren**.

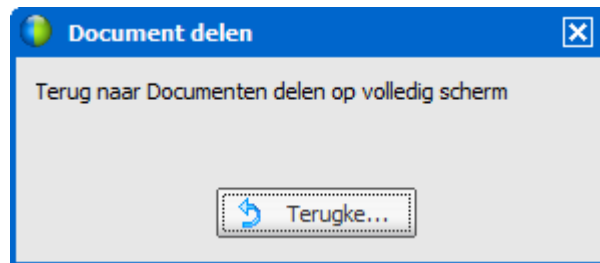


Het venster Gebeurtenis wordt geopend.

Teruggaan naar een gedeeld venster:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Terugkeren** in het dialoogvenster Toepassing delen, dat verschijnt in het venster Gebeurtenis.



- Klik in het venster Gebeurtenis op het menu **Delen** en vervolgens op de gewenste deeloctie **externe computer** (indien beschikbaar), **toepassing**, bureaublad of **webbrowser**).

Gedeelde software annoteren

Rol		Taakomschrijving:
Host of presentator		- Annotatiemodus starten of stoppen Meer... (op pagina 288) - Annotatiehulpmid delen gebruiken Meer... (op pagina 289) - Deelnemer annotatie laten gebruiken Meer... (op pagina 290) - Annotaties opslaan Meer... (op pagina 293)
Deelnemer		- Toestemming vragen om annotatie te gebruiken Meer... (op pagina 291) - Annotatiehulpmid delen gebruiken Meer... (op pagina 289) - Annotaties opslaan Meer... (op pagina 293) - Annotaties annuleren Meer... (op pagina 292)

U kunt annotaties maken bij een gedeeld **bureaublad** of een gedeelde **toepassing** of **webbrowser** met de markeerstift of een ander annotatiehulpmiddel tijdens een gebeurtenis.

Gebeurtenis-deelnemers kunnen annotaties zien in de gedeelde venters.

Annotatie starten en stoppen

Alleen host of presentator

Wanneer u een **bureaublad**, **toepassing** of **webbrowser** deelt, kunt u annotaties maken bij de software.

Deelnemers kunnen al uw annotaties zien.

Annoteren van gedeelde software starten:

- 1 Klik in het Besturingspaneel Gebeurtenis op de knop **Annotatie starten**.



Op de knop **Annotatie** ziet u de afbeelding van een potlood.

Het deelvenster Hulpmiddelen verschijnt.



- 2 Selecteer een hulpmiddel voor het maken van annotaties.

Meer details over annotatiehulpmiddelen vindt u in Annotatiehulpmiddelen gebruiken.

Notitie:

- U kunt een of meer deelnemers annotaties laten maken bij de gedeelde software. Meer informatie vindt u bij Een deelnemer annotaties laten maken bij de gedeelde software.
- Als u of een deelnemer annotaties maakt, kunt u een afbeelding van de software opslaan, met inbegrip van de annotaties. Meer informatie vindt u in Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software.

Als u geen annotaties meer wilt maken bij de gedeelde software en de muis weer wilt wijzigen in een normale aanwijzer, sluit u de annotatiemodus af.

De annotatiemodus stoppen:

Klik op de knop **Stoppen met annoteren** in het deelvenster **Hulpmiddelen**.



Annotatiehulpmiddelen gebruiken

Als u tijdens het delen van de software de presentator bent of als de presentator u toestaat om annotaties te maken, gebruikt u het deelvenster Annotatiehulpmiddelen om annotaties te maken. Het deelvenster Annotatiehulpmiddelen bevat een reeks hulpmiddelen voor het annoteren van een gedeeld bureaublad of een gedeelde toepassing.



Annotatiehulpmiddelen	Pictogram	Beschrijving
Aanwijzer		Hiermee kunt u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud aanwijzen. De aanwijzer ziet eruit als een pijl met uw naam en notatiekleur. Als u de laseraanwijzer wilt weergeven, waarmee u tekst en afbeeldingen en gedeelde inhoud kunt aanwijzen met een 'laserstraal', klikt u op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de aanwijzer uitgeschakeld.

Annotatiehulpmiddelen	Pictogram	Beschrijving
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 contentviewer hebt geklikt. Als u het lettertype wilt wijzigen, kiest u in het menu Bewerken de optie Lettertype . Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma voor tekst uitgeschakeld.
Lijn		Hiermee kunt u lijnen tekenen in gedeelde inhoud. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek uitgeschakeld.
Rechthoek		Hiermee kunt u vormen in gedeelde inhoud tekenen, zoals rechthoeken en ovalen. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek 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 het hulpprogramma Markeerstift gesloten.
Annotatiekleur		Hiermee geeft u het annotatiekleurenpalet 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 annotaties gesloten.
Wisser		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één notitie wilt wissen, klikt u op de notitie in de viewer. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Gum uitgeschakeld.

Een deelnemer annotaties laten maken bij de gedeelde software

Alleen host of presentator

U kunt een of meer gebeurtenis-deelnemers annotaties laten maken bij een gedeeld **bureaublad** (indien beschikbaar), een **gedeelde toepassing** of **webbrowser**.

U kunt meerdere deelnemers tegelijk annotaties laten maken bij de gedeelde software.

[Een deelnemer annotaties laten maken bij de gedeelde software:](#)

- 1 Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op het pictogram **Annoteren**.



De knop **Annotatie starten** is de negende knop vanaf links.

Het deelvenster Hulpmiddelen verschijnt.



- 2 Klik op de pijl naar beneden op de knop **Annoteren toestaan**.
- 3 Kies in het menu dat verschijnt de deelnemers die annotaties mogen maken bij de gedeelde software:

U kunt 'Alle' kiezen of iemand uit de lijst selecteren.

Notitie:

- Als u een deelnemer snel toestemming wilt geven om te beginnen met tekenen, klikt u op de knop **Toegangsbeheer** in het Besturingspaneel gebeurtenis. Kies **Tekenen toestaan** en kies de naam van de persoon in de vervolgkeuzelijst.
- U kunt op elk gewenst de toestemming voor het annoteren van gedeelde software weer intrekken. Meer informatie vindt u bij Annotaties van deelnemer bij gedeelde software stoppen.

Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen

Alleen deelnemer

Als een presentator een **bureaublad, webbrowser of toepassing** deelt, kunt u vragen of u annotaties mag maken bij de gedeelde software.

Als u daarvoor toestemming krijgt, kunt u het volgende doen:

- Annotaties maken door onderdelen van de software te markeren, lijnen en vormen te tekenen, tekst in te voeren en aanwijzers te gebruiken.
- Annotaties op elk gewenst moment wissen.

- De kleur wijzigen waarmee u annotaties maakt.
- Een afbeelding van de annotaties bij de gedeelde software opslaan.

Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen:

- 1 Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op de knop **Vragen om te annoteren**.



Op de knop **Annotaties aanvragen** ziet u de afbeelding van een potlood.

Uw verzoek om de besturing over te nemen, wordt weergegeven op het scherm van de presentator.

Nadat de presentator u toestemming heeft verleend, verschijnt het deelvenster Annotatiehulpmiddelen:



- 2 Selecteer het hulpmiddel dat u wilt gebruiken.
- 3 Optioneel. Kies een ander annotatiehulpmiddel. Meer details vindt u in Annotatiehulpmiddelen gebruiken.

Notitie: Als u de gedeelde software op afstand aanstuurt, moet de presentator het beheer terugnemen om de annotatiemodus in te schakelen. U en de presentator kunnen de gedeelde software vervolgens tegelijkertijd annoteren.

Annotatiebeheer annuleren

Alleen deelnemer

Als de presentator u toestemming heeft verleend om annotaties toe te voegen, kunt u daarmee op elk gewenst moment stoppen.

Stoppen met annoteren:

Klik in het venster Annotatiehulpmiddelen op de knop **Stoppen met annoteren**.

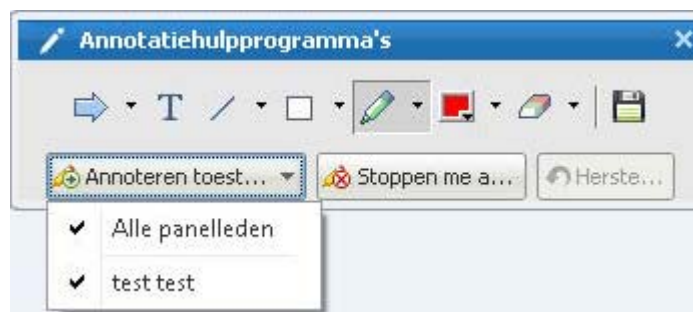
Voorkomen dat een deelnemer gedeelde software annoteert

Alleen host of presentator

Als een deelnemer aan een gebeurtenis tekeningen maakt in gedeelde software, kunt u de annotatiefunctie uitschakelen.

Zorgen dat een deelnemers stopt met het annoteren van gedeelde software:

- 1 Klik in het Besturingspaneel gebeurtenis op de knop **Annoteren toestaan**.



U ziet een vinkje naast de naam van de persoon die annotatie kan maken bij de gedeelde software.

- 2 Selecteer de naam van de deelnemer in de lijst om ervoor te zorgen dat deze deelnemers stopt met het annoteren van gedeelde software.

Een afbeelding van de annotaties bij de gedeelde software opslaan

Als u annotaties maakt bij gedeelde software, kunt u een afbeelding van de gedeelde software opslaan, met alle annotaties en aanwijzers in een bestand met de indeling WebEx Universal Communications Format (**.ucf**). U kunt een **.ucf**-bestand openen op het bureaublad van uw computer of in de inhoudviewer in een gebeurtenis.

Notitie: Deelnemers kunnen deze optie alleen gebruiken als de host of de presentator het privilege **Scherms vastleggen** aan hen toewijst. Bij het delen van eigen software moet u als host ervoor zorgen dat dit recht is uitgeschakeld.

Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software:

- 1 Klik in het venster Hulpmiddelen op de knop **Scherms vastleggen**.



Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan en selecteer **Opslaan**.

Notitie: Het bestand dat u opslaat, is een afbeelding van het gehele bureaublad.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)

Alleen voor gebruikers van Windows

Standaard verzendt Gebeurtenissenbeheer afbeeldingen van de gedeelde software in de modus 16-bits kleuren, die overeenkomt met de computerinstelling 'Hoge kleuren' (16-bits). In de meeste gedeelde toepassingen geeft u met deze modus de kleuren nauwkeurig weer. Als uw gedeelde toepassing echter gedetailleerde kleurenafbeeldingen bevat, zoals kleurovergangen, wordt de kleur misschien niet juist weergegeven op de schermen van de deelnemers. Kleurovergangen kunnen bijvoorbeeld worden weergegeven als kleurbanden.

Als de nauwkeurigheid en de resolutie van de kleuren in een gedeelde toepassing belangrijk zijn, kunt u de modus Ware kleuren inschakelen in Gebeurtenissenbeheer. Deze modus kan echter wel invloed hebben op de snelheid van de gedeelde toepassing.

Als u de modus Ware kleuren gebruikt, kunt u een van de volgende opties selecteren:

- Betere weergave (geen weergavecompressie)
- Betere prestaties (enige weergavecompressie)

Prestaties' betekent hier de snelheid waarmee de afbeeldingen verschijnen op de schermen van de deelnemers en 'weergave' verwijst naar de kleurkwaliteit in de gedeelde afbeeldingen.

Notitie: Voordat u de modus Ware kleuren inschakelt, moet u uw beeldscherm instellen op Ware kleuren (24- of 32-bits kleuren). Meer informatie over het instellen van de opties voor uw beeldscherm vindt u in de Windows Help.

De modus Ware kleuren inschakelen:

- 1 Als u momenteel een toepassing deelt, stopt u de deelsessie.
- 2 Kies in het menu **Gebeurtenis** **Gebeurtenis Opties**.
Het dialoogvenster Gebeurtenis-opties wordt weergegeven.
- 3 Selecteer het tabblad **Modus ware kleuren**.
- 4 Selecteer **Modus ware kleuren inschakelen**.
- 5 Selecteer een van de volgende opties:
 - **Betere weergave**
 - **Betere prestaties**
- 6 Selecteer **OK** of **Toepassen**.

Uw bureaublad of toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)

Alleen voor gebruikers van Mac

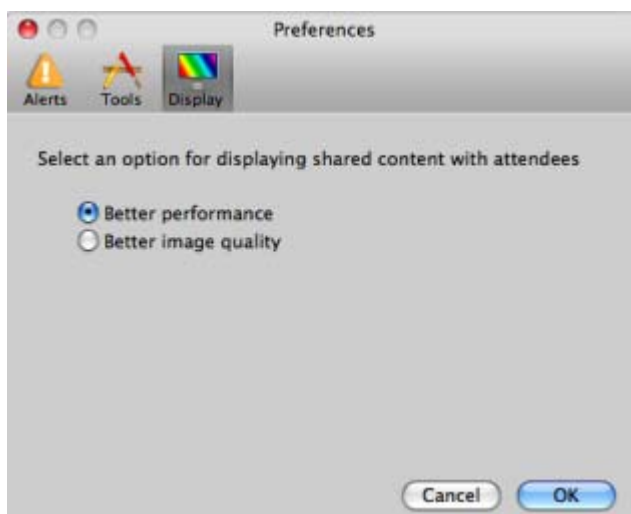
Voordat u een toepassing of het bureaublad gaat delen, kunt u een van de volgende weergavemodi kiezen:

- **Betere prestaties:** standaardmodus. Hierin kunt u de inhoud sneller weergeven dan wanneer u de modus voor een betere beeldkwaliteit kiest.
- **Betere beeldkwaliteit:** hiermee geeft u de inhoud weer met een betere beeldkwaliteit. In deze modus duurt het langer voordat de gedeelde inhoud wordt weergegeven dan in de modus Betere prestaties.

Notitie: Het wijzigen van de weergavemodus heeft geen invloed op de presentatie of het delen van documenten.

Een weergavemodus kiezen voor uw gedeelde bureaublad of toepassingen:

- 1 Kies in het venster Gebeurtenis in het menu **Event Center** de optie **Voorkeuren**. Het dialoogvenster Voorkeuren verschijnt.
- 2 Selecteer **Weergave**.



De opties voor de weergavemodus verschijnen.

- 3 Selecteer desgewenst **Betere prestaties** of **Betere beeldkwaliteit**.

Tips voor het delen van software

Met de volgende tips kunt u de software efficiënter delen:

- *Alleen toepassingen delen:* Als u tijd wilt besparen tijdens een gebeurtenis, moet u zorgen dat de toepassingen die u wilt delen op de computer zijn geopend. Op het gewenste tijdstip tijdens de gebeurtenis kunt u dan snel een toepassing gaan delen, zonder te wachten tot de toepassing is gestart.
- Als deelnemers niet alle gedeelde software kunnen zien zonder te schuiven in de gedeelde vensters, kunnen ze hun weergaven aanpassen aan de gedeelde software. Ze kunnen de afmetingen van de gedeelde software in stapjes verkleinen, of deze aanpassen aan de grootte van de gedeelde vensters.

- Als u de prestaties van de gedeelde software wilt verbeteren, sluit u alle toepassingen die u niet hoeft te gebruiken of te delen op uw computer. Op die manier wordt de processor minder zwaar belast en wordt er minder computergeheugen gebruikt, zodat Gebeurtenisbeheer afbeeldingen van de gedeelde software snel kan verzenden tijdens een gebeurtenis. Als u wilt zorgen dat een maximale hoeveelheid bandbreedte beschikbaar is voor het delen van software, sluit u toepassingen die bandbreedte gebruiken, zoals programma's voor expresberichten of chatten en programma's die streaming audio of video ontvangen via internet.
- Als u een toepassing deelt waarvoor de kleurenweergave op het scherm van de deelnemer belangrijk is, kunt u de kleurenkwaliteit verbeteren door de modus Ware kleuren in te schakelen. Meer informatie vindt u in [Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren](#). (op pagina 294)
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* Voorkom dat een gedeelde toepassing of webbrowser wordt afgedekt door een ander venster op het bureaublad van de computer. In de gedeelde vensters van de deelnemers verschijnt een gearceerd patroon op de plaats waar het andere venster de gedeelde toepassing of de browser bedekt.
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* Als u voor de weergave wilt schakelen tussen de gedeelde software en het venster Gebeurtenis, kunt u het delen van de software pauzeren voordat u teruggaat naar het venster Gebeurtenis en het delen hervatten als u teruggaat naar de gedeelde toepassing. Door het pauzeren van het delen van de software wordt de processor minder zwaar belast en bespaart u computergeheugen tijdens het weergeven van het venster Gebeurtenis. Zie [Het delen van software pauzeren en hervatten](#) (op pagina 278) voor meer informatie.
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* Als u met meerdere monitoren werkt, kunnen deelnemers de gedeelde toepassing of webbrowser zien ongeacht de monitor waarop u deze weergeeft. Als u de toepassing of de webbrowser naar een andere monitor verplaatst, is deze nog zichtbaar voor de deelnemers. Als u meerdere toepassingen deelt, zien de deelnemers de beste weergave als u zorgt dat de toepassingen op dezelfde monitor worden weergegeven.
- Omdat voor het delen van de software extra bandbreedte nodig is tijdens een gebeurtenis, wordt aanbevolen om een speciale, snelle internetverbinding te gebruiken tijdens het delen van software. Deelnemers die een inbelverbinding gebruiken, zullen een vertraging opmerken tijdens het bekijken van of het werken met de gedeelde software. Als u een document wilt delen, bijvoorbeeld een Microsoft Word- of Excel-document, kunt u de ervaring voor deze deelnemers aan gebeurtenis verbeteren door het document te delen, in plaats van de toepassing.

Een webbrowser delen

Via deze functie kan de presentator alle webpagina's die hij of zij opent in een browser, delen met alle deelnemers van de gebeurtenis. 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.

[Taken die betrekking hebben op het delen van een webbrowser:](#)

- Starten met het delen van een webbrowser [Meer...](#) (op pagina 299)
- De manier beheren waarop de deelnemers de gedeelde webbrowser zien [Meer...](#) (op pagina 277)
- Annoteren en tekenen via een gedeelde webbrowser [Meer...](#) (op pagina 287) en deelnemers toestaan te tekenen in een gedeelde webbrowser [Meer...](#) (op pagina 290)
- Meer informatie over het effectief delen van webbrowsers [Meer...](#) (op pagina 296)
- Stoppen met het delen van een webbrowser [Meer...](#) (op pagina 300)

Het delen van een webbrowser starten

Alleen host of presentator

U kunt een webbrowser delen met deelnemers van de gebeurtenis.

[Een webbrowser delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Webbrowser**.

Uw standaard webbrowser wordt geopend.

- 2 Ga naar een webpagina in uw browser.

Notitie: De deelnemers krijgen alle webbrowserservensters te zien die u opent. U kunt deelnemers meerdere webpagina's tegelijkertijd laten zien

Stoppen met het delen van een webbrowser

U kunt het delen van een webbrowser op ieder moment stoppen.

[Stoppen met het delen van een webbrowser:](#)

Klik op de knop **Stop** op de titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen.



Tip: U kunt het delen van een webbrowser ook tijdelijk pauzeren. Zie Het delen van software pauzeren en hervatten voor meer informatie

Uw bureaublad delen

De presentator gebruikt het gedeelde bureaublad om alle deelnemers van gebeurtenis het hele bureaublad van de computer te laten zien met inbegrip van toepassingen, vensters en bestandsmappen die nu open zijn. De presentator kan het gedeelde bureaublad gebruiken om diverse toepassingen tegelijk of andere gedeelten van de computer, zoals bestandsmappen, te delen.

Deelnemers kunnen het gedeelde bureaublad van de presentator, met inbegrip van alle muisbewegingen, weergeven in een gedeeld venster op hun scherm.

[Taken die betrekking hebben op het delen van uw desktop:](#)

- Beginnen met delen van het bureaublad [Meer...](#) (op pagina 274)
- Beheren hoe deelnemers uw gedeelde software weergeven (onderbreken, wijzigen naar weergave op volledig scherm, enzovoort) [Meer...](#) (op pagina 277)
- Annoteren en tekenen op het bureaublad [Meer...](#) (op pagina 287) en deelnemers toestemming geven om te tekenen [Meer...](#) (op pagina 290)
- Een aantal tips lezen om het bureaublad efficiënt te delen [Meer...](#) (op pagina 296)
- Stoppen met delen van het bureaublad [Meer...](#) (op pagina 302)

Het delen van uw bureaublad starten

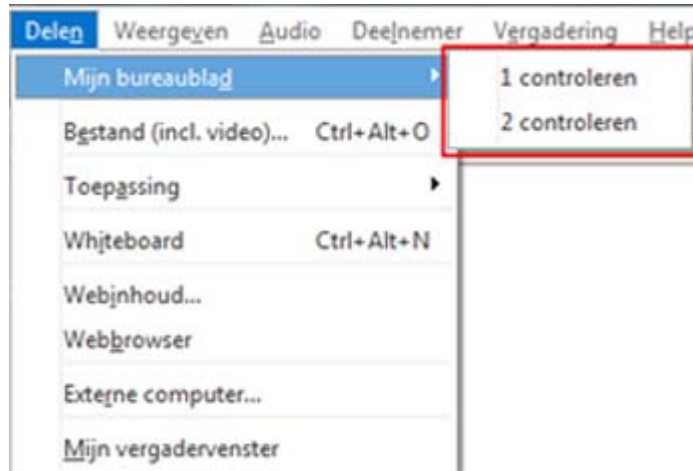
Alleen host of presentator

U kunt de desktop van uw computer delen met deelnemers van de gebeurtenis.

[Uw desktop delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Mijn Bureaublad**.

Als u beschikt over meerdere monitors, worden de beschikbare monitors weergegeven in een submenu.



2 Selecteer de monitor die u wilt delen.

Uw desktop wordt in een speciaal venster weergegeven op de schermen van de deelnemers.

In Tips voor het delen van software vindt u ideeën voor het nog effectiever delen van uw bureaublad.

Notitie: Als er op uw bureaublad achtergrondafbeeldingen of patronen worden weergegeven, is het mogelijk dat uw Gebeurtenisbeheer-software deze verwijdt uit de weergave die de deelnemers zien, om de prestaties van het systeem te optimaliseren.

Bureaublad delen wordt gestopt

U kunt het delen van uw desktop altijd stoppen.

Het delen van uw desktop stoppen:

Klik in het regelpaneel van de Gebeurtenis op de knop **Delen stoppen**.



U kunt het delen ook pauzeren: Klik op de knop **Pauze** (naast de knop

Delen stoppen).

Als u een **deelnemer** in plaats van de presentator bent, klikt u op de knop **Return** om de deelsessie te verlaten.



U verlaat de gebeurtenis niet, maar de functie om gegevens te delen wordt beëindigd.

Webcontent delen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht voor het delen van webinhoud weergeven	Info over het delen van webcontent (op pagina 305)
Webinhoud met deelnemer aan de vergadering delen	Webinhoud delen (op pagina 306)
De verschillen tussen het delen van een webbrowser en het delen van webcontent	Verschillen tussen het delen van webinhoud en het delen van een webbrowser (op pagina 306)

Informatie over het delen van webcontent

U kunt webcontent delen die zich op de volgende locaties bevindt:

- Het openbare internet of het web
- Het intranet van uw bedrijf
- Uw computer of een andere computer in uw privénetwerk

Webcontent bestaat onder andere uit:

- webpagina's, inclusief pagina's met ingebedde mediabestanden, zoals Flash-, audio- of video-bestanden
- Standalone mediabestanden, zoals Flash-, audio- of videobestanden

De webcontent die u deelt, wordt geopend in de inhoudviewer van elke deelnemer. Als u een webpagina deelt, kunnen de deelnemers onafhankelijk van elkaar de inhoud op de pagina weergeven en gebruiken. Als de pagina koppelingen naar andere pagina's bevat, kunnen ze individueel naar de desbetreffende pagina's navigeren.

Als u webinhoud deelt, kunnen de deelnemers audio- en video-effecten op de webpagina weergeven. U kunt de deelnemers met deze optie echter niet zoals bij het delen van een webbrowser omleiden naar andere webpagina's. Zie [Verschillen tussen het delen van webcontent en het delen van een webbrowser](#) (op pagina 306) voor meer informatie.

Belangrijk: als u webcontent deelt waarvoor u een mediaspeler nodig hebt, kunnen de deelnemers de inhoud alleen weergeven en gebruiken als de juiste mediaspeler op hun computer is geïnstalleerd.

Webcontent delen

U kunt een webpagina delen die multimedia-effecten bevat. De pagina wordt geopend in de inhoudsvierkant op het scherm van de deelnemers.

Webcontent delen:

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Webcontent**.
Het dialoogvenster Webcontent delen wordt weergegeven.
- 2 Geef in het vak **Adres** het adres of de URL op voor de locatie van de inhoud.
Als u de inhoud al een keer eerder hebt gedeeld, kunt u het selecteren in de vervolgkeuzelijst.
- 3 Selecteer in het vak **Type** het type webcontent dat u wilt delen.
- 4 Klik op **OK**.

Tip: u kunt een URL uit elke bron, bijvoorbeeld een ander browservenster, kopiëren en vervolgens in het vak **Adres** plakken.

Verschillen tussen het delen van webcontent en het delen van een webbrowser

Event Center biedt twee opties voor het delen van informatie op het web. U kunt de webcontent delen of een webbrowser met deelnemers van een gebeurtenis delen. U kunt die methode kiezen die het beste aansluit op uw behoeften.

Optie voor delen	Voordelen	Nadelen
Webbrowser delen	▪ U kunt deelnemers langs verschillende webpagina op het web leiden. ▪ U kunt deelnemers de controle geven over uw webbrowser. ▪ De deelnemers en u kunnen annotaties op de webpagina's maken.	▪ Geeft geen media-effecten of geluiden op webpagina's weer. ▪ Deelnemers kunnen de pagina niet afzonderlijk van elkaar gebruiken.
Webcontent delen	▪ Geeft webpagina's weer en deelnemers kunnen de media-effecten op de webpagina weergeven, waaronder video en geluid. ▪ De deelnemers kunnen de webpagina onafhankelijk van elkaar in hun inhoudviewer weergeven en gebruiken.	U kunt de deelnemers niet omleiden naar andere webpagina's.

Multimedia delen via het deelvenster Mediaviewer

U wilt...	Zie...
een overzicht ophalen voor multimedia delen via Mediaviewer	Over het delen van multimedia-webinhoud via het deelvenster Mediaviewer (op pagina 309)
multimedia delen of stoppen met delen via het deelvenster Mediaviewer	Multimedia-inhoud delen in de mediaviewer (op pagina 310)

Over het delen van multimedia-webinhoud via het deelvenster Mediaviewer

U kunt multimedia-inhoud die zich bevindt op een webadres oftewel URL delen via het deelvenster **Mediaviewer**. Meer informatie over het werken met deelvensters vindt u in [Werken met deelvensters](#) (op pagina 147).

Met deze optie zorgt u dat de gedeelde multimedia-inhoud zichtbaar blijft of wordt afgespeeld voor deelnemers, ongeacht de soorten inhoud die u presenteert in de inhoudviewer.

Opmerking: In de contentviewer worden een of meer documenten, presentaties, toepassingen en whiteboards weergegeven die u tijdens een gebeurtenis deelt. De documenttabbladen boven aan de viewer kunt u gebruiken om te schakelen tussen meerdere gedeelde documenten, presentaties en whiteboards.

De multimedia-inhoud die u kunt delen, omvat audio, video, Flash-films, afbeeldingen en WebEx Recording Format-bestanden.

Multimedia-inhoud delen in de mediaviewer

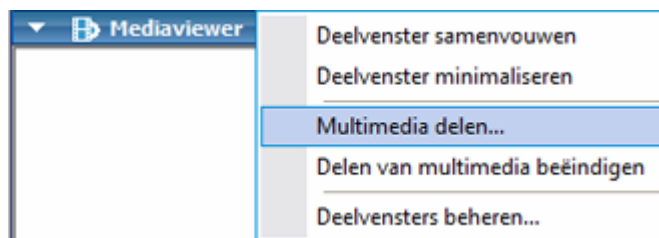
U kunt multimedia-inhoud die zich bevindt op een webadres oftewel URL delen via de desbetreffende mediaviewer in het deelvenster **Mediaviewer**. U kunt ook op elk moment tijdens een gebeurtenis stoppen met het delen van multimedia-inhoud.

Multimedia-inhoud delen via het deelvenster Mediaviewer:

- 1 Kies **Multimedia** in het menu **Delen**.
Het dialoogvenster Multimedia delen verschijnt.
- 2 Typ in het vak **Adres** de URL die de multimedia-inhoud bevat die u wilt delen.
De inhoud verschijnt in de mediaviewer in het deelvenster **Mediaviewer**.

De momenteel weergegeven inhoud vervangen door nieuwe inhoud:

- 1 Klik in het deelvenster **Mediaviewer** met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op de titelbalk **Mediaviewer**.
- 2 Kies in het menu dat verschijnt de optie **Multimedia delen**.



Het dialoogvenster Multimedia delen verschijnt.

- 3 Typ in het vak **Adres** de URL die de multimedia-inhoud bevat die u wilt delen.
De oude inhoud in de mediaviewer wordt vervangen.

Stoppen met het delen van multimedia-inhoud in de mediaviewer:

- 1 Klik in het deelvenster **Mediaviewer** met de rechtermuisknop op de titelbalk **Mediaviewer**.
- 2 Kies in het menu dat verschijnt de optie **Stoppen met multimedia delen**.

Chat gebruiken

Chat is handig tijdens een gebeurtenis als u het volgende wilt doen:

- korte informatie verzenden naar alle deelnemers
- een persoonlijk bericht verzenden naar een andere deelnemer
- een vraag stellen zonder de optie V & A, die een formele procedure omvat voor het stellen en beantwoorden van vragen

Alle chatberichten die u verzendt of ontvangt, verschijnen in het deelvenster Chat in het venster gebeurtenis.

Met de functie Chat kunt u deze taken uitvoeren:

- Chatberichten verzenden [Meer...](#) (op pagina 311)
- Geluiden toewijzen aan inkomende berichten [Meer...](#) (op pagina 313)
- Chatberichten afdrukken [Meer...](#) (op pagina 314)
- Chatberichten opslaan [Meer...](#) (op pagina 315)
- Een chatbestand openen tijdens een gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 317)

Chatberichten verzenden

Tijdens een gebeurtenis kan de presentator chatprivileges opgeven voor deelnemers. Deze privileges bepalen aan wie de deelnemers chatberichten kunnen verzenden.

[Een chatbericht verzenden:](#)

- 1 Open het deelvenster Chat.
- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Verzenden aan** de ontvanger van het bericht.

- 3 Typ uw bericht in het chattekstvak.
- 4 Afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt, volgt u deze stap:
 - Windows: Klik op **Verzenden**.
 - Mac: Druk op **enter** op het toetsenbord.

Opmerking: als u deelneemt aan een gebeurtenis die al bezig is, kunt u alleen de chatberichten zien die deelnemers verzenden nadat u zich bij de gebeurtenis hebt gevoegd.

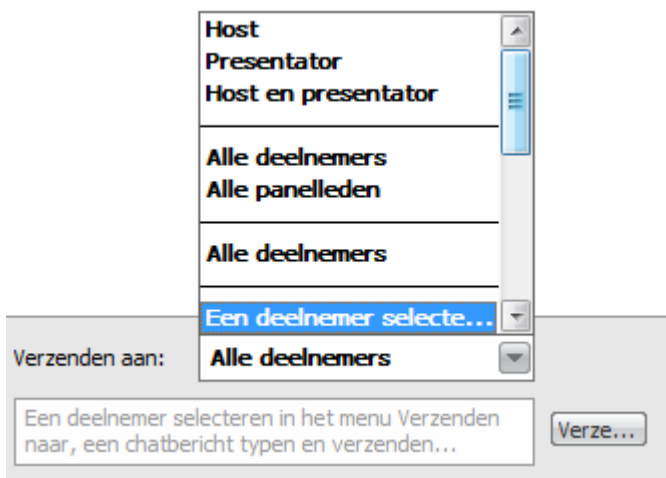
Chatberichten verzenden naar een deelnemer

Alleen host en panelleden

Tijdens een gebeurtenis kunt u chatberichten verzenden aan een bepaalde deelnemer. Als er een groot aantal deelnemers aan de gebeurtenis is, kunt u zoeken naar de naam van een deelnemer.

Een chatbericht verzenden aan een deelnemer:

- 1 Open het deelvenster Chat.
- 2 Selecteer **Deelnemer selecteren** in de vervolgkeuzelijst **Verzenden aan**.



- 3 Selecteer in het dialoogvenster Deelnemer selecteren de naam van de deelnemer in de lijst en klik op **OK**.



Als u naar de naam van een deelnemer wilt zoeken, voert u de hele of een deel van de naam in en klikt u op **Zoeken**.

Als u de lijst met deelnemers wilt vernieuwen, klikt u op **Vernieuwen**.

- 4 Typ uw bericht in het chattekstvak.
- 5 Afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt, volgt u een van deze stappen:
 - Windows: Klik op **Verzenden**.
 - Mac: Druk op **enter** op het toetsenbord.

De naam van de geselecteerde deelnemer wordt toegevoegd aan de vervolgkeuzelijst **Verzenden aan**. Als u nogmaals een chatbericht aan dezelfde deelnemer wilt verzenden, kunt u dat sneller doen.

Geluiden toewijzen aan inkomende chatberichten

U kunt ervoor kiezen een geluid af te spelen voor een van de volgende gevallen:

- Als het chatdeelfenster niet wordt weergegeven
- Voor uitsluitend het eerste chatbericht dat u ontvangt in een thread

Ga als volgt te werk om geluiden aan inkomende chatberichten toe te wijzen:

- 1 Voer de volgende stappen uit om het dialoogvenster Voorkeuren te openen:

- Windows: Kies in het menu **Bewerken** de optie **Voorkeuren**.
 - Mac: Kies **Voorkeuren** in het menu **Event Center**.
- 2 Voer een van de volgende stappen uit, afhankelijk van uw besturingssysteem:
 - Windows: Klik op het tabblad **Chat**.
 - Mac: Selecteer de knop **Waarschuwingen**
 - 3 Selecteer het keuzevakje voor iedere actie waarvoor u een geluid wilt laten afspelen.
 - 4 Selecteer een geluid in de betreffende vervolgkeuzelijst.

De vervolgkeuzelijst bevat standaard de namen van alle geluidsbestanden die op de standaardlocatie op uw computer zijn opgeslagen.
 - 5 Volg deze stappen om een geluid te selecteren dat niet in de vervolgkeuzelijst voorkomt:
 - Windows: Klik op **Bladeren** en selecteer dan een geluidsbestand dat zich in een andere map bevindt.
 - Mac: Selecteer **Overige** in de vervolgkeuzelijst.
 - 6 Uitsluitend Windows. Klik op knop  om het momenteel geselecteerde geluid af te spelen.
 - 7 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Via Event Center worden uw geluidsvoorkeuren opgeslagen op uw computer. Als u echter een gebeurtenis start of hieraan deelneemt op een andere computer, moet u uw voorkeuren opnieuw instellen op deze computer.
- Als u Windows gebruikt, moeten geluidsbestanden de extensie **.WAV** hebben.
- In de meeste gevallen is **C : \WINDOWS\Media** de standaardlocatie voor geluidsbestanden. U kunt andere geluidsbestanden kopiëren naar de standaardmap of een andere map om deze beschikbaar te maken in het dialoogvenster Voorkeuren.

Chatberichten afdrukken

U kunt alle chatberichten afdrukken die in het deelvenster Chat verschijnen.

Chatberichten afdrukken:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Afdrukken > Chatten** in het menu **Bestand**.

Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.

- 2 Optioneel. Geef printeropties op.
- 3 Druk het bericht af.

Chatberichten opslaan

U kunt de chatberichten die in het deelvenster Chat verschijnen, opslaan in een .txt-bestand. U kunt het bestand opnieuw openen in een gebeurtenis of de inhoud van het bestand buiten een gebeurtenis weergeven door het bestand te openen in een teksteditor.

Nadat u de chatberichten in een bestand hebt opgeslagen, kunt u de berichten wijzigen of een kopie opslaan in een ander bestand.

Klik op de koppeling 'Meer' voor meer informatie over het uitvoeren van deze taken:

- Chatberichten de eerste keer opslaan in een gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 315)
- Wijzigingen in een chatbestand opslaan [Meer...](#) (op pagina 316)
- Een kopie maken van een chatbestand [Meer...](#) (op pagina 316)

Opmerking: Event Center slaat chatberichten ook automatisch elke twee minuten op in de map WebEx folder onder Mijn documenten op de computers van de host en panellid.

Chatberichten opslaan in een nieuw bestand

U kunt chatberichten die u hebt ontvangen of verzonden, opslaan in een nieuw chatbestand.

Chatberichten opslaan in een nieuw bestand:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Opslaan Chat in het menu >Bestand**.

Het dialoogvenster **Chat opslaan als** verschijnt.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.
- 4 Klik op **Opslaan**.

Gebeurtenisbeheer slaat de chatberichten op in een **.txt**-bestand op de locatie die u opgeeft.

Wijzigingen in een chatbestand opslaan

Als u wijzigingen aanbrengt in de berichten in het deelvenster Chat, kunt u deze opslaan in een bestaand chatbestand.

Wijzigingen in een chatbestand opslaan:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Opslaan** Chat in het menu > **Bestand**.
- 2 Gebeurtenisbeheer slaat de wijzigingen op in het bestaande chatbestand.

Een kopie maken van eerder opgeslagen chatberichten

Als u chatberichten hebt opgeslagen en een kopie wilt maken van de berichten, doet u dit door de chatberichten in een chatbestand met een andere naam op te slaan.

Een kopie maken van chatberichten die eerder zijn opgeslagen:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Opslaan als** Chat in het menu > **Bestand**.

Het dialoogvenster **Chat opslaan als** verschijnt.

- 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.
- 3 Klik op **Opslaan**.

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

Een chatbestand openen tijdens een gebeurtenis

Als u chatberichten hebt opgeslagen in een .txt-bestand, kunt u die chatberichten weergeven in het deelvenster Chat door het bestand te openen.

Een chatbestand openen tijdens een gebeurtenis:

- 1 Kies in het Gebeurtenisvenster de optie **Openen** Chat in het menu >**Bestand**.

Het dialoogvenster Chat openen verschijnt.

- 2 Selecteer het chatbestand dat u wilt openen.

- 3 Klik op **Openen**.

Het chatbericht verschijnt in het deelvenster Chat.

Als er al chatberichten zijn in de chatviewer, voegt Gebeurtenisbeheer de berichten uit het chatbestand toe aan het einde van de bestaande berichten.

Enquête onder deelnemers

Tijdens een gebeurtenis kunt u deelnemers een vragenlijst voorleggen. Met een vragenlijst kunt u nuttige feedback van de deelnemers verzamelen, deelnemers laten stemmen over een voorstel, de kennis van deelnemers over een onderwerp testen, enzovoort.

De host wijst de rol van *enquêtecoördinator* toe aan een panellid in een gebeurtenis. [Meer...](#) (op pagina 320)

Tijdens de gebeurtenis is de enquêtecoördinator verantwoordelijk voor:

- Voorbereiden van de vragenlijst [Meer...](#) (op pagina 320)
- Een enquête houden tijdens de gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 329)

Na het afronden van de enquête kan de enquêtecoördinator:

- Meer enquêteresultaten bekijken [Meer....](#) (op pagina 330)
- Enquêteresultaten delen met deelnemers [Meer....](#) (op pagina 331)
- Enquêteresultaten opslaan om ze te bekijken buiten een gebeurtenis [Meer...](#) (op pagina 333)

Een vragenlijst voorbereiden

Bij het voorbereiden van een vragenlijst kunt u:

- Een vragenlijst maken [Meer...](#) (op pagina 320)
- Een vragenlijst bewerken [Meer...](#) (op pagina 326)
- Een timer voor de enquête instellen [Meer...](#) (op pagina 327)
- Opties opgeven voor enquêteresultaten [Meer....](#) (op pagina 327)

De rol van enquêtecoördinator toewijzen

Alleen host

In het begin van een gebeurtenis is de host standaard de enquêtecoördinator. U kunt de rol van *enquêtecoördinator* toewijzen aan een panellid.

De enquêtecoördinator is verantwoordelijk voor het voorbereiden en uitvoeren van de enquêtes tijdens de gebeurtenis.

De rol van enquêtecoördinator toewijzen:

- 1 Selecteer in het deelvenster **Deelnemers** en in de lijst met panelleden de naam van de persoon die u als enquêtecoördinator wilt aanstellen.
- 2 Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Rol wijzigen in > Enquêtecoördinator**.

De enquêtefuncties worden beschikbaar in het venster Enquête van het aangewezen panellid.

Een vragenlijst maken

Alleen enquêtecoördinator

Als u een enquête wilt houden, moet u eerst een vragenlijst samenstellen. Maak vragenlijsten op een van de volgende manieren:

- WebEx Poll Questionnaire Editor: met deze zelfstandige versie van de WebEx Poll Questionnaire Editor kunt u vragenlijsten maken buiten een gebeurtenis, deze opslaan en ze openen tijdens een gebeurtenis.

Als u de editor wilt downloaden, gaat u naar de pagina Downloads door te klikken op **Ondersteuning > Downloads** in de linker navigatiebalk op de website Event Center.

- Deelvenster Enquête in een gebeurtenis: om tijd te besparen tijdens een gebeurtenis, kunt u de gebeurtenis eerder laten beginnen dan gepland, vragenlijsten maken in het deelvenster Enquête, deze opslaan en ze vervolgens openen tijdens de gebeurtenis.

Een vragenlijst maken (voor Windows):

- 1 Open de WebEx Poll Questionnaire Editor of het deelvenster Enquête in een gebeurtenis.

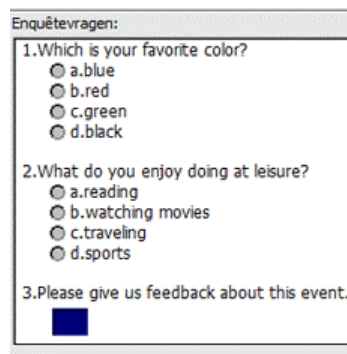
U start de WebEx Poll Questionnaire Editor via **Start > Programma's > WebEx** op uw computer.

- 2 Selecteer in het gedeelte **Vraag** een van de volgende typen vragen:
 - 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 **Kort antwoord**.
- 3 Klik op **Nieuw**.
- 4 Geef in het vak dat wordt weergegeven, een vraag op.
- 5 Klik in het gedeelte **Antwoord** op **Toevoegen**.
- 6 Geef in het vak dat wordt weergegeven, een antwoord op.
- 7 Als u nog een antwoord wilt opgeven, klikt u, nadat u een antwoord hebt opgegeven, op **Toevoegen**.

De vraag en het antwoord worden weergegeven in het gedeelte Vragenlijst.

- 8 Als u meer vragen wilt toevoegen, herhaalt u stap 2 tot en met 7.

Deze afbeelding bevat een voorbeeld van een vragenlijst.



The screenshot shows a window titled 'Enquêtevragen:'. It contains three questions:

1. Which is your favorite color?
 - ☐ a. blue
 - ☐ b. red
 - ☐ c. green
 - ☐ d. black
2. What do you enjoy doing at leisure?
 - ☐ a. reading
 - ☐ b. watching movies
 - ☐ c. traveling
 - ☐ d. sports
3. Please give us feedback about this event.

Een vragenlijst maken (voor Mac):

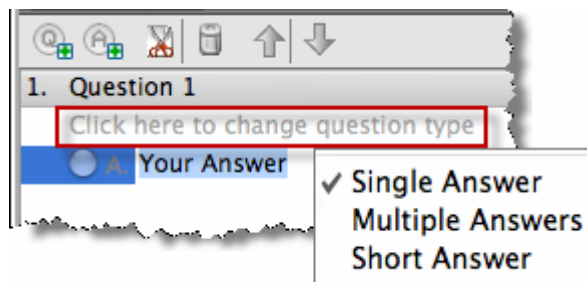
- 1 Open het deelvenster Enquête in de gebeurtenis.
- 2 Voeg een vraag toe door op deze knop te klikken en de vraag te typen.



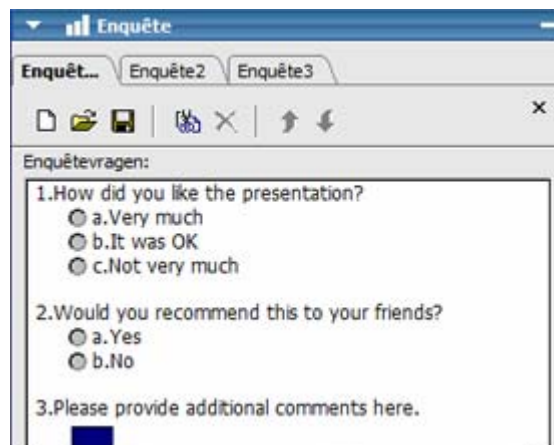
- 3 Voeg een antwoord toe door op deze knop te klikken en het antwoord te typen.



- 4 Herhaal stap 3 om meer antwoorden toe te voegen.
- 5 Herhaal stap 2 om meer vragen toe te voegen.
- 6 Als u het vraagtype voor een vraag wilt wijzigen, klikt u op 'Klik hier om het vraagtype te wijzigen' onder de specifieke vraag en doe 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**.



Meerdere vragenlijsten weergeven in het venster Enquête



Wanneer een gebeurtenis bezig is, kunt u het volgende doen:

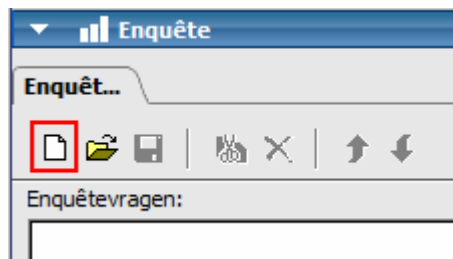
- Meerdere vragen weergeven of maken in het venster Enquête.

Elke vragenlijst wordt op een tabblad weergegeven.

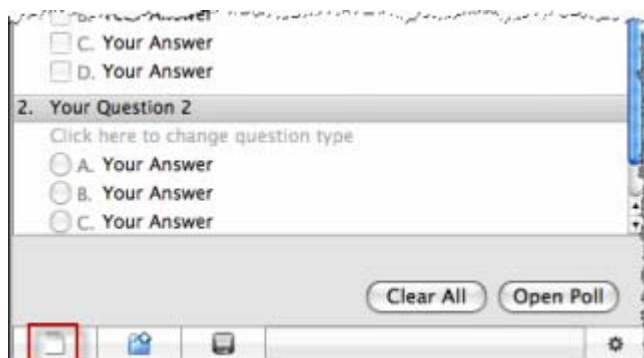
- Klik op een tabblad met een vragenlijst om deze te bewerken of te openen.

Extra vragenlijsten weergeven in het venster Enquête:

- Als de vragenlijst nog niet is gemaakt, klikt u op het pictogram **Nieuw**. Meer informatie vindt u in [Vragenlijsten maken](#) (op pagina 320).

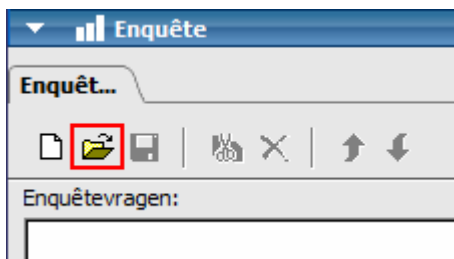


Windows

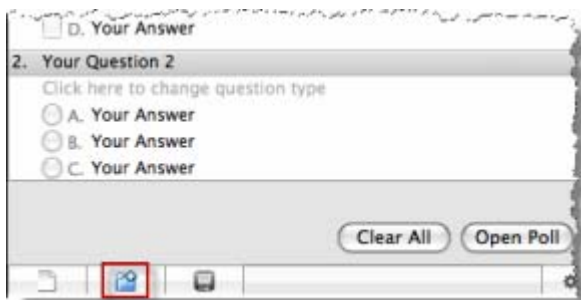


Mac

- Als de vragenlijst al bestaat, klikt u op het pictogram **Openen** om het bestand met de vragenlijst te openen. Meer informatie vindt u in [Een bestand met een vragenlijst openen](#) (op pagina 335).



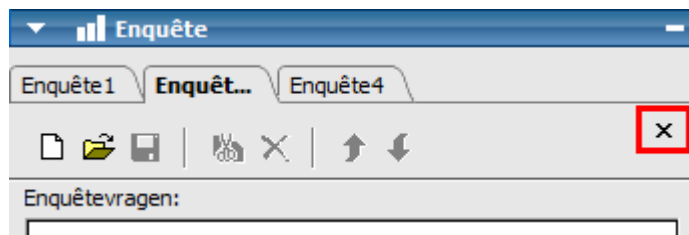
Windows



Mac

Een tabblad met een enquête sluiten:

Klik op dit pictogram.



Windows



Mac

Naam of volgorde wijzigen voor enquêtetabbladen

U kunt eenvoudig de naam of de volgorde wijzigen van de tabbladen in het venster Enquête.

De naam wijzigen van een tabblad in het deelvenster Enquête (Windows):

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik met de rechtermuisknop op de naam van het tabblad en kies **Naam wijzigen**.
 - Dubbelklik op de naam het tabblad.
- 2 Voer de nieuwe naam van het tabblad in.
- 3 Druk op **Enter** of klik buiten het tabblad.

U ziet de nieuwe naam op het tabblad.

De naam wijzigen van een tabblad in het deelvenster Enquête (Mac):

Dubbelklik op het tabblad, typ de nieuwe naam en druk op **Enter**.

De volgorde van tabbladen in het venster Enquête wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop een tabblad en kies **Volgorde van enquêtetabbladen wijzigen**.
- 2 Gebruik de pijlen in het dialoogvenster Volgorde viewertabbladen wijzigen om de volgorde te wijzigen.

Als u een tabblad omhoog verplaatst, gaat dat tabblad naar links in het venster Enquête.
- 3 Klik op **OK**.

Tip: Als u een tabblad snel naar links of rechts wilt verplaatsen, selecteert u het tabblad en sleept u het naar de juiste plaats.

Een vragenlijst bewerken

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

Het type van een vraag wijzigen:

- 1 Selecteer de vraag door erop te klikken en selecteer het nieuwe type vraag in het gedeelte Vraag.

Meer informatie over verschillende soorten vragen vindt u in [Vragenlijsten maken](#) (op pagina 320).

- 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**.



Windows



Mac

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.

Timer weergeven tijdens enquête

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

Een timer weergeven:

- 1 Open het dialoogvenster Opties enquête.
 - Als u Windows gebruikt, klikt u op **Opties** onder aan het venster Enquête.
 - Als u een Mac gebruikt, klikt u op deze knop rechtsonder in het venster Enquête.



- 2 Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt, **Weergeven** en geef vervolgens in het vak **Alarm** de tijdsduur op: vak.
- 3 Klik op **OK**.

Opties voor enquêteresultaten opgeven

De enquêteresultaten bevatten mogelijk het aantal reacties voor elke vraag en het percentage deelnemers dat voor de verschillende antwoorden heeft gekozen. Bij het voorbereiden van een vragenlijst kunt u kiezen of u het percentage voor elk antwoord wilt baseren op een van de volgende waarden:

- het totale aantal deelnemers aan de gebeurtenis, met inbegrip van degenen die niet hebben meegedaan aan de enquête

- het aantal deelnemers dat ten minste één vraag van de enquête heeft beantwoord

Opties voor enquêteresultaten opgeven:

- 1 Open het dialoogvenster Opties enquête.
 - Als u Windows gebruikt, klikt u op **Opties** onder aan het venster Enquête.
 - Als u een Mac gebruikt, klikt u op deze knop rechtsonder in het venster Enquête.



- 2 Selecteer een van de volgende opties of beide:
 - **Zonder antwoord opnemen:** geeft aan dat de enquêteresultaten ook de 'niet-respondenten' bevatten, dus de deelnemers die op geen enkele vraag antwoord hebben gegeven.
 - **Aantal reacties weergeven:** geeft aan dat de enquêteresultaten voor elk antwoord het aantal respondenten tonen van het totale aantal deelnemers aan de enquête.

Opmerking: Het totale aantal deelnemers aan de enquête kan alle deelnemers aan de gebeurtenis omvatten of alleen degenen die de enquête hebben ingevuld. Dit hangt af van het feit of u **Zonder antwoord opnemen** hebt geselecteerd in het dialoogvenster Opties enquête. Als u niet **Zonder antwoord opnemen** selecteert, is het percentage voor elk antwoord in de enquêteresultaten alleen gebaseerd op degenen die de vragen hebben beantwoord.

- 3 Klik op **OK**.

Een enquête openen

Nadat u een vragenlijst hebt voorbereid, kunt u de enquête openen.

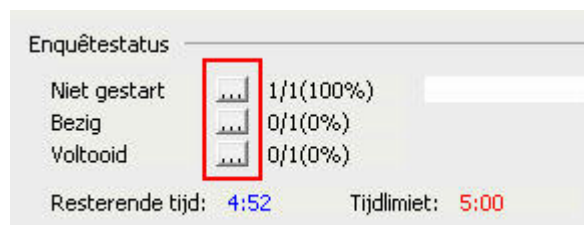
Als u vooraf een vragenlijst hebt voorbereid en deze hebt opgeslagen, moet u deze eerst weergeven in venster Enquête. Meer informatie vindt u in [Een bestand met een vragenlijst openen](#) (op pagina 335).

Een enquête openen:

- 1 Geef uw vragenlijst weer in het venster Enquête, als u dat nog niet hebt gedaan.
- 2 Klik op **Enquête openen**.

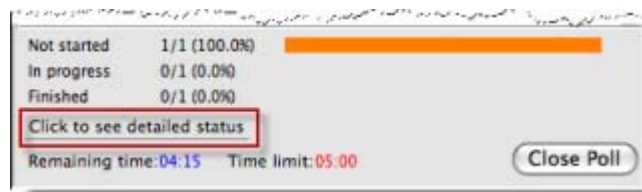
De vragenlijst verschijnt in het venster Enquête van de deelnemers. Deelnemers kunnen nu de vragen beantwoorden.

Terwijl de deelnemers de vragen beantwoorden, kunt u de enquêtestatus weergeven in uw venster Enquête.



Windows:

Klik op een van deze drie knoppen als u de enquêtestatus van elke deelnemer wilt weergeven.



Mac:

Selecteer 'Klik hier om de gedetailleerde status te zien' om de enquêtestatus van elke deelnemer weer te geven.

- 3 Klik op **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. Meer informatie vindt u in [Enquêteresultaten weergeven en delen](#) (op pagina 330).

Enquêteresultaten weergeven en delen

Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u het volgende doen:

- De complete resultaten van de enquête weergeven. [Meer...](#) (op pagina 330)
- Groepsresultaten delen met deelnemers. [Meer...](#) (op pagina 331)

De enquêteresultaten die u tijdens een gebeurtenis deelt, zijn anoniem. Event Center registreert naast de groepsresultaten echter de antwoorden van elke deelnemer en stelt u in staat om de individuele en groepsresultaten op te slaan. Zie [Resultaten van een enquête opslaan](#) (op pagina 333) voor meer informatie.

Enquêteresultaten weergeven

De enquêteresultaten bevatten mogelijk het aantal reacties voor elke vraag en het percentage deelnemers dat voor de verschillende antwoorden heeft gekozen. Als u bij het voorbereiden van de vragenlijst niet hebt opgegeven dat het aantal reacties moet worden getoond, ziet u alleen het percentage voor elk antwoord.

Enquêteresultaten:

Vragen	Resultaten	Staafdiagram
1. What is your favorite color?		
a. blue	0/1 (0%)	
b. red	0/1 (0%)	
c. green	0/1 (0%)	
d. black	0/1 (0%)	
Geen antwoord	1/1 (100%)	
2. What do you enjoy during free time?		
a. reading	0/1 (0%)	
b. watching movies	0/1 (0%)	
c. travelling	0/1 (0%)	
d. eating	0/1 (0%)	
Geen antwoord	1/1 (100%)	
3. Please give us feedback.		

Enquêtestatus

0 van 1 deelnemer heeft geantwoord
 Resterende tijd: 3:52 Tijdlimiet: 5:00

Delen met deelnemers

☒ Enquêteresultaten
☐ Afzonderlijke resultaten
☐ Juiste antwoorden
☐ Individuele cijfers

Toepassen

Nieuwe enquête Vragen bewerken Enquête openen

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

Enquêteresultaten delen met deelnemers

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

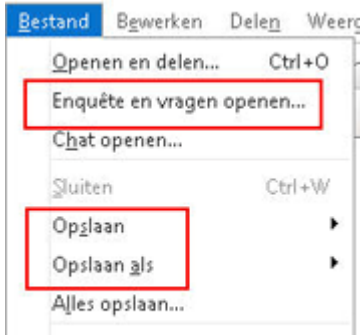
De enquêteresultaten die u tijdens een gebeurtenis deelt, zijn anoniem. Event Center registreert naast de groepsresultaten echter de antwoorden van elke deelnemer en stelt u in staat om de individuele en groepsresultaten op te slaan. Zie [Resultaten van een enquête opslaan](#) (op pagina 333) voor meer informatie.

De resultaten van een enquête delen:

Selecteer in het gedeelte **Delen met deelnemers** van het venster Enquête de optie **Enquêteresultaten** en klik vervolgens op **Toepassen**.

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

Vragenlijsten en resultaten opslaan en openen

	Taakbeschrijving
	Als u een vragenlijst hebt voorbereid, kunt u het volgende doen: - De vragenlijst opslaan <i>Meer...</i> (op pagina 332) - De opgeslagen vragenlijsten openen en gebruiken in een gebeurtenis <i>Meer...</i> (op pagina 335) Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u het volgende doen: - De groepresultaten opslaan in een bestand van het type .txt of .csv <i>Meer...</i> (op pagina 333) - De antwoorden van de afzonderlijke deelnemers opslaan in een bestand van het type .txt of .csv <i>Meer...</i> (op pagina 333)

Een vragenlijst opslaan in een gebeurtenis

Nadat u een vragenlijst hebt gemaakt in een gebeurtenis, kunt u deze opslaan als een .atp-bestand. U kunt het te gebruiken bestand openen in een willekeurige gebeurtenis.

Een vragenlijst opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand** de optie **Opslaan > Vragenlijst**.
Het dialoogvenster Vragenlijst opslaan als verschijnt.
- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.

4 Klik op **Opslaan**.

Gebeurtenissenbeheer slaat de vragenlijst op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Vragenlijsten 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 voor de verschillende vragen 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.
- **Groepsresultaat als CSV**: hiermee staat u het percentage deelnemers dat een bepaald antwoord koos, op in een CSV-bestand
- **Resultaat individuele deelnemers als CSV**: hiermee slaat u naast de groepsresultaten de antwoorden van elke deelnemer, op in een CSV-bestand



Bij het opslaan van de enquêteresultaten kunt u de indeling kiezen waarin u de resultaten wilt opslaan.

Resultaten van een enquête opslaan:

- 1 Sluit de enquête als u dat nog niet hebt gedaan.
- 2 Kies in het menu **Bestand** de optie **Opslaan > Enquêteresultaten**.
Het dialoogvenster Enquêteresultaten opslaan als verschijnt.
- 3 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 4 Typ een bestandsnaam in de vervolgkeuzelijst Bestandsnaam.
- 5 Selecteer in de vervolgkeuzelijst Opslaan als de indeling waarin u de resultaten wilt opslaan.

6 Klik op **Opslaan**.

U kunt de enquêteresultaten weergeven door het bestand te openen.

Tip: Event Center slaat vragenlijsten en groeps- en individuele resultaten automatisch om de twee minuten op in de standaardmap C:\Documents and Settings\<\$USER ROOT\$>\Mijn Documenten\WebEx op uw computer. Als de map niet bestaat en niet kan worden gemaakt wanneer de gebeurtenis begint, kunt u de alternatieve map C:\Mijn WebEx-documenten gebruiken. Als u enquêtevragen of -resultaten kwijtraakt, kunt u ze herstellen in de opgegeven map of contact opnemen met de technische ondersteuning van WebEx voor meer informatie.

Opslaan van resultaten van alle enquêtes in één bestand

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

- **Tekstbestand met groepsresultaten**—Het percentage deelnemers dat voor de verschillende vragen 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.
- **Groepsresultaat als CSV**: hiermee staat u het percentage deelnemers dat een bepaald antwoord koos, op in een CSV-bestand
- **Resultaat individuele deelnemers als CSV**: hiermee slaat u naast de groepsresultaten de antwoorden van elke deelnemer, op in een CSV-bestand

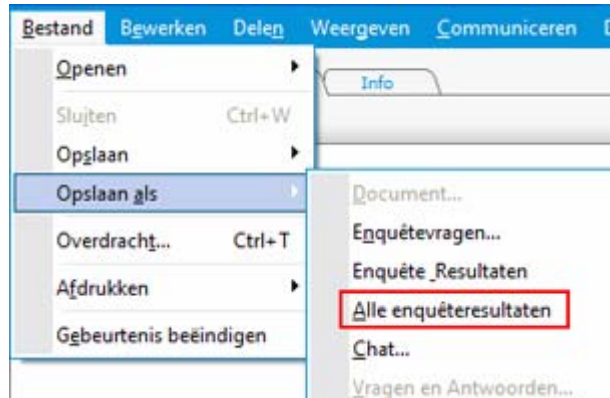


Bij het opslaan van de enquêteresultaten kunt u de indeling kiezen waarin u de resultaten wilt opslaan.

Opslaan van resultaten van alle enquêtes in één bestand:

- 1** Sluit, als u dat nog niet gedaan hebt, alle enquêtes af.

- 2 Kies in het menu **Bestand Opslaan > Alle enquêteresultaten..**



Het dialoogvenster Alle enquêteresultaten opslaan wordt weergegeven.

- 3 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 4 Typ een bestandsnaam in de vervolgkeuzelijst Bestandsnaam.
- 5 Selecteer in de vervolgkeuzelijst Opslaan als de indeling waarin u de resultaten wilt opslaan.
- 6 Klik op **Opslaan**.

U kunt de enquêteresultaten weergeven door het bestand te openen.

Tip: Event Center slaat vragenlijsten en groeps- en individuele resultaten automatisch om de twee minuten op in de standaardmap C:\Documents and Settings\<USER ROOT>\Mijn Documenten\WebEx op uw computer. Als de map niet bestaat en niet kan worden gemaakt wanneer de gebeurtenis begint, kunt u de alternatieve map C:\Mijn WebEx-documenten gebruiken. Als u enquêtevragen of -resultaten kwijtraakt, kunt u ze herstellen in de opgegeven map of contact opnemen met de technische ondersteuning van WebEx voor meer informatie.

Openen van een enquêtevragenbestand

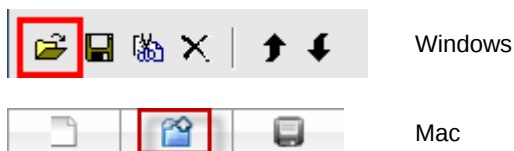
Als u een enquêtevragenlijst naar een bestand hebt opgeslagen kunt u de vragenlijst weergeven op uw Enquêtepanel door het bestand te openen.

Opmerking: U kunt een enquêtevragenlijstbestand alleen openen tijdens een gebeurtenis.

Een enquêtevragenlijstbestand openen:

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

- Kies in het menu **Bestand Open enquêtevragen**.
- Klik op pictogram **Open** op uw enquêtedeelvenster.



Het dialoogvenster Open enquêtevragen wordt weergegeven.

2 Selecteer het enquêtevragenlijstbestand dat u wilt openen.

Een enquêtevragenlijstbestand heeft de extensie .atp.

3 Klik op **Openen**.

De enquêtevragenlijst wordt weergegeven op uw enquêtepanel. U kunt nu de enquête openen voor de deelnemers.

Feedback gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht over het gebruik van feedback	Over het gebruik van feedback (op pagina 337)
deelnemers toestaan om feedbackopties te gebruiken	Deelnemers toestaan feedback te geven (op pagina 338)
een lopend aantal responsen bekijken	Bekijken van een lopend aantal responsen (op pagina 338)
feedback geven	Feedback geven (op pagina 339)
responsen verwijderen van het deelnemerspanel	Feedback verwijderen (op pagina 340)

Over het gebruik van feedback

Feedback is een functie waarmee de presentator op elk moment een vraag kan stellen — ofwel verbaal tijdens een teleconferentie of internettelefoonvergadering, of in een chatbericht — en direct feedback krijgt van andere deelnemers.

Als host kunt u:

- deelnemers toestaan feedback te geven
- reageren op de verbale feedback van de presentator
- ongevraagd feedback geven
- de resultaten bekijken op het feedback-palet

Als presentator kunt u:

- een vraag stellen en feedback vragen
- de feedbackresultaten delen met alle deelnemers
- de feedbackresultaten wissen
- de resultaten bekijken op het feedback-palet

Als deelnemer kunt u:

- klikken op de knop **Hand opsteken** als de presentator vraagt om handopsteken in respons op een vraag of als u een vraag hebt
- **ja** of **nee** selecteren in respons op een vraag
- **te langzaam** of **te snel** selecteren om aan te geven dat de presentator te langzaam of te snel gaat
- **Applaus** of **Lachen** selecteren om uw emotie uit te drukken

Deelnemers toestaan feedback te geven

Alleen host

U kunt deelnemers toestaan om tijdens een evenement de feedbackopties te gebruiken.

Deelnemers toestaan om de feedbackopties te gebruiken:

- 1 Klik op het **Deelnemers**-panel op het **Feedback**-pictogram.



Windows



Mac

Het feedbackpalet wordt weergegeven.

- 2 Raadpleeg **Feedback toestaan**.
- 3 Om het palet te sluiten klikt u op de knop "Sluiten".

Bekijken van een lopend aantal responsen

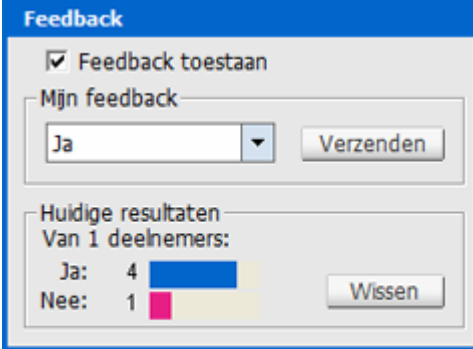
U kunt tijdens een evenement een lopend aantal responsen van deelnemers bekijken.

Een lopend aantal responsen bekijken:

Klik op het deelvenster **Deelnemers** op het **Feedback**-pictogram .

Het feedbackpalet wordt weergegeven.

Uw feedbackpalet toont een lopend aantal responsen. Een voorbeeld hiervan ziet u in de volgende afbeelding.



In uw deelnemerslijst wordt een responsindicator weergegeven, rechts naast de naam van elke deelnemer die heeft gereageerd op een vraag van de presentator.

Feedback geven

U kunt feedback geven vanuit het deelvenster **Deelnemers**.

De volgende tabel toont de soorten feedback die u tijdens een evenement kunt geven:

	Klik op de knop als de presentator vraagt om handopsteken in respons op een vraag of als u een vraag hebt.
Windows 	Klik op het pictogram om feedback te geven.
Mac	



Feedback geven:

- 1 Klik op *ofwel* het **Feedback**-pictogram of de pijl naar beneden rechts naast het **Feedback**-pictogram.
- 2 Selecteer *één* van de volgende responsen in de vervolgkeuzelijst.

Ja of Nee	in respons op een vraag
Te langzaam of Te snel	om aan te geven dat de presentator te snel of te langzaam gaat
Applaus	om de presentator applaus te geven
Gelach	om te lachen om opmerkingen van de presentator

- 3 Klik op **Verzenden**.

Uw feedbackpalet toont een lopend aantal responsen. Op het deelvenster **Deelnemers** wordt rechts naast de naam van elke deelnemer die heeft gereageerd op een vraag van de presentator een responsindicator weergegeven.

Feedback verwijderen

U kunt alle feedback op elk moment tijdens een evenement verwijderen.

Feedback verwijderen (wissen van alle responsen):

- 1 Klik op het deelvenster **Deelnemers** op de **Feedback**-knop op de werkbalk.
- 2 Klik op **Wissen**.

Een opgenomen gebeurtenis publiceren

Als u met behulp van WebEx-recorder een gebeurtenis opneemt kunt u de opname publiceren en beschikbaar maken op de pagina met gebeurtenisopnames van uw gebeurtenisservicewebsite op één van de volgende manieren:

- Als de opname gemaakt is van de geïntegreerde of afzonderlijk werkende WebEx-recorder uploadt u het opnamebestand, met een .wrf extensie, van uw lokale computer naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames en publiceert u het vanaf die pagina.

Lees voor bijzonderheden over het uploaden van een opname [Uploaden van een opnamebestand](#) (op pagina 343).

- Als de gebeurtenis is opgenomen op de server uploadt de WebEx-server het opnamebestand automatisch naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames. U kunt de opname vanaf die pagina beheren en publiceren.
- Specificeer het internetadres of de URL waarop de opname staat op een publiek toegankelijke webserver, zoals de website van uw organisatie. Vraag, om deze optie te gebruiken, de webmaster van uw organisatie om de opname op de server op te slaan en u de URL voor de opname te geven.
- Stuur een e-mail om de gebeurtenisopname te delen. Lees voor bijzonderheden over het delen van een opname met anderen [Verzenden van een e-mail om een gebeurtenisopname te delen](#) (op pagina 356).
- Stuur een e-mail naar leveranciers om een gebeurtenisopname te delen. Lees voor bijzonderheden over het delen van een opname met leveranciers [Verzenden van een e-mail aan leveranciers om een gebeurtenisopname te delen](#) (op pagina 358).

Voordat u een opgenomen gebeurtenis publiceert kunt u:

- Specificeren dat gebruikers registratiegegevens invoeren voordat ze de opname bekijken en het registratieformulier aanpassen.
- Informatie geven over de opname, zoals een beschrijving van de opname en de presentator, de duur, enz.
- Een toegangswachtwoord voor het bekijken van de opname instellen.

Na het publiceren van een opname kunt u de informatie erover op elk moment bewerken.

Opmerking: Zie de *Gebruikershandleiding van WebEx-recorder en -speler* op de pagina Ondersteuning van uw Event Center-website voor meer informatie over het gebruik van de verschillende typen WebEx-recorders en -spelers.

De pagina **Mijn gebeurtenisopnames** openen

Gebeurtenisopnames moet u uploaden of beheren vanaf de pagina **Mijn gebeurtenisopnames** op uw Event Center website.

Openen van de pagina **Mijn gebeurtenisopnames**:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Meldt u aan bij uw Event Center website en klik dan op **Mijn WebEx**. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn bestanden** > **Mijn gebeurtenisopnames**.
- Meld u aan bij uw Event Center-website. Klik op de linker navigatiebalk op **Mijn gebeurtenisopnames**.

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van de pagina.

Lees voor bijzonderheden over de pagina Mijn gebeurtenisopnames [Over de pagina Mijn gebeurtenisopnames](#) (op pagina 347).

Uploaden van een opnamebestand

Als een opname gemaakt is met behulp van de geïntegreerde of afzonderlijk werkende WebEx-recorder kunt u het opnamebestand uploaden, met een .wrf extensie, van uw lokale computer naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames en publiceert u dit vanaf die pagina.

Lees voor aanwijzingen over het publiceren van een opname [Een opgenomen gebeurtenis publiceren](#) (op pagina 344).

Opmerking: Als u een gebeurtenis opgenomen hebt op de server uploadt de WebEx-server het opnamebestand automatisch, met een .arf-extensie, naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames nadat u de recorder hebt gestopt. U hoeft het bestand niet zelf te uploaden.

Uploaden van een opnamebestand:

- 1 Ga naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames. Lees voor bijzonderheden [de pagina Mijn gebeurtenisopnames openen](#) (op pagina 342).
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.

- 3 Voer op de pagina Gebeurtenisopname toevoegen informatie in en specificeer opties.

Lees voor bijzonderheden over wat u kunt doen met elke optie op de pagina [de pagina Over het toevoegen/bewerken van gebeurtenisopnames](#) (op pagina 349).

- 4 Klik op **Opslaan**.

Een opgenomen gebeurtenis publiceren

Alle eventopnames zijn standaard *Onvermeld* — dat wil zeggen, ze zijn alleen zichtbaar op de pagina Mijn eventopnames. U moet u aanmelden bij uw Event Center website om de opnames te bekijken en te beheren.

Om een opname te publiceren en hem beschikbaar te stellen voor alle bezoekers van uw site moet u specificeren om de opname *te vermelden* — dat wil zeggen, de opname wordt weergegeven op de pagina Evenementopnames, die toegankelijk is voor alle bezoekers van de site.

Nadat een opname is toegevoegd aan de pagina Mijn eventopnames genereert uw eventservice URL's voor het streamen en downloaden van de opname op de pagina Opnameinformatie. U kunt de URL's kopiëren en plakken in een e-mail die u verzendt aan deelnemers aan het evenement.

Een opgenomen evenement publiceren:

- 1 Open de pagina Mijn eventopnames. Lees voor bijzonderheden [de pagina Mijn eventopnames openen](#) (op pagina 342).
- 2 Upload uw opname als u dat nog niet gedaan hebt. Lees voor bijzonderheden [Uploaden van een opnamebestand](#) (op pagina 343).
- 3 Klik op het Meer-pictogram voor de opname die u wilt bewerken:



- 4 Klik op **Wijzigen** in het menu.



De pagina Bewerken evenementopname wordt weergegeven.

- 5 In de vervolgkeuzelijst Type selecteert u **Vermeld**.

Lees voor bijzonderheden over wat u kun doen met elke optie op de pagina Bewerken evenementopname [Over de pagina Mijn evenementopnames](#) (op pagina 347).

- 6 Klik op **Opslaan**.

De opname wordt weergegeven op de pagina Evenementopnames. U kunt de opname controleren door te klikken op **Deelnemen aan een evenement** (linker navigatiebalk) > **Overzicht van evenementen** > **Evenementopnames bekijken**.



- 7 Optioneel. Verzend een e-mail om een evenementopname te delen. Lees voor bijzonderheden [Verzenden van een e-mail voor het delen van een evenementopname](#) (op pagina 356).
- 8 Optioneel. Verzend een e-mail naar leveranciers om een evenementopname te delen en het bekijken te traceren. Lees voor bijzonderheden [Verzenden van een e-mail aan leveranciers en traceren van het bekijken van de opname](#) (op pagina 358).

Belangrijk Als er een wachtwoord vereist is voor het afspelen of downloaden van een opname, geef dit dan door aan de bedoelde kijkers, bijvoorbeeld in een e-mailbericht.

Verwijderen van een gepubliceerde opname

U kunt een gepubliceerde opname op elk moment verwijderen.

Verwijderen van een gepubliceerde opname:

- 1 Ga naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames. Lees voor bijzonderheden [de pagina *Mijn gebeurtenisopnames openen*](#) (op pagina 342).
- 2 Klik op de toets Meer naast de gebeurtenisopname om extra opties weer te geven.



- 3 Klik op **Verwijderen** in het menu.



- 4 Klik op **OK** om te bevestigen.

Als u een opname verwijdert van de pagina Mijn gebeurtenisopnames verwijdert u hem ook van de pagina Gebeurtenisopnames.

Bewerken van gegevens over een opgenomen gebeurtenis

Of u een opname nu publiceert of niet, u kunt de informatie op elk moment bewerken. Als u een opname al gepubliceerd hebt zullen de aangebrachte wijzigingen worden weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames, die toegankelijk is voor alle bezoekers aan uw Event Center website.

Bewerken van gegevens over een opgenomen gebeurtenis:

- 1 Ga naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames. Lees voor bijzonderheden [de pagina *Mijn gebeurtenisopnames openen*](#) (op pagina 342).
- 2 Klik op het Meer-pictogram voor de opname die u wilt bewerken:



- 3 Klik op **Wijzigen** in het menu.



- 4 De pagina Bewerken gebeurtenisopname wordt weergegeven.
- 5 Breng de wijzigingen aan.
Lees voor bijzonderheden over wat u kunt doen met elke optie op de pagina Bewerken gebeurtenisopname [Over de pagina Toevoegen/bewerken van gebeurtenisopnames](#) (op pagina 349).
- 6 Klik op **Opslaan**.

Over de pagina Mijn gebeurtenisopnames

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Meldt u aan bij uw Event Center website en klik dan op **Mijn WebEx**. Klik in de linkernavigatiebalk achtereenvolgens op **Mijn zaken beheren** > **Mijn opnamen** > **Gebeurtenissen**.
- Meld u aan bij uw Event Center-website. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn gebeurtenisopnames**.

Wat u hier kunt doen

De opnamebestanden van gebeurtenissen waarvoor u host bent beheren, uploaden en bijhouden.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Hiermee vernieuwt u de informatie op de pagina.
Zoeken	Hiermee kunt u tekst typen om te zoeken in de opnamen. Klik op Zoeken om het zoeken te starten.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een gebeurtenis opneemt op de server, wordt de opname door de WebEx-server automatisch geüpload naar deze pagina. In dit geval is het onderwerp van de opname het onderwerp van de gebeurtenis. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Capaciteit: n MB	Het percentage van de beschikbare persoonlijke opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door uw opnames.
Gebruikt: n MB	Het percentage van de totale beschikbare opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door alle opnames op uw site.
Panellijst	Informatie over de panellijsten in de gebeurtenis waar de opname is gemaakt.
Type	De publicatiestatus van de gebeurtenisopname: ▪ Vermeld: De opname is gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames; deze is toegankelijk voor alle bezoekers aan uw Event Center website. ▪ Onvermeld: De opname is niet gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt alleen weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames. U moet zich aanmelden bij uw Event Center website om de opnames te bekijken en te beheren.
Grootte	De grootte van de opname.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Duur	De lengte van de opname.
Indeling	De bestandsindeling van de opname. Een opnamebestand kan de indeling WebEx Advanced Recording Format (ARF) of WebEx Recording Format (WRF) hebben. U kunt ook opnamebestanden opslaan in de indeling Windows Media/Video (WMV). U kunt ook bestanden opslaan in de indeling Shockwave Flash Object (SWF) voor Event Center

Optie	Beschrijving
	en Training Center.
	U kunt de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR). Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het afspelen van het bestand.
	Hiermee stuurt u een e-mail om deze opname met anderen te delen.
	Hiermee geeft u een menu weer met aanvullende opties voor uw opname:  Downloaden: hiermee kunt u de opname downloaden naar uw lokale computer. Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het downloaden van het bestand.  Wijzigen: hiermee wijzigt u de gegevens van de opname. Meer informatie vindt u in Over de pagina Opname van gebeurtenis toevoegen/bewerken (op pagina 349).  Verzenden naar leverancier: hiermee stuurt u een e-mail om deze opname met een leverancier te delen.  Verwijderen: hiermee verwijdt u de opname van deze pagina.
	U kunt een nieuwe opname uploaden. Lees voor bijzonderheden Uploaden van een opnamebestand (op pagina 343) en Over de pagina Toevoegen/bewerken gebeurtenisopname (op pagina 349).
	Geeft aan of een opname met een wachtwoord is beveiligd.
	Geeft aan dat registratie vereist is om de opname te bekijken.

Over de pagina Toevoegen/bewerken gebeurtenisopnames

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

[Als u een opname toevoegt...](#)

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Meldt u aan bij uw Event Center website en klik dan op **Mijn WebEx**. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn bestanden > Mijn opnames > Gebeurtenissen**.
- Meld u aan bij uw Event Center-website. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn gebeurtenisopnames**.

2 Klik op **Opname toevoegen**.

Als u gegevens van een opname bewerkt...

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Meldt u aan bij uw Event Center website en klik dan op **Mijn WebEx**. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn bestanden > Mijn opnames > Gebeurtenissen**.
- Meld u aan bij uw Event Center-website. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn gebeurtenisopnames**.

2 Klik op het pictogram Meer voor de opname die u wilt bewerken:



3 Klik op **Wijzigen**.



Wat u hier kunt doen

- Bewerken van algemene informatie over een gebeurtenisopname, zoals het thema van de gebeurtenis en de beschrijving.
- Specificeer of een gebeurtenisopname *vermeld* moet worden — dat wil zeggen, de opname wordt weergegeven op uw pagina Gebeurtenisopnames van uw site die toegankelijk is voor alle bezoekers van de site.
- Een wachtwoord of registratie vragen om de opname af te spelen of te downloaden.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Onderwerp	Specificeren van het thema van de opname.
Type	Specificeer de publicatiestatus van de gebeurtenisopname, die één van de volgende kan zijn: ▪ Vermeld: De opname is gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames; deze is toegankelijk voor alle bezoekers aan uw Event Center website. ▪ Onvermeld: De opname is niet gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt alleen weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames. U moet u aanmelden bij uw Event Center website om de opnames te bekijken en te beheren.
Programma	Toewijzen van de opname aan een programma. Selecteer een programma in de vervolgkeuzelijst. Opmerking: Een programma is een groep live gebeurtenissen of opgenomen gebeurtenissen voor een bepaald project, product of publiek.
Panellijstinformatie	Gegevens bieden over de panellijsten in deze gebeurtenis.
Beschrijving	Bieden van een beschrijving van deze opname.
Opnamebestand	Ik geef een URL—Specificeer het internetadres of de URL waarop de opname staat op een publiek toegankelijke webserver, zoals de website van uw organisatie. Voer een URL in het vak in. Gebruik het bestand op mijn lokale computer — Selecteer een opnamebestand dat op uw lokale computer staat. Klik op Bladeren om het bestand te selecteren. Gebruik een bestand dat al op het WebEx-netwerk staat — Specificeer een opnamebestand dat op de pagina Mijn opnames (op Mijn WebEx) staat, waar de volgende soorten opnames staan: ▪ alle op het netwerk staande opnames (ARF-formaat) die u tijdens een gebeurtenis gemaakt hebt ▪ andere opnames (WRF-formaat) die u upload naar de pagina Klik op Zoeken om te bladeren en selecteer een opname van de pagina Mijn opnames. Als u een bepaalde opname niet kunt vinden is deze mogelijk verwijderd of gebruikt op de pagina Mijn

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
	trainingopnames, als uw site de trainingservice heeft.
Opnamedatum	Specificeer de datum waarop de opname is gemaakt.
Begintijd opname	Specificeer de tijd waarop u begonnen bent met de opname van deze gebeurtenis.
Tijdzone	Specificeer de tijdzone waarin u deze gebeurtenis hebt opgenomen.
Duur	Specificeer de duur van deze opname.
Deelvensterweergaveopties	Bepaalt welke deelvensters in de opname worden weergegeven indien deze wordt afgespeeld. U kunt kiezen welke van de volgende deelvensters worden weergegeven bij het afspelen van de opname: ▪ Chatten ▪ V & A ▪ Video ▪ Enquête ▪ Opmerkingen ▪ Bestandsoverdracht ▪ Deelnemers ▪ Inhoudsopgave Panelweergaveopties brengen geen wijzigingen aan op de panelweergave in de werkelijke opname die staat opgeslagen op het WebEx-netwerk.

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Afspeelbereik opname	Bepaalt hoeveel van de opname werkelijk wordt afgespeeld. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden: Volledig afspelen: Speelt de volledige lengte van de opname af. Deze optie is standaard geselecteerd. Gedeeltelijk afspelen: Speelt alleen een deel van de opname af, gebaseerd op uw instellingen voor de volgende opties: Start: X minuten X seconden van de opname: Specificeert de tijd tot de start van het afspelen; u kunt deze optie bijvoorbeeld gebruiken als u de "dode tijd" op het begin van de opname wilt weglaten, of als u slechts een deel van de opname wilt tonen. Einde: X minuten X seconden van de opname: Specificeert de tijd tot het eind van het afspelen; u kunt deze optie gebruiken als u de "dode tijd" op het eind van de opname wilt weglaten. U kunt geen eindtijd specificeren die langer is dan de lengte van de werkelijke opname. Het gedeeltelijke afspeelbereik dat u specificeert heeft geen invloed op de werkelijke opname die op de server is opgeslagen.
Neem NBR-playerbesturingen op	Omvat volledige Netwerk Recording Player-besturingen, zoals stoppen, pauzeren, hervatten, snel vooruitspoelen en terugspoelen. Deze optie is standaard geselecteerd. Als u wilt voorkomen dat kijkers delen van de opname overslaan kunt u deze optie uitschakelen zodat de Netwerk Recording Player geen bediening heeft.
Registratie vereist	Vereisen dat gebruikers een registratieformulier invullen voordat ze de opname kunnen bekijken. Kies Ja om registratie te vereisen.
Registratieformulier aanpassen	Pas de vragen op het registratieformulier aan. Klik voor het aanpassen van het formulier op Aanpassen.
Gebruik van een wachtwoord	Stel een wachtwoord in dat gebruikers moet invoeren om de opname te bekijken.
Te downloaden	Specificeer dat gebruikers het opnamebestand kunnen downloaden naar hun lokale computer.
Afspeelbaar	Specificeer dat gebruikers de opname kunnen afspelen op hun lokale computer.

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Post-recording-onderzoek	Hiermee kunt u een onderzoek opzetten dat gebruikers kunnen invullen na het afspelen van de opname. U kunt kiezen uit de volgende opties: ▪ Onderzoek niet weergeven aan deelnemers ▪ Toon onderzoek in pop-upvenster ▪ Toon onderzoek in het hoofdbrowservenster (in plaats van doel-URL) U kunt klikken op Post-recording-onderzoek maken om de pagina Onderzoek maken te openen; u kunt dan onderzoeksinformatie en vragen specificeren.
Directe toegang toestaan	Als uw sitebeheerder heeft ingeschakeld dat hosts een directe opnametoegangs-URL weergeven, genereert deze optie een directe opnametoegangskoppeling. Als de opname niet wachtwoordbeschermd is, wordt door het klikken op de directe opnametoegangskoppeling de opname onmiddellijk afgespeeld zonder registratie te vragen.
Dit internetadres weergeven nadat het afspelen is beëindigd	Specificeer een internetpagina om weer te geven nadat een gebruiker het afspelen stopt en de WebEx Player afsluit.

Over de pagina Opnamegegevens

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Open uw gebeurtenisopnames lijst:

- Meldt u aan bij uw Event Center website en klik dan op **Mijn WebEx**. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn bestanden > Mijn opnames > Gebeurtenissen**.
- Meld u aan bij uw Event Center-website. Klik in de linkernavigatiebalk op **Mijn gebeurtenisopnames**.

Wat u hier kunt doen

- Informatie over een gebeurtenisopname bekijken.
- URL's vragen voor het afspelen of downloaden van een gebeurtenisopname.
- Open de pagina Bewerken opnamegegevens; hierop kunt u gegevens over een gebeurtenisopname bewerken.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Onderwerp	De naam van de opname Als u een gebeurtenis opneemt met behulp van de netwerkgebaseerde recorder uploadt de WebEx-server de opname automatisch naar deze pagina. In dat geval is het thema van de opname het thema van de gebeurtenis. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Type	De publicatiestatus van de gebeurtenisopname, die één van de volgende kan zijn: ▪ Vermeld: De opname is gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames; deze is toegankelijk voor alle bezoekers aan uw Event Center website. ▪ Onvermeld: De opname is niet gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt alleen weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames. U moet zich aanmelden bij uw Event Center website om de opnames te bekijken en te beheren.
Opnamedatum	De datum en tijd waarop de opname is gemaakt
Panellijstinformatie	Informatie over de panellijsten voor de gebeurtenis waar de opname is gemaakt
Duur	De lengte van de opname
Beschrijving	Een beschrijving van de opname
Aantal kijkers	Het aantal personen dat de opname heeft bekeken
Een wachtwoord gebruiken?	Geeft aan of een gebruiker een wachtwoord moet invoeren om de opname te bekijken
Post-recording-onderzoek	Geeft aan of er een onderzoek moet worden weergegeven nadat het afspelen van de opname is beëindigd.
Koppeling voor afspelen/downloaden	Door te klikken op de koppeling wordt de opname direct afgespeeld, zonder registratie. Deze optie vervangt de Downloadkoppeling -optie als de pagina Toevoegen/bewerken gebeurtenisopname Directe opnametoegang toestaan is ingesteld op Ja .
Nu afspelen	Door te klikken op de knop kunt u de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die

Optie	Beschrijving
	zijn opgenomen met NBR). Als u de opname wilt downloaden kunt u ook klikken op de koppeling voor het downloaden onder Opgenomen een gebeurtenis nu afspelen.
E-mail verzenden	Het klikken op de knop opent het venster Mijn opname delen; u kunt een e-mail verzenden aan geselecteerde ontvangers en hen uitnodigingen om uw opname te bekijken. Als u de e-mail liever wilt verzenden met uw lokale e-mailclient klikt u op de koppeling voor het gebruik van de e-mailclient onder Mijn opname delen.
Wijzigen	Het klikken op de knop opent de pagina Bewerken gebeurtenisopname. Lees voor bijzonderheden over de pagina Over de pagina Toevoegen/bewerken gebeurtenisopnames (op pagina 349).
Verzend aan leverancier	U kunt de opname versturen aan maximaal drie leveranciers en bron-ID's gebruiken om deelnemers te traceren die de opname bekijken. Lees voor meer informatie over het gebruik van bron-ID's Over traceren van uw deelnemers (op pagina 103).
Terug naar lijst	Door het klikken op de knop gaat u terug naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames.

Een e-mail versturen om een opname te delen

U kunt een of meer personen met wie u uw opname wilt delen een e-mail sturen.

Een e-mail versturen om een opname te delen:

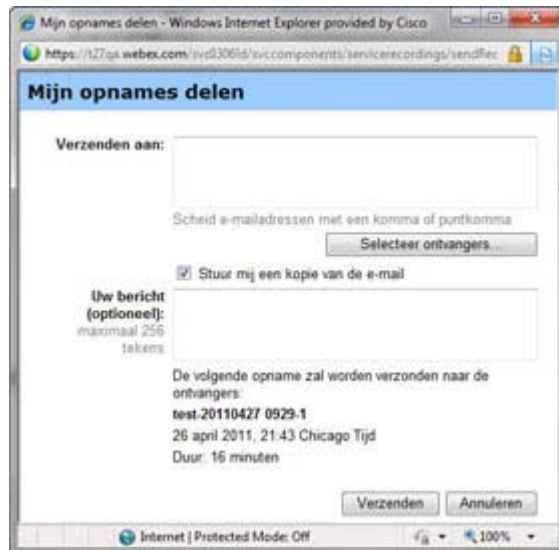
- 1 Ga naar de pagina Mijn gebeurtenisopnames. Lees voor bijzonderheden [de pagina Mijn gebeurtenisopnames openen](#) (op pagina 342).
- 2 Het venster Mijn opnames delen openen:
 - Klik op het onderstaande pictogram voor de opname die u met anderen wilt delen.



- Klik op de gekoppelde naam van de opname die u wilt delen. Klik op **E-mail verzenden** op de pagina Opnamegegevens.

E-mail verzenden

Het venster Mijn opname delen wordt geopend.



3 Ontvangers voor uw e-mail selecteren:

- Klik op **Ontvangers selecteren** om contactpersonen te selecteren uit de lijst Contactpersonen
- Typ e-mailadressen in de lijst **Verzenden aan** en scheid ze van elkaar met een komma.

4 (Optioneel) Typ een bericht in het vak **Uw bericht**.

5 Klik op **Verzenden**.

Uw e-mailbericht wordt verzonden naar de geselecteerde ontvangers en bevat informatie over de opname en een koppeling om deze af te spelen.

Verzenden van een e-mail aan leveranciers en het bekijken van de opname traceren

U kunt een e-mail verzenden aan maximaal drie leveranciers en bron-ID's gebruiken om te traceren van welke bronnen deelnemers de opname bekijken. Lees voor bijzonderheden over het gebruik van bron-ID's [Over traceren van uw deelnemers](#) (op pagina 103).

Een e-mail versturen om een opname te delen:

- 1 Ga naar de pagina Mijn evenementopnames. Lees voor bijzonderheden [de pagina Mijn evenementopnames openen](#) (op pagina 342).
- 2 Open het venster Opname aan leverancier verzenden:
 - Op de pagina Mijn evenementopnames klikt u op de knop Meer naast de opname die u wilt delen om extra opties weer te geven.



Klik in het menu Meer op de link **Verzenden aan leverancier**



- Op de pagina Mijn evenementopnames klikt u op de naam van de opname die u wilt delen. Op de pagina Opnameinformatie klikt u op **Verzenden aan leverancier**.



Het venster Opname aan leverancier verzenden wordt weergegeven.

Stuur opname naar verkoper - Windows Internet Explorer provided by Cisco

https://t27qa.webex.com/ec0605ld/eventcenter/recording/email2vendor.do?actionType=sendemail

Stuur opname naar verkoper

E-mailadres 1: Bron-id:

E-mailadres 2: Bron-id:

E-mailadres 3: Bron-id:

POWERED BY
Cisco WebEx
Technology

© 2011 Cisco en/of aan Cisco gelieerde bedrijven. Alle rechten voorbehouden. www.webex.com
[Privacy](#) | [Servicevoorwaarden](#) | [Informatie over WebEx-diensten aanvragen](#)

Internet | Protected Mode: Off 100%

- 3 Specificeer maximaal drie leveranciers voor uw e-mail:
 - Typ het e-mailadres van de leverancier in de vakken **E-mailadres #**.
 - Typ de bron-ID van de leverancier in het vak **Bronlocatie ID**.
- 4 Klik op **Verzenden**.

Uw e-mailbericht zal worden verzonden naar de opgegeven leveranciers en zal gegevens bevatten over de opname en een link om hem af te spelen.

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.

WebEx Meeting Center ondersteunt HD-video met een resolutie van maximaal 720p. Andere WebEx-services, zoals Training Center, Event Center en Support Center, 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.

Uw beheerder kan video-opties instellen op siteniveau. Een host van een vergadering kan video-opties instellen in de Planner en in de vergadering. Als uw site of vergadering niet is ingesteld voor het gebruik van HD-video of video van hoge kwaliteit, wordt standaardvideo gebruikt.

Als u het verzenden van video wilt starten of beëindigen, selecteert u het videopictogram naast uw naam.



Het pictogram wordt groen wanneer u video verzendt.

Als u een HD-camera hebt en u selecteert het videopictogram, wordt een eenmalige melding weergegeven die het volgende aangeeft: **U kunt nu HD-video verzenden naar andere deelnemers.**



Nadat het verzenden van video is gestart kunt u de volgende taken uitvoeren, afhankelijk van uw rol.

Rol	Taken
Host	Wat u kunt doen: ▪ Het verzenden van video naar wens starten of onderbreken. ▪ Weergave vergrendelen op een deelnemer (op pagina 364). ▪ Iedereen die video verzendt weergeven (op pagina 366) in één groot scherm. ▪ Een lijst met deelnemers of miniatuurfoto's weergeven. (op pagina 365) ▪ Webcamopties (op pagina 370) instellen.
Deelnemer	Wat u kunt doen: ▪ Het verzenden van video naar wens starten of onderbreken. ▪ Iedereen die video verzendt weergeven (op pagina 366) in één groot scherm. ▪ Een lijst met deelnemers of miniatuurfoto's weergeven. (op pagina 365) ▪ Webcamopties (op pagina 370) instellen.

Opmerking: Als u een vergadering beheert waarbij gebruik wordt gemaakt van TelePresence-systemen (alleen Meeting Center), zijn de volgende WebEx-functies niet beschikbaar:

- Opname
- Polling
- Bestandsoverdracht
- Chatten met deelnemers in een TelePresence-ruimte

Minimale systeemvereisten

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

Actie	Wat hebt u nodig
Verznd	▪ 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

Als u video wilt verzenden of ontvangen met een resolutie van 720p, moet uw systeem voldoen aan de volgende minimale vereisten:

Actie	Wat hebt u nodig
Verznd	▪ Een webcam die HD-video kan opnemen. WebEx ondersteunt de meeste webcams van dit type ▪ Een computer met minimaal 2 GB RAM en een quad-core processor ▪ Een snelle netwerkverbinding
Ontvangen	▪ Een computer met minimaal 2 GB RAM en een dual-core processor ▪ Een snelle netwerkverbinding

Weergave vergrendelen op een deelnemer

Als u de host bent, kunt u selecteren wiens video voor iedereen zichtbaar is. Voer de volgende procedure uit:

- 1 Selecteer de naam in de videoweergave.



- 2 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster:



- **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.** Het display wordt gefocust op de deelnemer die u selecteert. Alle deelnemers zien die persoon, ongeacht wie er spreekt.

Wisselen tussen de lijst met deelnemers of miniatuurweergaven

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

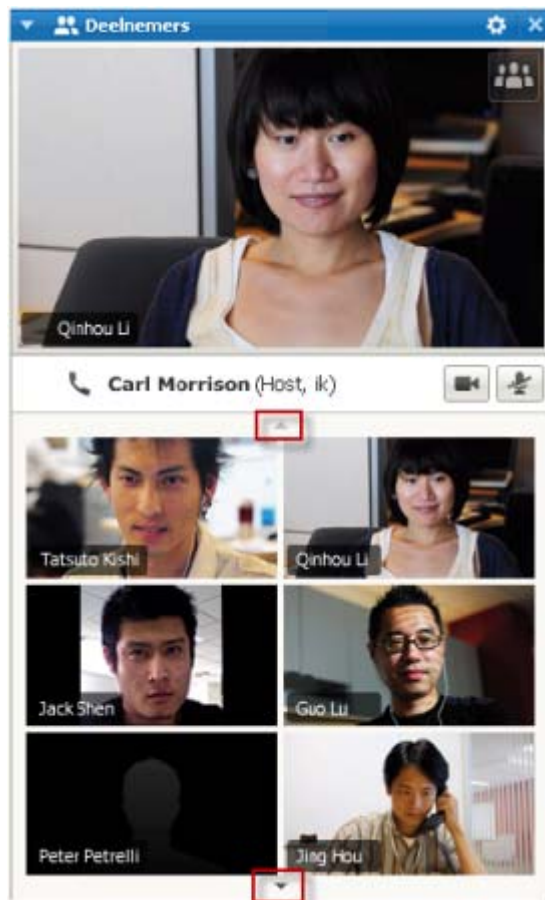


Videominiaturen weergeven:

- 1) Selecteer het lijstpictogram.
- 2) Selecteer **Miniaturen**.

Deelnemerslijst weergeven:

- 1) Selecteer het miniatuurpictogram.
- 2) Selecteer **Lijst**.



In de miniatuurweergave kunt u met de pijl-omhoog of pijl-omlaag meer miniaturen weergeven.

Iedereen die 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 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.



Alle deelnemers weergeven die video verzenden:

Selecteer het pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave.

Terugkeren naar Gebeurtenisvenster:

Selecteer **Volledige-schermwergave afsluiten** in de rechterbovenhoek van het scherm.

De grote videoweergave

Wanneer u iedereen weergeeft die video verzendt, wordt in uw gehele scherm video van hoge kwaliteit weergegeven.



①	Een van de volgende mogelijkheden wordt hier weergegeven: - De video van de actieve spreker, die automatisch overschakelt wanneer een andere spreker het woord neemt - De video van een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld
②	Uw zelfweergave in deze hoek. U kunt - De weergave minimaliseren of herstellen door het pictogram in de rechterbovenhoek van de zelfweergave te selecteren. - Uw geluid in- of uitschakelen door Maak dempen of Geluid aan voor mij te selecteren. - Uw zelfweergave stoppen of weergeven door Mijn video stoppen of Mijn video starten te selecteren.
③	Hier worden videominiaturen van vijf andere deelnemers weergegeven.
④	Gebruik deze besturingselementen om meer deelnemers te zien.
⑤	Als u de host of presentator bent, kunt u de weergave voor iedereen vergrendelen op de video van de actieve spreker of van een specifieke deelnemer. Selecteer de naam om te beginnen. Meer... (op pagina 364)



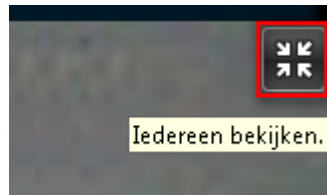
U kunt de videoweergave van de actieve spreker uitbreiden tot volledig scherm. [Meer...](#)
(op pagina 369)

De videoweergave van de actieve spreker uitbreiden

Wanneer u alle deelnemers weergeeft die video verzenden, kunt u de videoweergave van de actieve spreker uitbreiden tot volledig scherm. Met de weergave in volledig scherm kunt u HD-video blijven verzenden of ontvangen (alleen van toepassing op Meeting Center).



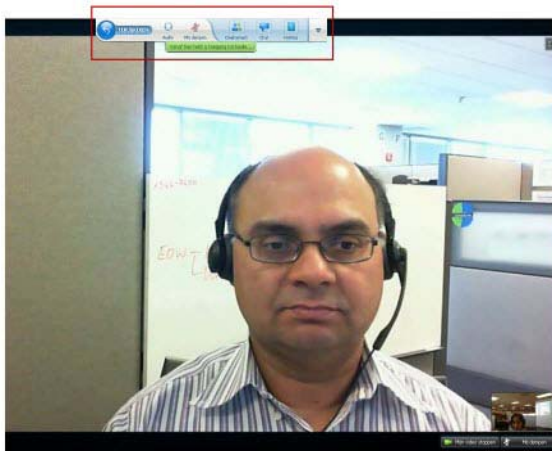
Als u de actieve spreker (of de specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld) wilt zien in volledige schermweergave, selecteert u dit pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave van de actieve spreker.



Als u wilt terugkeren naar de weergave van iedereen die video verzendt, selecteert u dit pictogram in de rechterbovenhoek van uw scherm.

Zwevende pictogrammenbalk in Video op volledig scherm.

Deelnemers aan de vergadering hebben toegang tot de Zwevende pictogrammenbalk in de volledige schermweergave van video, die het gemakkelijk maakt alle algemene WebEx-functies te gebruiken. De Zwevende pictogrammenbalk wordt automatisch boven aan het videoscherm weergegeven.



Opmerking: Schermbeveiliging wordt uitgeschakeld in video- en andere volledige schermweergaven.

Webcam-opties instellen

Als u over een werkende webcam beschikt, kunt u de beschikbare opties voor de desbetreffende webcam rechtstreeks vanuit uw gebeurtenis instellen.

Webcam-opties instellen:



Windows:

Selecteer rechts boven aan het deelvenster Deelnemers het pictogram Opties.



Mac:

Selecteer rechts onder in het deelvenster Deelnemers het pictogram Opties.

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

Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik

Wanneer u informatie deelt met anderen of als anderen informatie delen met u, wordt een zwevend deelvenster met de video van de deelnemer en uw zelfweergave weergegeven aan de rechterkant van uw scherm.



Wat kunt u met dit zwevende deelvenster doen:

- Uw video stoppen of starten. [Meer...](#) (op pagina 371)
- Uw video minimaliseren of herstellen. [Meer...](#) (op pagina 371)
- Het deelvenster verplaatsen door het te verslepen. [Meer...](#) (op pagina 372)
- Overschakelen naar een weergave van iedereen die video verzendt. [Meer...](#) (op pagina 372)
- De weergave vergrendelen op een andere deelnemer (alleen voor host en presentator). [Meer...](#) (op pagina 364)

Opmerking: Als u iedereen weergeeft die video verzendt en de presentator begint met delen, wordt de videoweergave automatisch afgesloten zodat u kunt zien wat er wordt gedeeld.

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

Wanneer er wordt gedeeld, ziet u de video van de actieve spreker of van een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld in een zwevend deelvenster. 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 een andere deelnemer vergrendelen:

Selecteer de naam en selecteer vervolgens de deelnemer in het dialoogvenster. Zie [Weergave vergrendelen op een deelnemer](#) (op pagina 364) voor meer informatie.

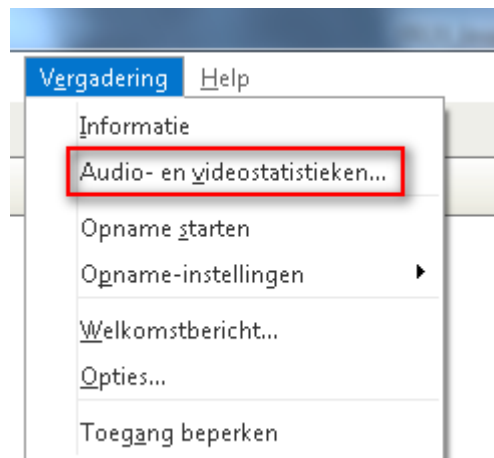
Overschakelen naar weergave van iedereen:

Selecteer het pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave.

Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een gebeurtenis

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 Gebeurtenisvenster:



Windows

Selecteer **Vergadering** > **Audio- & en videostatistieken...**



Mac

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...**



Mijn WebEx gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht bekijken van Mijn WebEx	Over Mijn WebEx (op pagina 376)
Een gebruikersaccount instellen op de website van uw WebEx-service	Een gebruikersaccount verkrijgen (op pagina 377)
Aan- en afmelden bij Mijn WebEx	Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite (op pagina 378)
Uw overzicht met vergaderingen gebruiken	Uw overzicht met vergaderingen gebruiken (op pagina 379)
Opties weergeven en instellen voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte	De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden (op pagina 392)
Externe computers instellen en toegang krijgen met Access Anywhere	Access Anywhere gebruiken (Mijn computers) (op pagina 396)
Bestanden toevoegen, bewerken of verwijderen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen (op pagina 397)
opgenomen gebeurtenissen publiceren op de website voor uw gebeurtenisservice	Een opgenomen gebeurtenis publiceren (op pagina 344)
Informatie over uw contactpersonen toevoegen, bewerken of verwijderen in uw online adresboek	Contactgegevens bijhouden (op pagina 421)
Informatie of instellingen in uw gebruikersprofiel wijzigen, waaronder persoonlijke gegevens en voorkeuren	Onderhoud van uw gebruikersprofiel (op pagina 436)
De opgeslagen planningsjablonen beheren	Beheren van planningsjablonen (op pagina 444)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Rapporten genereren over online sessies	Rapporten genereren (op pagina 449)

Over Mijn WebEx

Mijn WebEx is een gedeelte van uw website voor de WebEx-service waarin u toegang hebt tot uw gebruikersaccount en persoonlijke productiviteitsfuncties. De volgende functies zijn beschikbaar, afhankelijk van de configuratie van uw site en gebruikersaccount:

- **Persoonlijk overzicht met vergaderingen:** bevat een lijst met alle online vergaderingen waarvoor u host en deelnemer bent. U kunt de vergaderingen weergeven per dag, week of maand of alle vergaderingen weergeven.
- **Productiviteitshulpmiddelen instellen:** optionele voorziening. Hiermee kunt u opties instellen voor directe of geplande vergaderingen die u kunt starten vanuit toepassingen op het bureaublad. Als u WebEx Productivity Tools installeert, kunt u meteen met één klik of via andere toepassingen op uw bureaublad, zoals Microsoft Office, webbrowsers, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes en expresberichten, vergaderingen starten of deelnemen aan vergaderingen, salesbijeenkomsten, trainingssessies en ondersteuningssessies. U kunt ook vergaderingen, salesbijeenkomsten, gebeurtenissen en trainingssessies plannen met Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes zonder dat u de WebEx-servicesite opent.
- **Persoonlijke vergaderruimte:** optionele voorziening. Een pagina op de website met de WebEx-service waarop bezoekers een lijst met vergaderingen kunnen zien waarvoor u host bent, en waarop zij kunnen deelnemen aan een lopende vergadering. Bezoekers kunnen ook de door u gedeelde bestanden openen en downloaden.
- **Access Anywhere:** optionele voorziening. Hiermee krijgt u toegang tot een externe computer op een willekeurige plek in de wereld en kunt u deze aansturen. Meer informatie over Access Anywhere vindt u in de handleiding Aan de slag met Access Anywhere, die beschikbaar is op de website met de WebEx-service.
- **Bestanden opslaan:** Hiermee kunt u bestanden opslaan in persoonlijke mappen op de website met de WebEx-service. U kunt de bestanden vervolgens openen op elke computer met een internetverbinding. Ook kunt u bepaalde bestanden beschikbaar stellen op de pagina Persoonlijke vergaderruimte zodat bezoekers van de pagina de bestanden kunnen openen.

- **Beheer van opgenomen gebeurtenissen:** Hiermee kunt u bestanden met opgenomen gebeurtenissen beheren en ze publiceren op de website met uw WebEx-service. Meer informatie vindt u in [Een opgenomen gebeurtenis publiceren](#) (op pagina 344).
- **Adresboek:** Hierin kunt u informatie bewaren over uw persoonlijke contactpersonen op de website met uw WebEx-service. Met uw adresboek hebt u snel toegang tot contactpersonen als u ze wilt uitnodigen voor een vergadering.
- **Gebruikersprofiel:** Hiermee kunt u accountgegevens, zoals gebruikersnaam, wachtwoord en contactgegevens bijhouden. U kunt ook een andere gebruiker opgeven die namens u vergaderingen kan plannen, opties kan instellen voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte en de planningsjablonen kan beheren.
- **Websitevoorkeuren:** Hiermee kunt u de startpagina opgeven voor de website van uw WebEx-service, dat wil zeggen de pagina die het eerst verschijnt wanneer u de site opent. Als uw site meerdere talen bevat, kunt u ook een taal en een landinstelling kiezen voor het weergeven van de tekst op de site.
- **Verbruiksrapporten:** optionele voorziening. Hiermee kunt u gegevens verzamelen over de vergaderingen waarvoor u host was. Als u de optie Access Anywhere gebruikt, kunt u ook gegevens verzamelen over computers waartoe u op afstand toegang hebt.

Een gebruikersaccount verkrijgen

Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u de voorzieningen van Mijn WebEx gebruiken en als host optreden voor vergaderingen via internet.

U kunt op twee manieren een gebruikersaccount verkrijgen:

- De sitebeheerder voor de website met de WebEx-service kan een gebruikersaccount voor u maken. In dat geval hoeft u zich niet aan te melden bij een account op uw site en kunt u meteen als host optreden.
- Als de sitebeheerder de functie voor zelfregistratie beschikbaar heeft gesteld, kunt u zich op elk gewenst moment aanmelden voor een account op de website met de WebEx-service.

[Een gebruikersaccount verkrijgen met de functie voor zelfregistratie:](#)

- 1 Ga naar de website met uw WebEx-service.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Instellen > Nieuwe account**.
De pagina Aanmelden verschijnt.

3 Geef de benodigde informatie op.

4 Klik op **Nu aanmelden**.

U ontvangt een e-mailbericht met de bevestiging dat u zich hebt aangemeld voor een gebruikersaccount.

Nadat de sitebeheerder uw nieuwe gebruikersaccount heeft goedgekeurd, ontvangt u nog een e-mailbericht met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Opmerking: Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u uw gebruikersprofiel bewerken om uw wachtwoord te wijzigen en aanvullende persoonlijke gegevens in te voeren. U kunt ook sitevoorkeuren opgeven, zoals uw standaard startpagina en tijdzone. Meer informatie vindt u in [Uw gebruikersprofiel bijhouden](#) (op pagina 436).

Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite

Meld u aan bij de website met uw WebEx-service om online vergaderingen te beheren en uw gebruikersaccount te wijzigen. Als u nog geen gebruikersaccount hebt, gaat u naar [Een gebruikersaccount verkrijgen](#) (op pagina 377).

[Aanmelden bij de website met uw WebEx-service:](#)

1 Ga naar de website met uw WebEx-service.

2 Klik rechtsboven op de pagina op **Aanmelden**.

De pagina Aanmelden wordt weergegeven.

3 Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op.

Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig en u moet het wachtwoord precies zo invoeren als in het gebruikersprofiel is opgegeven.

4 Klik op **Aanmelden**.

Tip: Als u uw gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, klikt u op **Wachtwoord vergeten**. Geef uw e-mailadres op, typ de verificatietekens en klik op **Verzenden**. U ontvangt een e-mailbericht met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

[Afmelden bij de website met uw WebEx-service:](#)

Klik rechtsboven op de pagina op **Afmelden**.

Uw overzicht met vergaderingen gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ophalen van de lijst met vergaderingen	Over uw overzicht met vergaderingen (op pagina 379)
Uw overzicht met vergaderingen openen	Uw overzicht met vergaderingen openen (op pagina 379)
Uw overzicht met vergaderingen bijhouden	Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden (op pagina 381)

Over uw overzicht met vergaderingen

Op de website met uw WebEx-service bevat de pagina Mijn vergaderingen in Mijn WebEx de volgende gegevens:

- Een lijst met alle online vergaderingen die u hebt gepland, met inbegrip van vermelde en niet-vermelde vergaderingen.
- Een lijst met vergaderingen op uw site waarvoor u bent uitgenodigd.
- Een optie om een vergadering met één klik te starten (niet beschikbaar voor Event Center).
- Eventuele Persoonlijke conferenties die u hebt gepland (als voor uw site en account de functie Persoonlijke conferentie is ingeschakeld).

Tip: u kunt opgeven dat uw pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt als startpagina wanneer u zich aanmeldt bij uw website voor de WebEx-service. Meer informatie vindt u in [Uw gebruikersprofiel bijhouden](#) (op pagina 436).

Uw overzicht met vergaderingen openen

U kunt uw persoonlijke overzicht met geplande vergaderingen op de website van de WebEx-service openen om het volgende te doen:

- een gebeurtenis starten
- een gebeurtenis wijzigen
- een gebeurtenis annuleren

U kunt uw persoonlijke overzicht openen met vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd:

- Informatie ophalen over een gebeurtenis
- Deelnemen aan bestaande een gebeurtenis

Overzicht met vergaderingen openen:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.

De pagina Mijn vergaderingen wordt geopend met een lijst met geplande vergaderingen.

Mijn WebEx-vergaderingen Welkom, shell li

[Ga naar Mijn persoonlijke vergaderruimte](#) [Een Eén-klik-vergadering starten](#)

Dagelijks Wekelijks Maandelijks Alle vergaderingen [Nederlands : Beijing Tijd](#)

◀ 01 mei 2011 ▶

De vergaderingen die u host ☐ Afgelopen vergaderingen weergeven

☐ Tijd	Onderwerp	Type	Assisteren	?	✓	✗	
☐ 9:00	How ZipSoft Can Increase ROI	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten
☐ 10:00	Solutions with ZipSoft	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten
☐ 11:00	ZipSoft Case Study	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten
☐ 12:00							
☐ 13:00	ZipSoft Demo	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten

Aanvragen in behandeling Aanvragen goedgekeurd Aanvragen afgewezen

- 2 Klik op een van de tabbladen om naar de verschillende weergaven van de pagina Mijn vergaderingen te gaan:

U kunt kiezen tussen **Dagelijks**, **Wekelijks**, **Maandelijks** of **Alle vergaderingen**.

- 3 Optioneel. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de lijst met vergaderingen wilt zien waarvoor u bent uitgenodigd, selecteert u **Vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd** in de lijst.
- Als u vergaderingen wilt opnemen die al hebben plaatsgevonden, schakelt u **Eerdere vergaderingen weergeven** in.

- 4 (Optioneel) Selecteer opties om de weergave te wijzigen:

- Als u de lijst met vergaderingen wilt zien waarvoor u bent uitgenodigd, selecteert u **Vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd** in de lijst.
- Als u vergaderingen wilt opnemen die al hebben plaatsgevonden, schakelt u **Eerdere vergaderingen weergeven** in.

Tip: u kunt opgeven dat uw pagina Mijn WebEx Vergaderingen verschijnt als startpagina wanneer u zich aanmeldt bij uw website voor de WebEx-service. Meer informatie vindt u in [Uw gebruikersprofiel bijhouden](#) (op pagina 436).

Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden

Als u een gebeurtenis plant, verschijnt deze in de lijst met vergaderingen op uw pagina Mijn vergaderingen. Meer informatie vindt u in [Uw lijst met vergaderingen openen](#) (op pagina 379).

Een online gebeurtenis blijft staan op uw pagina Mijn vergaderingen totdat u deze verwijdert. Wanneer u een gebeurtenis plant, kunt u kiezen om de gebeurtenis automatisch te verwijderen uit de lijst met vergaderingen als aan de beide volgende voorwaarden wordt voldaan:

- U start en beëindigt de gebeurtenis.
- De geplande tijd voor de gebeurtenis is verlopen.

Als u echter registratie hebt vereist voor een geplande gebeurtenis, blijft de gebeurtenis in het overzicht totdat u deze verwijdert. Zo kunt u na afloop van de gebeurtenis waarvoor u host was, nog de gegevens zien van de deelnemers die zich hebben geregistreerd voor de gebeurtenis.

Als u een gebeurtenis wilt verwijderen uit het overzicht met vergaderingen op de pagina Mijn vergaderingen, moet u de gebeurtenis annuleren door deze te verwijderen op deze pagina.

Meer informatie over de opties op de pagina Mijn WebEx-vergaderingen vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen](#) (op pagina 382).

Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx**.

Wat u hier kunt doen

De functies openen:

- Een koppeling naar uw persoonlijke vergaderruimte
- Een overzicht met de vergaderingen waarvoor u host bent of waarvoor u bent uitgenodigd op de opgegeven dag, week of maand
- Een overzicht met alle vergaderingen waarvoor u host bent of waarvoor u bent uitgenodigd

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Naar mijn persoonlijke vergaderruimte gaan	Ga naar uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte vermeldt alle gebeurtenissen die u hebt gepland en alle lopende gebeurtenissen waarvoor u momenteel host bent. Gebruikers aan wie u de persoonlijke URL verstrekt, kunnen deze pagina gebruiken om deel te nemen aan een gebeurtenis waarvoor u host bent. Zij kunnen ook bestanden downloaden in alle mappen die u deelt.
Dagelijks	Geef een overzicht weer voor alle vergaderingen voor de opgegeven dag. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks (op pagina 383).
Wekelijks	Geef een overzicht weer voor alle vergaderingen voor de opgegeven week. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks (op pagina 385).
Maandelijks	Geef een overzicht weer voor alle vergaderingen voor de opgegeven maand. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks (op pagina 388).
Alle vergaderingen	Geef een overzicht weer met alle vergaderingen of zoek naar vergaderingen op datum, host, onderwerp of woorden in de agenda. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
	<i>WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen</i> (op pagina 390).
Vernieuwen 	Vernieuw de informatie in het overzicht met vergaderingen.

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen > Dagelijks**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met gebeurtenissen wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Datum	De datum voor de dagelijkse lijst van gebeurtenissen. De standaardwaarde is de huidige datum.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van gebeurtenissen van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van gebeurtenissen voor de volgende dag af te beelden.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of

Optie	Beschrijving
waarvoor u bent uitgenodigd	persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbij vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen gebeurtenissen in de lijst op te nemen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de gebeurtenissen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de gebeurtenissen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	De begintijd voor elke geplande gebeurtenis. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die gebeurtenis te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle gebeurtenissen in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een gebeurtenis waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de gebeurtenis.
Type	Geeft het type aan van de online gebeurtenis waarvoor u host bent. Welke typen gebeurtenis beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze gebeurtenis, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live gebeurtenis nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de gebeurtenis. ▪ Start: U kunt deze gebeurtenis waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende gebeurtenis waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de gebeurtenis of deze beëindigen. Verschijnt als u een gebeurtenis hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de gebeurtenis voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de gebeurtenis hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende gebeurtenis. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de gebeurtenis. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de gebeurtenis. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de gebeurtenis. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle gebeurtenissen die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de gebeurtenis wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de gebeurtenis hebt geannuleerd. (Niet van toepassing op ondersteuningssessies.)

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx** > **Mijn vergaderingen** > **Wekelijks**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met gebeurtenissen wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Wekelijks	De begin- en einddatum voor de wekelijkse lijst van gebeurtenissen.
	Klik op het pictogram Vorige week om een lijst met vergaderingen voor de vorige week weer te geven.
	Klik op het pictogram Volgende week om een lijst met vergaderingen voor de volgende week weer te geven.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda voor de actuele maand te openen. Klik op een willekeurige datum om de planning te openen in de dagweergave.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen gebeurtenissen in de lijst op te nemen.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande gebeurtenissen voor de geselecteerde dag.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de gebeurtenissen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de gebeurtenissen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
	De knop Uitvouwen verschijnt naast de koppeling Dag. Klik op deze knop om de lijst met gebeurtenissen voor die dag uit te

Optie	Beschrijving
	vouwen en weer te geven.
	De knop Samenvouwen verschijnt naast de koppeling Dag. Klik op deze knop om de lijst met gebeurtenissen voor die dag samen te vouwen en te verbergen.
Tijd	De begintijd voor elke geplande gebeurtenis. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die gebeurtenis te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle gebeurtenissen in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een gebeurtenis waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de gebeurtenis.
Type	Geeft het type aan van de online gebeurtenis waarvoor u host bent. Welke typen gebeurtenis beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze gebeurtenis, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live gebeurtenis nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de gebeurtenis. ▪ Start: U kunt deze gebeurtenis waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende gebeurtenis waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de gebeurtenis of deze beëindigen. Verschijnt als u een gebeurtenis hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de gebeurtenis voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de gebeurtenis hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende gebeurtenis. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de gebeurtenis. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de gebeurtenis. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de gebeurtenis. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle gebeurtenissen die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de gebeurtenis wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de gebeurtenis hebt geannuleerd. (Niet van toepassing op ondersteuningssessies.)

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx** > **Mijn vergaderingen** > **Maandelijks**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met gebeurtenissen wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Maand	De maand voor de maandelijkse lijst met gebeurtenissen. De standaardwaarde is de huidige maand.
	Klik op het pictogram Vorige maand om een overzicht van gebeurtenissen van de vorige maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende maand om een overzicht van gebeurtenissen voor de volgende maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda voor de actuele maand te openen. Klik op een willekeurige datum om de planning te openen in de dagweergave.
Koppeling Weeknummer 	Opent de weergave Wekelijks met de geplande gebeurtenissen voor elke dag in de geselecteerde week.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande gebeurtenissen voor de geselecteerde dag.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbij vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen gebeurtenissen in de lijst op te nemen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een gebeurtenis waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de gebeurtenis.

Optie	Beschrijving
	Geeft aan dat de live gebeurtenis nog aan de gang is.

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx** > **Mijn vergaderingen** > **Alle vergaderingen**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met gebeurtenissen wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Datum	De datum voor de dagelijkse lijst van gebeurtenissen. De standaardwaarde is de huidige datum.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van gebeurtenissen van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van gebeurtenissen voor de volgende dag af te beelden.
Zoeken naar vergaderingen op datum, host, onderwerp of woorden in de agenda	Hiermee kunt u een datumbereik opgeven of selecteren om te zoeken naar gebeurtenissen of geeft u de tekst op die u wilt zoeken in hostnamen, onderwerpen of agenda's. Klik op Zoeken om het zoeken te starten.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda te openen. Klik op een datum om die datum te selecteren als onderdeel van de zoekcriteria.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.

Optie	Beschrijving
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online gebeurtenissen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen gebeurtenissen in de lijst op te nemen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de gebeurtenissen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de gebeurtenissen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	De begintijd voor elke geplande gebeurtenis. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die gebeurtenis te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle gebeurtenissen in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een gebeurtenis waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de gebeurtenis.
Type	Geeft het type aan van de online gebeurtenis waarvoor u host bent. Welke typen gebeurtenis beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze gebeurtenis, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live gebeurtenis nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de gebeurtenis. ▪ Start: U kunt deze gebeurtenis waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende gebeurtenis waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de gebeurtenis of deze beëindigen. Verschijnt als u een gebeurtenis hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de gebeurtenis voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de gebeurtenis hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende gebeurtenis. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de gebeurtenis. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de gebeurtenis. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De gebeurtenis waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de gebeurtenis. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle gebeurtenissen die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de gebeurtenis wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de gebeurtenis hebt geannuleerd. (Niet van toepassing op ondersteuningssessies.)

De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van uw pagina Persoonlijke vergaderruimte	Over uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 393)
Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte	Uw Persoonlijke vergaderruimte weergeven

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
openen	(op pagina 393)
Afbeeldingen en tekst toevoegen aan uw Persoonlijke vergaderruimte	Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 394)
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte	Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 395)

Over uw Persoonlijke vergaderruimte

Uw gebruikersaccount omvat een pagina Persoonlijke ruimte voor Gebeurtenis op de website van uw WebEx-service. Gebruikers die uw pagina bezoeken kunnen:

- Een lijst weergeven met online gebeurtenissen waarvoor u host bent en die zijn gepland of al bezig zijn.
- Deelnemen aan bestaande een gebeurtenis.
- Uw persoonlijke mappen weergeven en bestanden uploaden of downloaden naar of uit uw mappen, afhankelijk van de instellingen die u opgeeft voor uw mappen.

U kunt uw pagina Persoonlijke vergaderruimte aanpassen door afbeeldingen en tekst toe te voegen.

Als u gebruikers toegang wilt geven tot uw pagina Persoonlijke vergaderruimte, geeft u de URL van uw Persoonlijke vergaderruimte aan hen door. Ga voor meer informatie naar [Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven](#) (op pagina 393).

Tip: voeg de URL van uw Persoonlijke vergaderruimte toe aan uw visitekaartjes, e-mailondertekening enzovoort.

Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven

U kunt de pagina Persoonlijke vergaderruimte op elk gewenst moment weergeven door naar de koppeling voor die pagina te gaan. De koppeling voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte is beschikbaar op:

- Pagina Mijn WebEx-vergaderingen
- Pagina Mijn WebEx-profiel

Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.

- 2 Klik op de koppeling **Ga naar Mijn Persoonlijke vergaderruimte**.

U kunt ook in Mijn WebEx op **Mijn profiel** klikken en vervolgens op de koppeling **URL Persoonlijke vergaderruimte** in het gedeelte **Persoonlijke vergaderruimte**.

De pagina Persoonlijke vergaderruimte verschijnt. Hieronder ziet u een voorbeeld van de pagina Persoonlijke vergaderruimte.



Tip: voeg de URL van uw Persoonlijke vergaderruimte toe aan uw visitekaartjes, e-mailondertekening enzovoort.

Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte

U kunt het volgende toevoegen aan de pagina Persoonlijke vergaderruimte:

- Een afbeelding (bijvoorbeeld een foto van uzelf of van het product van uw bedrijf).
- Een aangepaste bannerafbeelding in het koptekstgedeelte van de pagina Persoonlijke vergaderruimte, als uw gebruikersaccount is ingesteld voor 'branding'. U kunt bijvoorbeeld het logo van uw bedrijf toevoegen.
- Een welkomstbericht. U kunt bijvoorbeeld een begroeting opnemen; instructies voor het deelnemen aan een online sessie; informatie over uzelf, uw product of uw bedrijf.

Op elk gewenst moment u de toegevoegde afbeeldingen en tekst vervangen of verwijderen.

Een afbeelding toevoegen aan de pagina Persoonlijke vergaderruimte:

- 1 Meld u aan bij de website voor uw WebEx-service als u dat nog niet hebt gedaan. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 378).
- 2 Klik op de navigatiebalk boven aan de pagina op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.
- 4 Geef onder **Persoonlijke vergaderruimte** de opties voor uw pagina op.
- 5 Klik onder aan de pagina Mijn WebEx-profiel op **Bijwerken**.
- 6 Meer informatie over de opties op de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over de pagina Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 393).

Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte

U kunt mappen delen via de pagina Mijn WebEx-bestanden: De mappen verschijnen op het tabblad **Bestanden** op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. Voor elke map die u deelt, geeft u op of gebruikers bestanden voor de map kunnen downloaden of uploaden.

Meer informatie over de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over de pagina Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 393).

Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte:

- 1 Open de pagina Mijn WebEx-bestanden. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Zoek onder **Naam** naar de map waarin u bestanden wilt delen.
- 3 Klik op de map om deze te openen als het bestand of de map zich in een gesloten map bevindt.
- 4 Klik op het pictogram **Eigenschappen** voor de map waarin u bestanden wilt delen.



Het venster Mapeigenschappen bewerken wordt weergegeven.



5 Geef opties voor delen op voor de map.

6 Klik op **Bijwerken**.

Meer informatie over opties voor delen vindt u in [Over de pagina Mapeigenschappen bewerken](#) (op pagina 407).

Access Anywhere gebruiken (Mijn computers)

Meer informatie en instructies voor het werken met Access Anywhere en het instellen van de toegang tot een externe computer vindt u in de handleiding *Aan de slag met WebEx Access Anywhere*. Deze handleiding is beschikbaar op de ondersteuningspagina op de website met uw WebEx-service.

Over de pagina Mijn computers

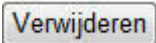
Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx Bestanden > Mijn computers**.

Wat u hier kunt doen

Externe computers instellen en toegang krijgen met Access Anywhere.

Opties op deze pagina

Koppeling of optie	Beschrijving
Computer	De naam die u aan de externe computer hebt toegewezen.
Status	De status van de externe computer: ▪ Beschikbaar: de computer is beschikbaar voor externe toegang. ▪ Offline: de computer is offline en niet beschikbaar voor externe toegang.
Toepassing	De toepassing op uw externe computer waarvoor u toegang hebt toegestaan op basis van wat u hebt opgegeven tijdens het instellen. Dit kan Bureaublad zijn als u uw bureaublad hebt ingesteld voor toegang of het kan een specifieke toepassingsnaam zijn.
Status	Als de computer beschikbaar is voor toegang, klikt u op de koppeling Verbinden om verbinding te maken met de externe computer.
	Verwijdert de geselecteerde computer uit de lijst met externe computers.
	Hiermee stelt u de huidige computer in voor Access Anywhere en voegt u deze toe aan de lijst met externe computers.
Handmatig installatieprogramma downloaden	Hiermee downloadt u het handmatige installatieprogramma voor de Access Anywhere-software.

Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ophalen van uw persoonlijke	Over het bijhouden van bestanden in uw

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
opslagruimte voor bestanden	mappen (op pagina 398)
Uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden openen	Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen (op pagina 399)
Nieuwe mappen maken om uw bestanden te organiseren	Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen (op pagina 400)
Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen	Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen (op pagina 401)
Bestanden of een hele map verplaatsen of kopiëren naar een andere map	Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren (op pagina 402)
Informatie over bestanden of mappen wijzigen, met inbegrip van hun namen of beschrijvingen	Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen (op pagina 402)
Zoeken naar bestanden of mappen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen (op pagina 403)
Bestanden downloaden naar uw persoonlijke opslagruimte op de computer	Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen (op pagina 404)
Bestanden in uw persoonlijke mappen delen of publiceren in uw Persoonlijke vergaderruimte zodat anderen daartoe toegang hebben	Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 395)
Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen	Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen (op pagina 404)

Over het bijhouden van bestanden in uw mappen

Uw gebruikersaccount bevat een persoonlijke opslagruimte voor bestanden op de website van uw WebEx-service.

In uw persoonlijke opslagruimte kunt u:

- Mappen maken om uw bestanden te organiseren.
- Gegevens over een willekeurig bestand of een willekeurige map in uw persoonlijke mappen bewerken.
- Een bestand of een map naar een andere map verplaatsen.
- Een map delen zodat deze verschijnt op de pagina Persoonlijke vergaderruimte.

Tip:

- U kunt deze opslagruimte gebruiken om toegang te krijgen tot belangrijke gegevens wanneer u niet op kantoor bent. Als u bijvoorbeeld op zakenreis bent en een bestand wilt delen tijdens een online sessie, kunt u het bestand downloaden in uw persoonlijke mappen op een computer en het vervolgens delen met de deelnemers.
- Als u een map deelt, kunnen bezoekers van de pagina Persoonlijke vergaderruimte bestanden uploaden of downloaden uit de map. U kunt bijvoorbeeld uw persoonlijke mappen gebruiken voor het uitwisselen van documenten die u deelt tijdens uw sessies, voor het archiveren van opgenomen gebeurtenissen, enzovoort. Meer informatie over de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over uw Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 393).

Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen

Als u bestanden wilt opslaan op de website met uw WebEx-service of toegang wilt tot opgeslagen bestanden, moet u uw persoonlijke mappen openen.

Persoonlijke mappen openen:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn bestanden**.

De pagina Mijn WebEx-bestanden verschijnt met uw persoonlijke mappen en bestanden. Afhankelijk van de instellingen voor de website met uw WebEx-service, ziet u mogelijk verschillende categorieën met mappen en bestanden. Klik op de koptekstkoppelingen om elke categorie weer te geven:

- **Mijn documenten**
- **Mijn opnames**
- **Mijn opnamen van gebeurtenissen** (alleen beschikbaar Event Center)
- **Mijn trainingopnamen** (alleen beschikbaar Training Center)



Meer informatie over de pagina Mijn WebEx-bestanden vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten](#) (op pagina 405) en in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 416).

Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen

Als u uw bestanden op de website met uw WebEx-service wilt indelen, maakt u mappen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden.

Een nieuwe map maken:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Klik onder **Actie** op de knop **Map maken** voor de map waarin u een nieuwe map wilt maken.



Het venster Map maken verschijnt.

- 3 Typ in het vak **Mapnaam** een naam voor de map.
- 4 Optioneel. Typ in het vak **Beschrijving** een beschrijving waarmee u de inhoud van de map kunt herkennen.
- 5 Klik op **OK**.

Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen

Als u bestanden wilt opslaan in uw persoonlijke mappen op de website met de WebEx-service moet u deze uploaden van uw computer of een lokale server.

U kunt maximaal drie bestanden tegelijkertijd uploaden. Er is geen limiet wat betreft de bestandsgrootte, zolang u maar over voldoende opslagruimte beschikt. De sitebeheerder bepaalt hoeveel ruimte er beschikbaar is voor het opslaan van bestanden. Als u meer schijfruimte nodig hebt, neemt u contact op met de sitebeheerder.

Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Zoek de map waarin u het bestand wilt opslaan.
- 3 Klik onder **Actie** op de knop **Uploaden** voor de map waarin u het bestand wilt opslaan.



Het venster Bestand uploaden verschijnt.

- 4 Klik op **Bladeren**.

Het dialoogvenster Bestand kiezen verschijnt.

- 5 Selecteer het bestand dat u wilt uploaden naar uw map.
- 6 Klik op **Openen**.

U ziet het bestand in het vak **Bestandsnaam**.

- 7 Optioneel. Typ in het vak **Beschrijving** een beschrijving waarmee u het bestand kunt herkennen.
- 8 Optioneel. Selecteer maximaal twee extra bestanden om te uploaden.
- 9 Klik op **Uploaden**.

De bestanden worden geüpload naar de geselecteerde map.

- 10 Klik op **Voltooien** als u klaar bent met uploaden.

Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren

U kunt een of meer bestanden of mappen verplaatsen naar een andere map op de website met uw WebEx-service.

Een bestand of een map verplaatsen of kopiëren:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Zoek het bestand of de map dat of die u wilt verplaatsen.
- 3 Schakel het selectievakje in van het bestand of de map dat of die u wilt verplaatsen.

U kunt meerdere bestanden of mappen selecteren.

- 4 Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren**.

Het venster Bestand of map verplaatsen/kopiëren verschijnt met een overzicht van uw mappen.

- 5 Selecteer de knop voor de map waarnaar u het bestand of de map wilt verplaatsen of kopiëren.
- 6 Klik op **OK**.

Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen

U kunt de volgende gegevens over een bestand of een map wijzigen in uw persoonlijke mappen op de website met uw WebEx-service:

- Naam
- Beschrijving

U kunt ook opties voor delen opgeven voor mappen die verschijnen op de pagina Persoonlijke ruimte voor Gebeurtenis. Meer informatie vindt u in [Bestanden delen op de pagina Persoonlijke ruimte voor Gebeurtenis](#) (op pagina 395).

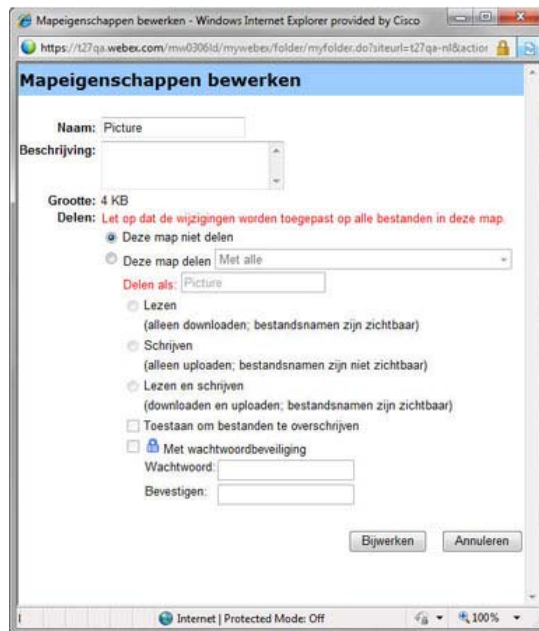
Gegevens van een bestand of map wijzigen:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).

- 2 Zoek het bestand of de map waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
- 3 Klik op het pictogram **Eigenschappen** voor het bestand of de map waarvan u gegevens wilt wijzigen.



Het venster Bestandseigenschappen bewerken of Mapeigenschappen bewerken verschijnt.



- Typ in het vak **Beschrijving** een nieuwe beschrijving voor het bestand of de map.
 - Typ in het vak **Naam** een nieuwe naam voor het bestand of de map.
- 4 Klik op **Bijwerken**.

Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen

In uw persoonlijke mappen op de website met uw WebEx-service kunt u snel een bestand of een map vinden. U kunt naar een bestand of een map zoeken met tekst die deel uitmaakt van de naam of de beschrijving.

Een bestand of map zoeken:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Typ in het vak **Zoeken naar** de hele of een deel van de bestandsnaam of de beschrijving.
- 3 Klik op **Zoeken**.

Er verschijnt een lijst met bestanden of mappen die de zoektekst bevatten.

Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen

Met uw persoonlijke mappen op de website met de WebEx-service kunt u willekeurige bestanden downloaden naar uw computer of een lokale server.

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Zoek het bestand dat u wilt downloaden.
- 3 Klik onder **Actie** op de knop **Downloaden** voor het bestand dat u wilt downloaden.



Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

- 4 Volg de instructies van de webbrowser of het besturingssysteem voor het downloaden van het bestand.

Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen

U kunt bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen op de website met uw WebEx-service.

Een bestand of map verwijderen:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 399).
- 2 Zoek onder **Naam** naar het bestand of de map dat of die u wilt verwijderen.
- 3 Schakel het selectievakje in van het bestand of de map dat of die u wilt verwijderen.

U kunt meerdere bestanden of mappen selecteren.

- 4 Klik op **Verwijderen**.

Over de pagina **Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten**

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx Bestanden > Mijn documenten**.

Wat u hier kunt doen

- Bestanden opslaan die u wilt gebruiken in uw online sessies of die u wilt openen wanneer u niet op kantoor bent.
- Opgeven in welke mappen bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte bestanden kunnen downloaden of uploaden.

Opties op deze pagina

Koppeling of optie	Beschrijving
Capaciteit	De opslagruimte die beschikbaar is voor uw bestanden, in megabytes (MB).
Gebruikt	De hoeveelheid opslagruimte die uw bestanden in beslag nemen, in megabytes (MB). Als deze waarde hoger is dan de capaciteit, kunt u pas weer bestanden opslaan als u bestaande bestanden uit uw mappen verwijdt.
Zoeken naar	Hiermee kunt u zoeken naar een bestand of een map. U kunt naar een bestand of een map zoeken met tekst die deel uitmaakt van de naam of de beschrijving. Typ de hele of een deel van de naam of de beschrijving in het vak en klik op Zoeken om naar een bestand of map te zoeken.
	Klik op deze knop om de informatie op de pagina te vernieuwen.
Naam	De naam van de map of het bestand. Klik op de naam van een map of een bestand om de pagina Mapgegevens of Bestandsgegevens te openen. Via de pagina Informatie hebt u toegang tot de eigenschappen van een map of een bestand.  Geeft aan dat het item een map is. Klik op de afbeelding om de inhoud van de map weer te geven.

Koppeling of optie	Beschrijving
	 Geeft aan dat het item een bestand is.
Pad	De maphiërarchie voor de map of het bestand. De hoofdmap is de hoogste map waaronder alle andere mappen en bestanden zich bevinden.
Grootte	De grootte van de map of het bestand, in kilobytes (KB).
Acties	Klik op de pictogrammen om een actie uit te voeren op de map of het bestand die of dat daaraan is gekoppeld.  Bestand uploaden: alleen beschikbaar voor bestanden. Klik op dit pictogram om de pagina Bestand uploaden te openen, waarop u maximaal drie bestanden tegelijk kunt uploaden naar een opgegeven map.  Bestand downloaden: alleen beschikbaar voor bestanden. Klik op dit pictogram om het bijbehorende bestand te downloaden.  Bestandseigenschappen bewerken of Mapeigenschappen bewerken: klik op dit pictogram om de pagina Bestandseigenschappen bewerken of Mapeigenschappen bewerken te openen waarop u de gegevens van het bestand of de map kunt wijzigen.  Map maken: alleen beschikbaar voor mappen. Klik op dit pictogram om de pagina Map maken te openen waar u een nieuwe map kunt maken in uw persoonlijke opslagruimte.
Gedeeld	Hiermee geeft u de instellingen voor delen voor een map op en bepaalt u hoe bezoekers aan uw Persoonlijke vergaderruimte uw map en de bestanden daarin kunnen openen. R Alleen lezen: bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen de lijst met bestanden in de map weergeven en de bestanden downloaden. W Alleen schrijven: bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen bestanden uploaden naar de map maar niet de bestanden daarin weergeven. R / W Lezen en schrijven: gebruikers kunnen de bestanden in de map weergeven, bestanden uit de map downloaden en naar de map uploaden.  Door wachtwoord beveiligd: geeft aan dat de map is beveiligd met een wachtwoord. Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte moeten het door u verstrekte wachtwoord opgeven om de map te openen.

Koppeling of optie	Beschrijving
Alles selecteren	Hiermee schakelt u de selectievakjes in voor alle mappen en bestanden die zichtbaar zijn in de lijst. Klik vervolgens op Kopiëren of Verplaatsen of klik op de koppeling Verwijderen om een actie uit te voeren op de geselecteerde mappen of bestanden.
Alles wissen	Hiermee schakelt u de selectievakjes in voor alle mappen en bestanden die zijn geselecteerd in de lijst.
Verwijderen	Hiermee verwijdert u de geselecteerde mappen en bestanden uit de lijst.
Kopiëren	Hiermee opent u een pagina waarop u de geselecteerde map of het geselecteerde bestand naar een andere map kunt kopiëren.
Verplaatsen	Hiermee opent u een pagina waarop u de geselecteerde map of het geselecteerde bestand naar een andere map kunt verplaatsen.

Over de pagina Mapeigenschappen bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met uw WebEx-service op het pictogram **Mijn WebEx** > **Mijn bestanden** > **Eigenschappen** voor de map.

Wat u hier kunt doen

Een naam, beschrijving of opties voor delen opgeven voor een map die u in uw persoonlijke mappen hebt gemaakt.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Naam	Geef de naam van de map op.
Beschrijving	Geef de beschrijving van de map op.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Delen	Geef op wie toegang heeft tot deze map. ▪ Deze map niet delen: deze map verschijnt niet op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. Bezoekers van uw pagina kunnen deze map en de bestanden daarin niet zien. ▪ Deze map delen: deze map verschijnt op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. In de vervolgkeuzelijst ziet u welke gebruikers toegang hebben tot de map: ☐ Met alle: alle bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte hebben toegang tot deze map. ☐ Voor gebruikers met host- en deelnemersaccounts: alleen bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte die beschikken over een hostaccount of een deelnemersaccount op de website met uw WebEx-service hebben toegang tot deze map. ☐ Alleen voor gebruikers met een hostaccount: alleen bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte die beschikken over een hostaccount op de website met uw WebEx-service hebben toegang tot deze map.
Delen als	Geef de naam op van de map die verschijnt op de pagina Persoonlijke vergaderruimte.
Lezen	Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen de lijst met bestanden in de map weergeven en de bestanden downloaden.
Schrijven	Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen bestanden uploaden naar de map maar kunnen niet de bestanden in de map weergeven.
Lezen & schrijven	Gebruikers kunnen de bestanden in de map weergeven, bestanden uit de map downloaden en naar de map uploaden.
Toestaan om bestanden te overschrijven	Gebruikers kunnen een bestand met dezelfde naam als een bestaand bestand in de map uploaden en dit bestaande bestand vervangen. Als deze optie niet is geselecteerd, kunnen gebruikers bestanden in de map niet overschrijven.
Met wachtwoordbeveiliging	Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte die het wachtwoord weten, kunnen de lijst met bestanden in de map weergeven, bestanden uit de map downloaden of naar de map uploaden, afhankelijk van de instellingen voor lezen/schrijven voor de map. Wachtwoord: het wachtwoord dat bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte moeten opgeven om de map te openen. Bevestigen: als u een wachtwoord hebt opgegeven, typt u het nogmaals om te controleren of u het correct hebt ingevoerd.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Bijwerken	Sla wijzigingen op die u hebt aangebracht in de mapeigenschappen en sluit het venster Mapeigenschappen bewerken.
Annuleren	Sluit het venster Mapeigenschappen bewerken zonder de wijzigingen op te slaan.

De pagina Mijn opnamen openen

U kunt opnamen uploaden of bijhouden via de pagina Mijn opnamen op de website met uw WebEx-service.

De pagina *Mijn opnamen openen*:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn bestanden > Mijn opnamen**.

De pagina Mijn opnamen wordt weergegeven met uw opnamebestanden.

Meer informatie over de pagina Mijn opnamen vindt u in *Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen* (op pagina 416).

Uploaden van een opnamebestand

Als u een gebeurtenis hebt opgenomen met de geïntegreerde of een zelfstandige WebEx-recorder, kunt u het opnamebestand met de extensie **.wrf** vanaf uw lokale computer uploaden naar de pagina Mijn opnamen.

Zie *Opnamegegevens bewerken* (op pagina 410) voor instructies over het bewerken van opnamen.

Opmerking: Als u een gebeurtenis hebt opgenomen met de WebEx Network-Based Recorder (NBR), uploadt de WebEx-server automatisch het opnamebestand (met de extensie **.arf**) naar het juiste tabblad op de pagina Mijn opnamen zodra u de Recorder stopt. U hoeft het bestand niet zelf te uploaden.

Uploaden van een opnamebestand:

- 1 Ga naar de pagina Mijn opnamen. Meer informatie vindt u in *De pagina Mijn opnamen openen* (op pagina 409).
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.

- 3 Op de pagina Opname toevoegen kunt u informatie opgeven en opties instellen.
Meer informatie over wat u met de opties op de pagina Opnamen toevoegen/bewerken kunt doen, vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 416).
- 4 Klik op **Opslaan**.

Opnamegegevens bewerken

U kunt informatie over een opname op ieder moment bewerken.

[Opnamegegevens bewerken](#):

- 1 Ga naar de pagina Mijn opnamen. Meer informatie vindt u in [De pagina Mijn opnamen openen](#) (op pagina 409).
- 2 Klik op het volgende pictogram voor de opname die u wilt bewerken.



De pagina Opname bewerken verschijnt.

- 3 Breng de wijzigingen aan.
Meer informatie over wat u met de opties op de pagina Opname bewerken kunt doen, vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 416).
- 4 Klik op **Opslaan**.

Een e-mail versturen om een opname te delen

U kunt een of meer personen met wie u uw opname wilt delen een e-mail sturen.

[Een e-mail versturen om een opname te delen](#):

- 1 Ga naar de pagina Mijn opnames. Meer informatie vindt u in [De pagina Mijn opnames openen](#) (op pagina 409).
- 2 Klik op de juiste koppeling voor het opnametype:
 - **Vergaderingen**
 - **Gebeurtenissen**
 - **Salesvergaderingen**

- **Trainingssessies**

- **Overige**

3 Het venster Mijn opnames delen openen:

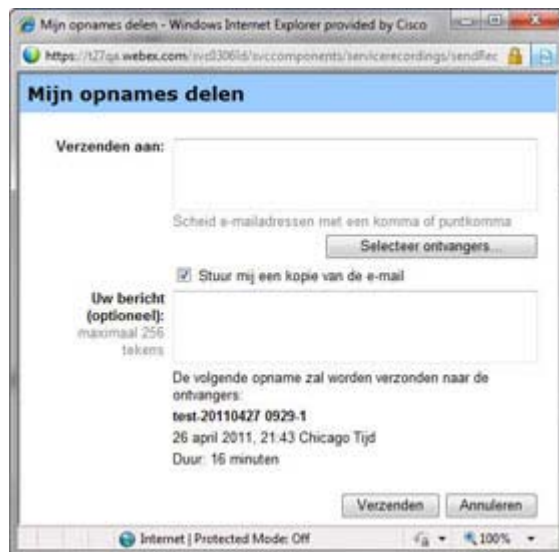
- Klik op het onderstaande pictogram voor de opname die u met anderen wilt delen.



- Klik op de gekoppelde naam van de opname die u wilt delen. Klik op **E-mail verzenden** op de pagina Opnamegegevens.

E-mail verzenden

Het venster Mijn opname delen wordt geopend.



4 Ontvangers voor uw e-mail selecteren:

- Klik op **Ontvangers selecteren** om contactpersonen te selecteren uit de lijst Contactpersonen
- Typ e-mailadressen in de lijst **Verzenden aan** en scheid ze van elkaar met een komma.

5 (Optioneel) Typ een bericht in het vak **Uw bericht**.

6 Klik op **Verzenden**.

Uw e-mailbericht wordt verzonden naar de geselecteerde ontvangers en bevat informatie over de opname en een koppeling om deze af te spelen.

Over de pagina Opname toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

[Als u een opname toevoegt...](#)

- 1 Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx** > **Mijn bestanden** > **Mijn opnamen**.
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.

[Als u informatie over een opname bewerkt...](#)

- 1 Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx** > **Mijn bestanden** > **Mijn opnamen**.
- 2 Klik op de knop Meer in de rij met de opname die u wilt bewerken.



- 3 Klik op **Wijzigen**.



Wat u hier kunt doen

- Algemene gegevens over een opname bewerken, met inbegrip van onderwerp en beschrijving.
- Er is een wachtwoord vereist voor het afspelen of downloaden van de opname.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Onderwerp	Specificeren van het thema van de opname.
Beschrijving	Bieden van een beschrijving van deze opname.
Opnamebestand	Klik op Bladeren om het opnamebestand te selecteren dat zich op uw lokale computer bevindt.
Duur	De duur van de opname opgeven.
Bestandsgrootte	Geeft de grootte weer van het opnamebestand. (Alleen beschikbaar bij het bewerken van de opnamegegevens.)
Wachtwoord instellen	Stel een optioneel wachtwoord in dat gebruikers moeten invoeren om de opname weer te geven.
Wachtwoord bevestigen	Bevestig het wachtwoord dat gebruikers moeten invoeren om de opname weer te geven.

Afspeelbesturingsopties

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Deelvensterweergaveopties	Bepaalt welke deelvensters in de opname worden weergegeven indien deze wordt afgespeeld. U kunt opgeven dat <i>een</i> van de volgende deelvensters wordt weergegeven bij het afspelen van de opname: ▪ Chatten ▪ V&A ▪ Video ▪ Enquête ▪ Opmerkingen ▪ Bestandsoverdracht ▪ Deelnemers ▪ Inhoudsopgave Deelvensterweergaveopties brengen geen wijzigingen aan op de deelvensterweergave in de werkelijke opname die staat opgeslagen op het WebEx-netwerk.

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Afspeelbereik opname	Bepaalt hoeveel van de opname werkelijk wordt afgespeeld. Selecteer een van de volgende opties: ▪ Volledig afspelen: Speelt de volledige lengte van de opname af. Deze optie is standaard geselecteerd. ▪ Gedeeltelijk afspelen: Speelt alleen een deel van de opname af, gebaseerd op uw instellingen voor de volgende opties: ☐ Start: X min X sec van de opname: hiermee bepaalt u het tijdstip waarop het afspelen begint. Gebruik deze optie bijvoorbeeld om de loze tijd aan het begin van de opname over te slaan of als u slechts een deel van de opname wilt vertonen. ☐ Einde: X min X sec van de opname: Specificeert de tijd tot het eind van het afspelen; u kunt deze optie gebruiken als u de "dode tijd" op het eind van de opname wilt weglaten. U kunt geen eindtijd specificeren die langer is dan de lengte van de werkelijke opname. Het gedeeltelijke afspeelbereik dat u specificeert heeft geen invloed op de werkelijke opname die op de server is opgeslagen.
Neem NBR-playerbesturingen op	Omvat volledige Netwerk Recording Player-besturingen, zoals stoppen, pauzeren, hervatten, snel vooruitspoelen en terugspoelen. Deze optie is standaard geselecteerd. Als u wilt voorkomen dat kijkers delen van de opname overslaan kunt u deze optie uitschakelen zodat de Netwerk Recording Player geen bediening heeft.

Over de pagina Opname-informatie

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn opnamen > [opnametype] > [onderwerp van een opname]**.

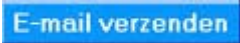
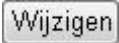
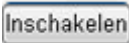
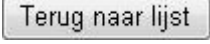
Wat u hier kunt doen

- Informatie over de opname bekijken.

- De opname afspelen.
- Een e-mail sturen om de opname te delen met anderen.
- De opname downloaden.
- De opname activeren of deactiveren
- Open de pagina Opname bewerken. Hier kunt u informatie over een opname bewerken.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Onderwerp	De naam van de opname. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Duur	De lengte van de opname.
Beschrijving	Een beschrijving van de opname.
Bestandsgrootte	De bestandsgrootte van de opname.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Status	De status van de opname. De mogelijke opties zijn Inschakelen of Uitschakelen .
Wachtwoord	Geeft aan of een gebruiker een wachtwoord moet opgeven om de opname te bekijken.
Opnamekoppeling voor streamen	Als u op de koppeling klikt, kunt u de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR).
Opnamekoppeling voor downloaden	Klik op de koppeling om de opname te downloaden.
Nu afspelen	Als u op de knop klikt, kunt u de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR). Als u de opname wilt downloaden, kunt u ook op de koppeling voor downloaden klikken onder Opgenomen een gebeurtenis nu afspelen.

Optie	Beschrijving
	Het klikken op de knop opent het venster Mijn opname delen; u kunt een e-mail verzenden aan geselecteerde ontvangers en hen uitnodigingen om uw opname te bekijken. Als u de e-mail wilt verzenden met uw lokale e-mailclient, klikt u op de koppeling voor het gebruiken van de e-mailclient onder Mijn opname delen .
	Klik op de knop om de pagina Opname bewerken te openen.
	Klik op de knop om de opname te verwijderen.
	Klik op de knop om de opname uit te schakelen op alle plaatsen waar deze is gepubliceerd op de website met uw WebEx-service. (Alleen beschikbaar voor ingeschakelde opnamen.)
	Klik op de knop om de opname in te schakelen op alle plaatsen waar deze is gepubliceerd op de website met uw WebEx-service. (Alleen beschikbaar voor uitgeschakelde opnamen.)
	Klik op de knop om terug te gaan naar het overzicht met opnamen.

Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**. Klik op **Mijn Bestanden > Mijn opnamen** in de linker navigatiebalk.

Wat u hier kunt doen

Uw opnamebestanden beheren, uploaden en bijhouden.

Opties op deze pagina

Verschillende opnamecategorieën weergeven:

- Vergaderingen
- Gebeurtenissen

- Verkoopbijeenkomsten
- Trainingssessies
- Overige

Over de pagina **Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnames > Gebeurtenissen**

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**. Klik in de linker navigatiebalk op **Mijn bestanden > Mijn opnames > Gebeurtenissen**.

Wat u hier kunt doen

De opnamebestanden van gebeurtenissen waarvoor u host bent beheren, uploaden en bijhouden.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Hiermee vernieuwt u de informatie op de pagina.
Zoeken	Hiermee kunt u tekst typen om te zoeken in de opnames. Klik op Zoeken om het zoeken te starten.
Capaciteit: n MB	Het percentage van de beschikbare persoonlijke opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door uw opnames.
Gebruikt: n MB	Het percentage van de totale beschikbare opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door alle opnames op uw site.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een gebeurtenis opneemt op de server, wordt de opname door de WebEx-server automatisch geüpload naar deze pagina. In dit geval is het onderwerp van de opname het onderwerp van de gebeurtenis. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Panellijst	Informatie over de panellijsten in de gebeurtenis waar de opname is gemaakt.

Optie	Beschrijving
Type	De publicatiestatus van de gebeurtenisopname: ▪ Vermeld: De opname is gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames; deze is toegankelijk voor alle bezoekers aan uw Event Center website. ▪ Onvermeld: De opname is niet gepubliceerd — dat wil zeggen, de opname wordt alleen weergegeven op de pagina Gebeurtenisopnames. U moet zich aanmelden bij uw Event Center website om de opnames te bekijken en te beheren.
Grootte	De grootte van de opname.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Duur	De lengte van de opname.
Indeling	De bestandsindeling van de opname. Een opnamebestand kan de indeling WebEx Advanced Recording Format (ARF) of WebEx Recording Format (WRF) hebben. U kunt ook opnamebestanden opslaan in de indeling Windows Media/Video (WMV). U kunt ook bestanden opslaan in de indeling Shockwave Flash Object (SWF) voor Event Center en Training Center.
	U kunt de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR). Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het afspelen van het bestand.
	Hiermee stuurt u een e-mail om deze opname met anderen te delen.
	Hiermee geeft u een menu weer met aanvullende opties voor uw opname:  Downloaden: hiermee kunt u de opname downloaden naar uw lokale computer. Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het downloaden van het bestand.  Wijzigen: hiermee wijzigt u de gegevens van de opname. Meer informatie vindt u in Over de pagina Opname van gebeurtenis toevoegen/bewerken (op pagina 349).  Verzenden naar leverancier: hiermee stuurt u een e-mail om deze opname met een leverancier te delen.

Optie	Beschrijving
	Verwijderen: hiermee verwijdt u de opname van deze pagina.
	U kunt een nieuwe opname uploaden. Lees voor bijzonderheden Uploaden van een opnamebestand (op pagina 343) en Over de pagina Toevoegen/bewerken gebeurtenisopname (op pagina 349).
	Geeft aan of een opname met een wachtwoord is beveiligd.
	Geeft aan dat registratie vereist is om de opname te bekijken.

Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen > Overige

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**. Klik op **Mijn Bestanden > Mijn opnamen > Overige** in de linker navigatiebalk.

Wat u hier kunt doen

De opnamebestanden van gebeurtenissen waarvoor u host bent beheren, uploaden en bijhouden.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Hiermee vernieuwt u de informatie op de pagina.
Zoeken	Hiermee kunt u tekst typen om te zoeken in de opnamen. Klik op Zoeken om het zoeken te starten.
	Geeft een uitgeschakelde opname aan.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een gebeurtenis opneemt op de server, wordt de opname door de WebEx-server automatisch geüpload naar deze pagina. In dit geval is het onderwerp van de opname het onderwerp van de gebeurtenis. U kunt het thema op elk moment bewerken.

Optie	Beschrijving
Grootte	De grootte van de opname.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Duur	De lengte van de opname.
Indeling	De bestandsindeling van de opname. Een opnamebestand kan de indeling WebEx Advanced Recording Format (ARF) of WebEx Recording Format (WRF) hebben. U kunt ook opnamebestanden opslaan in de indeling Windows Media/Video (WMV). U kunt ook bestanden opslaan in de indeling Shockwave Flash Object (SWF) voor Event Center en Training Center.
	U kunt de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR). Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het afspelen van het bestand.
	Hiermee stuurt u een e-mail om deze opname met anderen te delen.
	Hiermee geeft u een menu weer met aanvullende opties voor uw opname:  Downloaden: hiermee kunt u de opname downloaden naar uw lokale computer. Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het downloaden van het bestand.  Wijzigen: hiermee wijzigt u de gegevens van de opname. Meer informatie vindt u in Over de pagina Opnamen toevoegen/bewerken (op pagina 412).  Uitschakelen: hiermee schakelt u de opname uit op alle locaties.  Verwijderen: hiermee verwijdert u de opname van deze pagina.
	Geeft aan of een opname met een wachtwoord is beveiligd.

Contactgegevens bijhouden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ophalen van uw persoonlijke adresboek	Over het bijhouden van contactgegevens (op pagina 421)
Uw persoonlijke adresboek openen	Uw adresboek openen (op pagina 422)
Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw persoonlijke adresboek	Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek (op pagina 423)
Meerdere contactpersonen tegelijk toevoegen aan uw adresboek	Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek (op pagina 426)
Contactpersonen in Microsoft Outlook toevoegen aan uw persoonlijke adresboek	Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek (op pagina 429)
Informatie over contactpersonen weergeven of wijzigen in uw persoonlijke adresboek	Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek (op pagina 430)
Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek	Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek (op pagina 431)
Meerdere contactpersonen combineren in één distributielijst	Maken van een verzendlijst in uw adresboek (op pagina 432)
Gegevens over een distributielijst bewerken	Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek (op pagina 433)
Een contactpersoon of een distributielijst verwijderen	Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek (op pagina 436)

Over het bijhouden van contactgegevens

U kunt een persoonlijk online adresboek bijhouden waarin u informatie over contactpersonen kunt toevoegen en distributielijsten kunt maken. Wanneer u een vergadering plant of een directe vergadering start, kunt u snel contactpersonen of distributielijsten uitnodigen via uw persoonlijke adresboek. U kunt ook contactpersonen uitnodigen uit het bedrijfsadresboek voor de website met uw WebEx-service, als dit beschikbaar is.

U kunt contactpersonen op een van de volgende manieren toevoegen aan uw persoonlijke adresboek:

- Geef informatie over contactpersonen op met één tegelijk.
- Importeer contactgegevens uit de contactpersonen voor Microsoft Outlook.
- Importeer contactgegevens uit een bestand met door komma's gescheiden waarden (CSV).

U kunt ook gegevens over een contactpersoon of distributielijst in uw persoonlijke adresboek bewerken of verwijderen.

Uw adresboek openen

U kunt uw persoonlijke adresboeken op de website met uw WebEx-service openen om uw contactpersonen weer te geven of bij te houden.

Uw adresboek openen:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 378).
- 2 Klik op de navigatiebalk boven aan de pagina op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn contactpersonen**.

De pagina Mijn WebEx-contactpersonen verschijnt.

Mijn WebEx-contactpersonen

Welkom, DE LingONE

Weergeven: Persoonlijke contactpersonen

Exporteren

Importeren van: Microsoft Outlook

Importeren

Opmerking: Als u Microsoft Windows 7 uitvoert, moet u de URL van uw WebEx-site toevoegen aan uw lijst met vertrouwde sites.

Zoeken naar:

Zoeken

Opmerking: Er kan alleen worden gezocht op naam en e-mailadres van de contactpersoon

Index: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Alles

	Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	Taal
☐	Planning Committee			English
☐	Sales Department			English
☐	Christine Hultiste	christine@asr.com	1-543-654-0431	English
☐	John Mullen	jmullen@zwire.com	1-408-123-4567	English
☐	Lisa Grantham	lisag@zilo.com	1-512-909-0001	English
☐	Lisa Wai	lisw@zeuss.com	1-515-999-0888	English
☐	Marcel Tillman	mtillman@protech.com	1-415-888-6644	English
☐	Sallen Chen	sohen@miolite.com	1-512-534-1222	English

Alle selecteren

Alles wissen

Verwijderen

Contactpersoon toevoegen

Distributielijst toevoegen

- 4 Selecteer een van de volgende lijsten met contactpersonen in de vervolgkeuzelijst **Weergeven**:
 - **Persoonlijke contactpersonen:** bevat alle individuele contactpersonen of distributielijsten die u aan uw persoonlijke adresboek hebt toegevoegd. Als u een Microsoft Outlook-adresboek hebt of een map met contactpersonen, kunt u de contactpersonen daaruit importeren in deze lijst.
 - **Bedrijfsadresboek:** Het adresboek van uw organisatie, met daarin alle contactpersonen die uw sitebeheerder er aan heeft toegevoegd. Als uw organisatie een Microsoft Exchange Global Address List gebruikt kan uw sitebeheerder de contactpersonen erin importeren naar dit adresboek.

Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek

U kunt contactpersonen met één tegelijk aan uw persoonlijke adresboek toevoegen.

[Een contactpersoon toevoegen aan uw persoonlijke adresboek:](#)

- 1 Open uw persoonlijke adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.

Er verschijnt een lijst met contactpersonen in de lijst Persoonlijke contactpersonen.
- 3 Klik op **Contactpersoon toevoegen**.

De pagina Contactpersoon toevoegen verschijnt.

Mijn WebEx-contactpersonen

Contactpersoon toevoegen

Volledige naam:		(Vereist)
E-mailadres:		(Vereist)
Bedrijf:		
Functie:		
Internetadres:		(indien bekend)
Telefoonnummer:	Land/regio 1	Getal (met netnummer)
Telefoonnummer voor mobiel apparaat:	Land/regio 1	Getal (met netnummer)
Faxnummer:	Land/regio 1	Getal (met netnummer)
Adres1:		
Adres2:		
Plaats:		
Staat/provincie:		
ZIP-/postcode:		
Land/regio:		
Tijdzone:	San Francisco (Pacific Time, Zomertijd, GMT-07:00) ▾	
Taal:	Nederlands ▾	
Locatie:	België ▾	
Gebruikersnaam:		(indien bekend)
Opmerkingen:		
	Toevoegen	Annuleren

4 Geef informatie op over de contactpersoon.

5 Klik op **Toevoegen**.

Zie het onderwerp [Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken](#) (op pagina 425) voor een beschrijving van de informatie en opties op de pagina Nieuwe contactpersoon.

Opmerking:

- U kunt geen contactpersonen toevoegen aan uw bedrijfsadresboek.
- Als u meerdere contactpersonen wilt toevoegen, kunt u ze allemaal tegelijk of per contactpersoon toevoegen. Meer informatie vindt u in [Contactgegevens uit een bestand importeren in uw adresboek](#) (op pagina 426).

Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met de WebEx-service op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Contactpersoon toevoegen** of [*schakel het selectievakje voor de contactpersoon in*] > **Bewerken**.

Wat u hier kunt doen

Informatie opgeven over een nieuwe of bestaande contactpersoon voor uw persoonlijke adresboek.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Volledige naam	Geef de voor- en achternaam van de contactpersoon op.
E-mailadres	Geef het e-mailadres van de contactpersoon op.
Taal	Stel de taal in waarin e-mailberichten worden weergegeven die u via de WebEx-servicesite aan de contactpersoon verstuurt. Alleen beschikbaar als de website met de WebEx-service kan worden weergegeven in twee of meer talen.
Bedrijf	Voer het bedrijf of de organisatie in waarvoor de contactpersoon werkt.
Functie	Voer de positie van de contactpersoon binnen het bedrijf of de organisatie in.
internetadres	Voer de URL of het internetadres van het bedrijf of de organisatie van de contactpersoon in.
Telefoonnummer/Telefoonnummer van mobiel toestel/Faxnummer	Voer de telefoonnummers van de contactpersoon in. Voor elk nummer kunt u het volgende specificeren:
Landcode	Specificeer het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Als u een andere landcode wilt kiezen, klikt u op de koppeling om het landcodevenster weer te geven. Kies in de vervolgkeuzelijst het land waarin de contactpersoon woont.
Regio- of stadcode	Voer de regio- of stadcode in voor het telefoonnummer van de

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
	contactpersoon.
Nummer	Voer het telefoonnummer in.
Toestel	Voer, indien van toepassing, het toestelnummer voor het telefoonnummer in.
Adres 1	Voer de straat van de contactpersoon in.
Adres 2	Voer zo nodig extra adresgegevens in.
Provincie	Voer de provincie van de contactpersoon in.
Postcode	Voer de postcode van de contactpersoon in.
Land	Voer het land waarin de contactpersoon woont in.
Gebruikersnaam	Voer de gebruikersnaam in waarmee de gebruiker zich bij de WebEx-servicewebsite aanmeldt als de contactpersoon een gebruikersaccount heeft.
Opmerkingen	Voer alle extra informatie over de contactpersoon in.

Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek

U kunt gegevens van meerdere contactpersonen tegelijkertijd aan uw persoonlijk adresboek toevoegen door een CSV-bestand te importeren. Een CSV-bestand heeft **.csv** als bestandsextensie; u kunt gegevens van vele spreadsheets en e-mailprogramma's in CSV-indeling exporteren.

Een CSV-bestand maken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 Zorg ervoor dat in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijk adresboek** is geselecteerd.
- 3 Klik op **Exporteren**.
- 4 Sla het **.csv**-bestand op uw computer op.
- 5 Open het **.csv**-bestand dat u hebt opgeslagen in een spreadsheetprogramma, bijv. Microsoft Excel.
- 6 Optioneel. Als het bestand contactgegevens bevat kunt u het verwijderen.
- 7 Specificeer gegevens over de nieuwe contactpersonen in het **.csv**-bestand.

Belangrijk: als u een nieuwe contactpersoon toevoegt, moet het UID-veld blanco zijn. Lees meer informatie over de velden in het .csv bestand in [Over de CSV-sjabloon voor contactpersooninformatie](#) (op pagina 427).

- 8 Sla het .csv-bestand op. Sla het op als een .csv-bestand.

Importeren van een CSV-bestand met nieuwe contactgegevens:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 Zorg ervoor dat in vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen** is geselecteerd.
- 3 Kies in de vervolgkeuzelijst **Met kommagescheiden bestanden importeren**.
- 4 Klik op **Importeren**.
- 5 Kies het .csv-bestand waaraan u nieuwe contactgegevens wilt toevoegen.
- 6 Klik op **Openen**.
- 7 Klik op **Bestand uploaden**.

De pagina Persoonlijke contactpersonen weergeven wordt getoond zodat u de contactpersoongegevens die u importeert kunt controleren.

- 8 Klik op **Verzenden**.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- 9 Klik op **Ja**.

Opmerking: als er een fout in nieuwe of bijgewerkte contactgegevens staat, wordt er een bericht weergegeven dat aangeeft dat er geen gegevens zijn geïmporteerd.

Over de CSV-sjabloon Contactgegevens

Toegang tot deze sjabloon

Klik op uw internetpagina voor WebEx-service op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Weergeven > Persoonlijk adresboek > Exporteren**.

Wat u hier kunt doen

Gegevens van meerdere contactpersonen specificeren die u dan in uw persoonlijke adresboek kunt importeren.

Velden in deze sjabloon

Optie	Beschrijving
UUID	Een nummer dat uw WebEx-servicesite maakt om de contactpersoon te identificeren. Als u een nieuwe contactpersoon aan het CSV-bestand toevoegt, moet u dit veld blanco laten.
Naam	Vereist. Voor- en achternaam van de contactpersoon.
E-mail	Vereist. Het e-mailadres van de contactpersoon. Het e-mailadres moet het volgende formaat hebben: naam@bedrijf.com
Bedrijf	Het bedrijf of de organisatie waarvoor de contactpersoon werkt.
Functie	De positie van de contactpersoon binnen het bedrijf of de organisatie.
internetadres	De URL of het internetadres van het bedrijf of de organisatie van de contactpersoon.
OffCntry	Het landnummer voor de kantoortelefoon van de contactpersoon - dat wil zeggen, het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont.
OffArea	Het regio- of stadnummer voor het kantoortelefoonnummer van de contactpersoon.
OffLoc	Het kantoortelefoonnummer van de contactpersoon.
OffExt	Het toestelnummer voor het kantoortelefoonnummer van de contactpersoon, indien van toepassing.
CellCntry	Het landnummer voor de mobiele telefoon van de contactpersoon - dat wil zeggen, het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont.
CellArea	Het regio- of stadnummer voor het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon.
CellLoc	Het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon.
CellExt	Het toestelnummer voor het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon, indien van toepassing.

Optie	Beschrijving
FaxCntry	Het landnummer voor het faxnummer van de contactpersoon - dat wil zeggen, het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont.
FaxArea	Het regio- of stadnummer voor het faxnummer van de contactpersoon.
FaxLoc	Het faxnummer van de contactpersoon.
FaxExt	Het toestelnummer voor het faxapparaat van de contactpersoon, indien van toepassing.
Adres 1	Het adres van de contactpersoon.
Adres 2	Indien nodig, de extra adresgegevens.
Provincie	De provincie van de contactpersoon.
Postcode	Postcode van de contactpersoon.
Land	Het land waarin de contactpersoon woont.
gebruikersnaam	De gebruikersnaam waarmee de gebruiker zich aanmeldt bij de WebEx-servicewebsite, als de contactpersoon een gebruikersaccount heeft.
Aantekeningen	Alle extra informatie over de contactpersoon.

Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek

Als u Microsoft Outlook gebruikt kunt u de contacten die in uw Microsoft Outlook-adresboek of map staan importeren in uw persoonlijke adresboek op uw WebEx-servicewebsite.

Contactpersonen importeren van Outlook in uw persoonlijke adresboek:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.
- 3 Kies in de vervolgkeuzelijst Importeren uit **Microsoft Outlook**.
- 4 Klik op **Importeren**.
Het dialoogvenster Kies profiel wordt weergegeven.
- 5 Kies in de vervolgkeuzelijst **Naam profiel** het Outlook-gebruikersprofiel waarin de contactpersoongegevens staan die u wilt importeren.

- 6 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Als u contactpersonen importeert vanuit Outlook haalt uw WebEx-servicewebsite contactgegevens op uit het Outlook-adresboek of de map waarin u uw persoonlijke adressen hebt opgeslagen. Lees voor informatie over het in Outlook houden van persoonlijke adressen de Microsoft Outlook Help.
- Als uw persoonlijke adresboek al een contactpersoon bevat die ook in uw contactpersonenlijst van Outlook staat, wordt de contactpersoon *niet* geïmporteerd. Als u echter het e-mailadres van de contactpersoon in uw persoonlijke adresboek wijzigt maakt het importeren van de contactpersoon vanuit Outlook een *Nieuw contact* aan in uw persoonlijke adresboek.

Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek

In uw persoonlijke adresboek kunt u gegevens over individuele contactpersonen in uw lijst met Persoonlijke contactpersonen bekijken en bewerken. Gegevens over contactpersonen in uw Bedrijfsadresboek kunt u bekijken, maar niet bewerken.

Contactgegevens bekijken of bewerken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).

- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven** één van de volgende opties:

- **Persoonlijke contactpersonen**
- **Bedrijfsadresboek**

Er wordt een lijst met contactpersonen weergegeven.

- 3 Kies de contactpersoon van wie u gegevens wilt zien of bewerken. Lees voor bijzonderheden over het zoeken van een contactpersoon [Contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek](#) (op pagina 431).

- 4 Onder **Naam** kiest u de contactpersoon wiens gegevens u wilt bekijken of bewerken.

- 5 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de contactpersoon in uw lijst Persoonlijke contactpersonen staat klikt u op **Bewerken**.
- Als de contactpersoon in uw Bedrijfsadresboek staat klikt u op **Informatie weergeven**.

De informatie over de contactpersoon wordt weergegeven.

- 6 Optioneel. Als de contactpersoon in uw lijst Persoonlijke contactpersonen staat, bewerkt u de gegevens die u wilt wijzigen op de pagina Bewerken contactpersoongegevens.

Lees voor beschrijvingen van de gegevens en opties van de pagina Bewerken contactpersoongegevens [Over de pagina Nieuw/Contactpersoon bewerken](#) (op pagina 425).

- 7 Klik op **OK**.

Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek

Er zijn meerdere methodes om snel een contactpersoon in uw persoonlijke adresboek te vinden.

[Een contact in uw adresboek zoeken:](#)

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 In de vervolgkeuzelijst **Weergeven** kiest u een contactpersonenlijst.
- 3 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de **Index** op een letter van het alfabet; er wordt dan een lijst met contactpersonen weergegeven van wie de namen met die letter beginnen. Zo wordt de naam **Susan Jones** weergegeven onder **S**.
 - Als u een contactpersoon wilt vinden in de lijst die u bekijkt, typt u tekst die voorkomt in ofwel de naam van de contactpersoon of in het e-mailadres in het vak **Zoeken** en klikt u vervolgens op **Zoeken**.
 - Als de hele lijst met contactpersonen niet op een enkele pagina past, bekijkt u een andere pagina door te klikken op de koppelingen voor de paginanummers.
 - U sorteert uw persoonlijke contactpersonen of het bedrijfsadresboek op naam, e-mailadres of telefoonnummer door te klikken op de kolomkoppen.

Maken van een verzendlijst in uw adresboek

U kunt verzendlijsten maken voor uw persoonlijke adresboek. Een verzendlijst bestaat uit twee of meer contactpersonen die u een gewone naam geeft en deze wordt weergegeven in uw lijst Persoonlijke contactpersonen. U kunt bijvoorbeeld een verzendlijst maken met de naam **Verkoopafdeling**, met daarin contactpersonen van uw verkoopafdeling. Als u leden van de afdeling wilt uitnodigen voor een gebeurtenis kunt u beter de groep selecteren dan elk lid individueel.

Een verzendlijst maken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 Klik op **Verzendlijst toevoegen**.

De pagina Verzendlijst toevoegen wordt weergegeven.

- 3 In het vak **Naam** typt u de naam van de groep.
- 4 Optioneel. In het vak **Beschrijving** typt u beschrijvende informatie over de groep.
- 5 Onder **Leden** zet u de contactpersonen die u aan de verzendlijst wilt toevoegen, en wel als volgt:

- Zoek een contactpersoon door de hele of een deel van de voor- of achternaam van de contactpersoon in het vak **Zoeken** te typen.
 - Klik op de letter die overeenkomt met de eerste letter van de voornaam van de contactpersoon.
 - Klik op **Alle** om alle contactpersonen in uw lijst Persoonlijke contactpersonen weer te geven.
- 6 Optioneel. Als u een nieuwe contactpersoon aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen wilt toevoegen, klikt u onder **Leden** op **Contactpersoon toevoegen**.
- 7 In het vak links kiest u de contactpersonen die u aan de verzendlijst wilt toevoegen.
- 8 Klik op **Toevoegen** om geselecteerde contactpersonen naar het rechter vak te verplaatsen.
- 9 Als u klaar bent met het toevoegen van contactpersonen aan de verzendlijst, klikt u op **Toevoegen** om de lijst te maken.

In uw lijst Persoonlijke contactpersonen wordt de **Verzendlijst**-indicatie links van de nieuwe verzendlijst weergegeven:



Zie voor beschrijvingen van de gegevens en opties op de pagina Verzendlijst toevoegen het gedeelte [Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken](#) (op pagina 435).

Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek

U kunt aan/van elke verzendlijst die u hebt gemaakt voor uw persoonlijke adresboek contactpersonen toevoegen of verwijderen. U kunt ook een groepsnaam of beschrijving wijzigen.

Een verzendlijst bewerken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).

- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.

Er wordt een lijst met de contactpersonen van uw lijst Persoonlijke contactpersonen weergegeven, inclusief alle verzendlijsten die u hebt gemaakt. De **verzendlijst**-indicator wordt links van een verzendlijst weergegeven:



Onder **Naam** kiest u de naam van de verzendlijst. De pagina Verzendlijst bewerken wordt weergegeven.

Distributielijst bewerken

Informatie over distributielijst:

Naam: (Verplicht)

Beschrijving:

Leden

Zoeken:

Persoonlijke contactpersonen

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Alles](#)

Gebruik Ctrl om meerdere gebruikers te selecteren

Abuse
Accounts Receivable
Adam Orzen
Adam Tal
Administrator@webex.com
Adrena Vaquilar
Adrian AbdelMessih
Adrian Hodgson
Agnes Chen
Aida Perez
Aijuny Chang
Aimee Lu
Al Boynton
Alan Early
Alan Johansen

Geselecteerde contactpersonen

Aaron Hill
Aaron Sierra
Aaron Solomon
Aaron Stanley
Abe Smith
Abhisek Majumdar

3 Gegevens over de verzendlijst bewerken.

4 Klik op **Bijwerken**.

Lees voor beschrijvingen van de gegevens en opties op de pagina Verzendlijst bewerken het gedeelte *Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken* (op pagina 435).

434

Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Op uw WebEx-servicewebsite klikt u op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Verzendlijst toevoegen**. Of u kiest Verzendlijst in lijst Persoonlijke contactpersonen.

Wat u hier kunt doen

Contactpersonen toevoegen aan uw verzendlijst of contactpersonen verwijderen van uw verzendlijst.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Naam	Voer de naam van de verzendlijst in. Als u bijvoorbeeld een verzendlijst wilt toevoegen met daarop medewerkers van de afdeling Verkoop van uw bedrijf, kunt u de lijst Verkoopafdeling noemen.
Beschrijving	Als optie kunt u beschrijvende informatie over de verzendlijst invoeren zodat u de lijst later kunt u herkennen.
Zoeken	Zoek een contactpersoon door de hele of een deel van de voor- of achternaam van de contactpersoon te typen.
Index	Zoek een contactpersoon door te klikken op de eerste letter van de voornaam van de contactpersoon. Als u contactpersonen wilt weergeven die u hebt geïdentificeerd met een nummer, klikt u op # . Als u alle contactpersonen van uw lijst Persoonlijke contactpersonen wilt weergeven, klikt u op Alle .
Toevoegen>	Voeg een of meer geselecteerde contactpersonen aan uw verzendlijst toe.
<Verwijderen	Verwijder een of meer geselecteerde contactpersonen van uw verzendlijst.
Contactpersoon toevoegen	Voeg een nieuwe contactpersoon aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen toe en voeg de contactpersoon toe aan uw verzendlijst.
Toevoegen	Voeg een nieuwe verzendlijst toe aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen.
Bijwerken	Bijwerken van een bestaande verzendlijst die u hebt bewerkt.

Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek

U kunt elke contactpersoon of verzendlijst die u aan uw persoonlijke adresboek hebt toegevoegd verwijderen.

Een contactpersoon of groep contactpersonen verwijderen:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 422).
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.
- 3 Selecteer in de weergegeven lijst het selectievakje voor de contactpersoon of verzendlijst die u wilt verwijderen.
- 4 Klik op **Verwijderen**.
Er wordt een bevestigingsvraag weergegeven.
- 5 Klik op **OK**.

Onderhoud van uw gebruikersprofiel

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Overzicht van het onderhouden van uw gebruikersprofiel	Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel (op pagina 436)
Uw gebruikersprofiel bewerken	Uw gebruikersprofiel bewerken (op pagina 444)

Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel

Nadat u een gebruikersaccount hebt ontvangen, kunt u uw gebruikersprofiel te allen tijde bewerken om het volgende te doen:

- Persoonlijke gegevens wijzigen, zoals
 - Volledige naam
 - Gebruikersnaam (als de sitebeheerder deze optie heeft ingeschakeld)
 - Wachtwoord

- Contactgegevens (zoals adres, e-mailadres en telefoonnummers)
- Codes volgen waarmee uw organisatie gegevens kan bijhouden over uw gebeurtenissen (zoals project-, afdelings- en divisienummers)
- Opgeven of u koppelingen naar partnersites in de navigatiebalk Mijn WebEx wilt weergeven, als de sitebeheerder partnerkoppelingen heeft ingeschakeld
- Eventuele planningsjablonen beheren die u hebt opgeslagen
- Opties instellen voor uw Persoonlijke ruimte voor Gebeurtenis, zoals afbeeldingen en een welkomstbericht
- Standaardopties instellen voor uw online sessies, waaronder
 - Het standaard sessietype dat u wilt gebruiken als uw account meerdere sessietypen omvat
 - Of uw geplande gebeurtenissen automatisch worden verwijderd van uw lijst van gebeurtenissen nadat gebeurtenis sluit
 - Of de pagina Korte handleiding wordt weergegeven in de inhoudsviewer als u een gebeurtenis start
 - De gebruikers die namens u gebeurtenissen kunnen plannen
- Voorkeuren voor websites instellen, waaronder:
 - De startpagina die verschijnt wanneer u de website voor uw WebEx-service opent
 - De tijdzone waarin de tijden voor gebeurtenis verschijnen
 - De taal waarin de tekst op de website wordt weergegeven, als uw site meerdere talen omvat
 - De landinstelling (de indeling waarin op uw website datums, tijden, munteenheden en getallen worden weergegeven)

Over de pagina Mijn WebEx-profiel

Toegang tot deze sjabloon

Op uw WebEx-servicewebsite klikt u op **Mijn WebEx > Mijn profiel**.

Wat u hier kunt doen

Beheer van de volgende punten:

- Accountgegevens

- Persoonlijke gegevens
- Partnerintegratieopties
- Planningsjablonen (niet van toepassing voor Support Center)
- Gegevens Persoonlijke vergaderruimte
- Opties Gebeurtenis
- Webpaginavoorkeuren, zoals uw homepage en taal
- Opties Support Center Csr Dashboard (alleen Support Center)

Opties persoonlijke informatie

Gebruik deze optie...	Actie...
Gebruikersnaam	Specificeer de gebruikersnaam voor uw account. U kunt deze naam alleen wijzigen als de beheerder voor uw WebEx-servicewebsite deze optie mogelijk maakt. Tip: Als u uw gebruikersnaam moet wijzigen maar deze pagina niet kunt bewerken, vraagt u uw sitebeheerder om uw gebruikersnaam te wijzigen of een nieuwe account voor u te maken.
Wachtwoord wijzigen	▪ Oud wachtwoord: Typ het oude wachtwoord voor uw account. ▪ Nieuw wachtwoord: Specificeer het nieuwe wachtwoord voor uw account. Een wachtwoord: ☐ Moet minimaal vier tekens bevatten ☐ Kan uit maximaal 32 tekens bestaan ☐ Kan alle letters, cijfers of speciale tekens bevatten, maar geen spaties ☐ Is hoofdlettergevoelig ▪ Voer nieuwe wachtwoord opnieuw in: Controleer of u uw wachtwoord correct hebt getypt in het vak Nieuw wachtwoord.

Gebruik deze optie...	Actie...
Inbelverificatie	Als dit door uw sitebeheerder is ingeschakeld kunt u worden geverifieerd en in de juiste teleconferentie worden gezet zonder noodzaak om een vergaderingsnummer in te voeren als u belt naar een teleconferentie waarvoor CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification) is ingeschakeld. Als u deze optie selecteert voor een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel, wordt uw e-mailadres toegewezen aan dat telefoonnummer. De bellerverificatie is alleen beschikbaar als u tijdens de vergaderplanningprocedure via e-mail bent uitgenodigd voor een teleconferentie waarvoor CLI/ANI is ingeschakeld. De bellerverificatie is niet beschikbaar als u belt naar een teleconferentie waarvoor CLI/ANI is ingeschakeld.
Terugbellen	Als deze optie is ingeschakeld voor een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel, krijgt u altijd een telefoontje van de service voor telefonisch vergaderen als deze een geïntegreerde terugbeloptie gebruikt. Als uw site de internationale optie voor terugbellen heeft opgenomen worden deelnemers in andere landen teruggebeld. Vraag uw sitebeheerder meer informatie over deze optie.
Pincode	Als dit door uw sitebeheerder is ingeschakeld, kunt u een verificatiepincode voor inbellen opgeven waarmee u voorkomt dat 'spoofers' uw nummer gebruiken om in te bellen op een teleconferentie. Als uw sitebeheerder de verificatiepincode instelt als verplicht voor alle accounts die op uw site inbelverificatie gebruiken, moet u een pincode specificeren, want anders wordt de bellerverificatie voor uw account uitgeschakeld. Deze optie is alleen beschikbaar als u de Inbelverificatie-optie voor ten minste één van de telefoonnummers in uw profiel hebt geselecteerd. De pincode kan ook worden gebruikt voor een tweede niveau van verificatie voor gesprekken waarbij de host de telefoon gebruikt en mogelijk nieuwe deelnemers moet uitnodigen.
Andere opties voor persoonlijke informatie	Voer de persoonlijke informatie in die u in uw profiel wilt opnemen.

Partnerintegratieopties

Uw sitebeheerder kan aangepaste koppelingen instellen naar internetsites van partners van uw bedrijf en dan de koppelingen weergeven op de navigatiebalk van Mijn WebEx. Als uw bedrijf bijvoorbeeld een internetsite van een ander bedrijf gebruikt om een service te leveren, kan uw sitebeheerder op uw Mijn WebEx-navigatiebalk een koppeling geven naar de site van dat bedrijf. U kunt die koppeling dan weergeven of verbergen.

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Partnerkoppelingen in Mijn WebEx weergeven	Toont of verbergt de partnersitekoppelingen op de Mijn WebEx-navigatiebalk.

Opties agendakantooruren

Gebruik deze opties voor het specificeren van werktijden om te gebruiken met planningagenda's.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Begintijd	De begintijd voor uw dagelijkse werkagenda selecteren.
Eindtijd	De eindtijd voor uw dagelijkse werkagenda selecteren.

Planningsjabloonopties

Gebruik deze opties voor het beheren van planningsjablonen die u instelt met behulp van de planningsopties op uw site.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Info opvragen	Toont de instellingen die u hebt ingesteld voor de geselecteerde sjabloon.
Bewerken	Opent de planningsopties op uw site voor de geselecteerde sjabloon.
Verwijderen	Verwijdert de geselecteerde sjabloon uit uw profiel.
Alles selecteren	Selecteert alle planningsjablonen zodat u deze allemaal tegelijk kunt verwijderen.

Persoonlijke vergaderruimte-opties

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Persoonlijke vergaderruimte-URL	Ga naar uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. U kunt vanaf de pagina Mijn profiel op de URL klikken voor een voorbeeldweergave van uw huidige pagina Persoonlijke vergaderruimte. Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte toont online sessies die u gepland hebt en alle lopende sessies die u momenteel host. Gebruikers aan wie u uw persoonlijke URL geeft, kunnen deze pagina gebruiken om deel te nemen aan elke vergadering die u host. Zij kunnen ook bestanden downloaden in alle mappen die u deelt.
Welkomstbericht	Voer het bericht in dat wordt weergegeven op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Een bericht kan uit maximaal 128 tekens bestaan, inclusief spaties en interpunctie. U specificeert een bericht door het in het vak te typen en dan op Bijwerken te klikken.
Afbeelding uploaden	Upload een afbeeldingbestand vanaf uw computer of een andere computer op uw netwerk naar uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. U kunt bijvoorbeeld een foto van uzelf, uw bedrijfslogo of een foto van een product van uw bedrijf uploaden. Bezoekers van uw pagina kunnen de afbeelding die u uploadt zien. De afbeelding mag maximaal 160 pixels breed zijn. Als u een grotere afbeelding uploadt, wordt de breedte automatisch teruggebracht tot 160 pixels. De afbeeldingverhoudingen blijven echter behouden. Bladeren: Hiermee kunt u een afbeelding zoeken. Uploaden: Uploadt de afbeelding die u hebt geselecteerd. Huidige afbeelding: Toont de afbeelding die momenteel op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte wordt weergegeven. Verwijderen: Verwijdert de huidige afbeelding van uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Deze knop is alleen beschikbaar als u een afbeelding voor de pagina hebt geüpload.
Het gebied van de koppen aanpassen	Upload een bannerafbeelding naar het niet-schuivende kopregelgebied voor uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. U kunt bijvoorbeeld uw bedrijfslogo of een advertentie uploaden. Bezoekers van uw pagina kunnen de afbeelding die u uploadt zien. Alleen beschikbaar als uw sitebeheerder deze optie voor uw account heeft ingeschakeld. De afbeelding mag maximaal 75 pixels hoog zijn. Als u een grotere afbeelding uploadt, wordt de hoogte automatisch teruggebracht tot 75 pixels. De afbeeldingverhoudingen blijven

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
	echter behouden. Bladeren: Hiermee kunt u bannerafbeelding zoeken. Uploaden: Uploadt de bannerafbeelding die u hebt geselecteerd. Huidige afbeelding: Toont de bannerafbeelding die momenteel op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte wordt weergegeven. Verwijderen: Verwijdert de huidige bannerafbeelding van uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Deze knop is alleen beschikbaar als u een afbeelding voor de pagina hebt geüpload.

Opties productiviteitshulpmiddelen

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Download automatisch productiviteitshulpmiddelen bij het aanmelden bij de WebEx servicesite	Specificeer dat WebEx productiviteitshulpmiddelen automatisch moeten worden gedownload bij het aanmelden bij de WebEx servicesite. Als deze optie is uitgezet kunt u nog steeds handmatig productiviteitshulpmiddelen downloaden.

Sessieopties

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Standaard soort sessie	Specificeer de standaardsoort sessie die u host als u met uw gebruikersaccount verschillende soorten online sessies kunt hosten. Vraag de sitebeheerder voor uw WebEx-service meer informatie over soorten sessies. U kunt deze standaardinstelling wijzigen bij de planning van een vergadering.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Snel aan de slag	Specificeer of de Snelstart-pagina in de inhoudviewer moet worden weergegeven als u een vergadering begint. Met de Snelstart kunt u snel activiteiten gaan delen, als alternatief voor het starten ervan via de een menu of werkbalk. ▪ Toon de Snelstart aan de host en presentator: De Snelstart wordt weergegeven in de inhoudviewer voor de host en presentator. ▪ Toon de Snelstart aan deelnemers: De Snelstart wordt weergegeven in de inhoudviewer voor deelnemers. Selecteer deze optie alleen als u deelnemers tijdens uw vergaderingen gegevens wilt laten delen. U kunt deze standaardinstelling wijzigen bij de planning van een vergadering.

Voorkeursopties internetpagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Startpagina	Stel de eerste pagina in die wordt weergegeven als u naar uw WebEx servicewebsite gaat.
Tijdzone	Stel de tijdzone in waarin u bent. Als u een tijdzone kiest waarvoor de zomer/wintertijd (DST) geldt stelt uw WebEx servicewebsite automatisch de tijd in voor de zomer/wintertijd Opmerking: De geselecteerde tijdzone wordt weergegeven: ▪ Alleen in de weergave van uw WebEx servicewebsite, niet in die van andere gebruikers. ▪ In alle vergaderuitnodigingen die u verstuurt met behulp van uw WebEx servicewebsite
Taal	Stel de taal in waarin uw WebEx servicewebsite tekst weergeeft. Opmerking: de talen die in deze lijst worden weergegeven zijn beperkt tot de talen die voor uw website zijn ingesteld.
Landinstelling	Stel het formaat in dat uw website gebruikt voor data, tijd, valutawaarden, en getallen.

Uw gebruikersprofiel bewerken

Als u een gebruikersaccount hebt kunt u uw gebruikersprofiel op elk moment bewerken om uw aanmeldgegevens, contactgegevens en andere voor uw account beschikbare opties te wijzigen.

Uw gebruikersprofiel bewerken:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 378).
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
- 4 Bewerk de gegevens op de pagina.
- 5 Als u klaar bent met het bewerken van uw gebruikersprofiel klikt u op **Bijwerken**.

Lees voor beschrijvingen van de gegevens en opties op de pagina Mijn profiel [de pagina Mijn WebEx-profiel](#) (op pagina 437).

Beheren van planningsjablonen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het beheer van uw planningsjablonen	Over het beheer van planningsjablonen (op pagina 444)
Weergeven, bewerken of verwijderen van een planningsjabloon	Beheren van planningsjablonen (op pagina 445)

Over het beheer van planningsjablonen

Met planningsjablonen kunt u de opties opslaan die u instelt voor een gebeurtenis voor later gebruik. Nadat u een planningsjabloon hebt opgeslagen kunt u deze gebruiken voor het snel plannen van een ander gebeurtenis, in plaats van dezelfde opties opnieuw in te stellen. Als u een planningsjabloon hebt opgeslagen met behulp van de **Opslaan als sjabloon**-optie bij het plannen van een gebeurtenis kunt u de sjabloon als volgt beheren:

- Weergeven van de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.

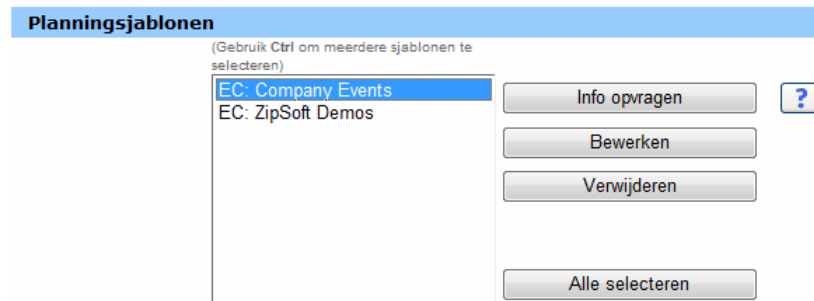
- Bewerken van de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.
- Verwijderen van de sjabloon.

Beheren van planningsjablonen

U kunt opgeslagen planningsjablonen weergeven, bewerken of verwijderen.

Planningsjablonen beheren:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 378).
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn profiel wordt weergegeven.
- 4 Selecteer een sjabloon uit de lijst onder **Planningsjablonen**.



- 5 Klik op een van de volgende knoppen om een sjabloonactie uit te voeren:
 - **Info ophalen:** Geeft de opties weer die u in de sjabloon hebt ingesteld.
 - **Bewerken:** Opent de planningsopties voor uw site.
 - **Verwijderen:** Verwijdert de sjabloon uit uw profiel.

Het beheer van uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccounts

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van het beheer van Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccountnummers	Over het beheer van Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie-accountnummers (op pagina 446)
herstel het wachtwoord voor uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccount	Herstellen van het wachtwoord voor uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie-accountnummer (op pagina 446)

Over het beheer van Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie-accountnummers

Als uw site ondersteuning biedt voor Cisco Unified MeetingPlace audioconferenties zou er al een Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccount aan u moeten zijn toegewezen. Met uw account kunt u Cisco Unified MeetingPlace audio gebruiken bij uw vergaderingen en MeetingPlace Persoonlijke conferentievergaderingen.

Uw accountnummer omvat een te bellen betaalnummer en een profielnummer voor Cisco Unified MeetingPlace. Voor extra beveiliging kunt u een pincode voor uw profiel opgeven of herstellen. Deze pincode kan worden gebruikt om uw account te verifiëren. U kunt ook uw geluidsinstellingen synchroniseren voor uw WebEx- en Cisco Unified MeetingPlace-accounts.

De pincode voor uw accountnummer van de Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentie herstellen

Als uw site ondersteuning biedt voor Cisco Unified MeetingPlace-audioconferenties zou er al een Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount aan u moeten zijn toegewezen. U kunt de pincode (PIN) voor uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount wijzigen.

[Een Persoonlijke Conferentie-nummeraccount toevoegen of bewerken:](#)

- 1 Meldt u aan bij uw WebEx-servicewebsite en kies dan **Mijn WebEx**.

2 Selecteer **Persoonlijke conferentie**.

De pagina Persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

My WebEx Personal Conferencing

Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing Account

mp85mpx05 call in number: 1-8504294869
call-in number: 1-8505
Cisco Unified MeetingPlace profile number: 95145964

Change Profile PIN:

Your Profile PIN provides an additional level of security to your audio account.
PIN must be numeric only and must be between 5 and 24 digits in length.

New profile PIN:

Confirm profile PIN:

Synchronize Account Settings Without Changing the Profile PIN:
Synchronize audio settings for your WebEx and Cisco Unified MeetingPlace accounts.

- 3 Geef in het gedeelte **Pincode profiel wijzigen** in de vakken **Nieuwe pincode profiel** en **Pincode profiel bevestigen** een nieuw persoonlijk wachtwoord op dat alleen cijfers bevat en tussen de 5 en 24 cijfers lang is.
- 4 Om de accountinstellingen voor uw WebEx en Cisco Unified MeetingPlace-accounts te synchroniseren, klikt u op **Sync**.

Over de pagina Persoonlijke conferentie

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik op de website van uw WebEx-service op **Mijn WebEx > Persoonlijke conferentie**.

Wat u hier kunt doen

- Een account voor een persoonlijk conferentienummer toevoegen, bewerken of verwijderen.
- Informatie weergeven over uw bestaande accounts voor persoonlijke conferentienummers.

- Als u een MeetingPlace-gebruiker bent, kunt u informatie over uw Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencingaccount weergeven en de pincode voor uw profiel wijzigen.

Opties op deze pagina zijn alleen voor Persoonlijke Conferentie nummeraccounts

Optie	Beschrijving
Persoonlijke Conferentie-nummer	Toont de getallen voor uw PCN-accounts (persoonlijk conferentienummer). Met een PCN-account kunt u dezelfde conferentienummers gebruiken voor al uw vergaderingen, inclusief persoonlijke conferentievergaderingen die u op uw WebEx-servicewebsite plant of die u direct via een telefoon start. Met een PCN-account kunt u ook de toegangscode opgeven die u wilt gebruiken voor het starten van het audiogedeelte van de persoonlijke conferentievergadering. Daarnaast kunt u de toegangscode opgeven die uw deelnemers moeten gebruiken om het audiogedeelte bij te wonen. Lees voor bijzonderheden over de gegevens in een Persoonlijke Conferentie-nummeraccount Over de pagina Toevoegen/bewerken Persoonlijke Conferentie nummer.
Account [x]	Biedt u de mogelijkheid om een nieuw PCN-account toe te voegen of om de gegevens voor al uw PCN-accounts weer te geven en te bewerken. Account toevoegen: Opent de pagina Persoonlijk conferentienummer maken. Via deze pagina kunt u een PCN-account verkrijgen. Wordt alleen weergegeven als u nog niet het maximum van drie accounts hebt toegevoegd. Standaardaccount: Geeft aan dat de PCN-account de standaardaccount is die wordt geselecteerd als u een Persoonlijke Conferentievergadering plant. Als standaard instellen: Als u meer dan één PCN-account instelt kunt u op deze koppeling klikken om te specificeren welke account uw standaardaccount is.
Bewerk	Opent de pagina Persoonlijke Conferentie nummer bewerken, waarop u de toegangscode voor uw PCN-account kunt wijzigen. Zie voor bijzonderheden over de gegevens van een PCN-account Over het maken/bewerken van een Persoonlijk Conferentie-nummer.

Optie	Beschrijving
Verwijderen	Verwijdert de Persoonlijk Conferentie nummeraccount (PCN) uit uw gebruikersprofiel. Belangrijk Als u een PCN-account verwijdert die u al geselecteerd hebt voor een geplande vergadering moet u de vergadering bewerken om een andere PCN-account- of spraakconferentie-optie te selecteren.

Opties op deze pagina voor MeetingPlace-gebruikers

Optie	Beschrijving
Betaalnummer	Toont het betaaltelefoonnummer voor uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount.
Profielnummer Cisco Unified MeetingPlace	Toont uw profielnummer voor uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount.
Nieuwe pincode profiel	U kunt uw persoonlijke identificatienummer (PIN) van uw audioconferentieaccountprofiel van Cisco Unified MeetingPlace herstellen voor een extra niveau van beveiliging voor uw audioaccount.

Rapporten genereren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Biedt een overzicht over welke rapporten u kunt genereren vanaf uw WebEx servicewebsite	Over rapporten genereren (op pagina 449)
Genereert gebruiksrapport met gegevens over elke sessie die u op uw site hebt gehost	Rapporten genereren (op pagina 452)

Over rapporten genereren

Als uw gebruikersaccount een rapport-optie heeft kunt u de volgende rapporten bekijken:

Opmerking:

- Als u bij sommige rapporten binnen 15 minuten nadat de gebeurtenis is beëindigd op de rapportkoppeling klikt ziet u een voorlopige versie van dat rapport. Het voorlopige rapport biedt snelle toegang tot gegevens voordat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gegevens beschikbaar zijn. Het voorlopige rapport bevat alleen een subset van de gegevens die beschikbaar zijn in het uiteindelijke rapport.
- Als de uiteindelijke, meer nauwkeurige gegevens beschikbaar zijn, als regel 24 uur na het einde van de gebeurtenis, wordt het voorlopige rapport vervangen door het uiteindelijke rapport.
- U kunt zowel voorlopige rapporten en uiteindelijke rapporten downloaden als kommagescheiden (.csv) bestanden.

Algemene Gebeurtenis gebruiksrapporten

Deze rapporten bevatten gegevens over elke online sessie die u host. U kunt de volgende rapporten bekijken:

- **Samenvatting gebruiksrapport:** Bevat samenvattingsgegevens over elke gebeurtenis zoals thema, datum, begin- en eindtijd, duur, aantal deelnemers dat u hebt uitgenodigd, aantal van alle uitgenodigde deelnemers die deelgenomen hebben, en het soort spraakconferentie dat u hebt gebruikt.

Opmerking: in eerste instantie wordt dit rapport weergegeven als een Voorlopig gebruikssamenvattingsrapport, maar nadat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gebruiksgegevens beschikbaar zijn wordt het vervangen door het Definitieve gebruikssamenvattingsrapport.

- **Samenvatting gebruiksrapport csv-bestand (kommagescheiden):** Bevat extra bijzonderheden over elke gebeurtenis, zoals de minuten dat alle deelnemers waren verbonden met de gebeurtenis en traceercodes.
- **Sessiegegevensrapport:** Bevat gedetailleerde gegevens over elke deelnemer in een gebeurtenis, zoals de tijd dat de deelnemer heeft deelgenomen en de gebeurtenis verlaten heeft, de oplettendheid tijdens de gebeurtenis, en alle door de deelnemer geleverde gegevens.

Opmerking: in eerste instantie wordt dit rapport weergegeven als een Voorlopig sessiegegevensrapport, maar nadat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gebruiksgegevens beschikbaar zijn wordt het vervangen door het Definitieve sessiegegevensrapport.

Gebruiksrapport Access Anywhere

Dit rapport toont gegevens over de computers waar u op afstand toegang toe hebt, inclusief de datum en begin- en eindtijd voor elke sessie.

Event Center-rapporten

Deze rapporten bevatten gedetailleerde gegevens over de gebeurtenissen die u host. U kunt de volgende typen Event Center-rapporten bekijken:

- **Registratierapport:** Bevat registratiegegevens voor een gebeurtenis die u hebt gehost, zoals de naam, datum en de tijd van de gebeurtenis en het aantal uitgenodigde deelnemers, wie registreerden, wie deelnamen, of wie afwezig waren. U kunt ook herinnerings-e-mails verzenden voordat de gebeurtenis plaatsvindt.
- **Aanwezigheidsrapport:** Bevat gedetailleerde gegevens over aanwezigen en absenties voor een gebeurtenis die u hebt gehost. Het rapport bevat de identificatiecode van de gebeurtenis, naam, begin- en eindtijd, duur, aantal aanwezigen, de hostnaam en de minuten die alle aanwezigen aan de gebeurtenis hebben besteed. Het rapport bevat ook van elke deelnemer de gebruikersnaam, het e-mailadres, IP-adres, de tijd waarop de deelnemer ging deelnemen en de gebeurtenis weer verliet, en de deelnemer-oplettendheid tijdens de gebeurtenis. U kunt het aanwezigheidsrapport ook gebruiken om na de gebeurtenis follow-up-emails te sturen.

Opmerking: in eerste instantie wordt dit rapport weergegeven als een Voorlopig aanwezigheidsrapport, maar nadat de uiteindelijke, meer nauwkeurige aanwezigheidsgegevens beschikbaar zijn wordt het vervangen door het Definitieve aanwezigheidsrapport.

- **In-gebeurtenis activiteitrapport:** Bevat de gebeurtenisnaam, datum en tijd, gegevens over het aantal deelnemers, het aantal gestelde vragen en de responswaarde voor de vragen, en het aantal enquêtes en de responswaarde voor de enquêtes.

Opmerking: dit rapport is alleen beschikbaar voor gebeurtenissen die zijn opgenomen op de server.

- **Deelnemergeschiedenisrapport:** Bevat een lijst van alle gebeurtenissen waaraan een deelnemer heeft meegedaan op uw Event Center-website.
- **Gebeurtenisopnamerapport:** Bevat toegangs- en registratiegegevens over mensen die een opname hebben gedownload voor een bepaalde gebeurtenis van uw Event Center-website.

Rapporten genereren

U kunt verbruiksrapporten genereren die informatie bevatten over elke online gebeurtenis die u op uw site hebt gehost.

U kunt de gegevens exporteren of downloaden in een CSV-bestand met door komma's gescheiden waarden die u vervolgens kunt openen in een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel. U kunt ook rapporten afdrukken in een voor afdrukken geschikte opmaak.

Een rapport genereren:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn rapporten**.

De pagina Mijn rapporten verschijnt.

- 3 Kies het type rapport dat u wilt genereren.
- 4 Geef zoekcriteria op, zoals het datumbereik waarvoor u de rapportgegevens wilt weergeven.
- 5 Klik op **Rapport weergeven**.
- 6 Klik op de kolomkoppen om de volgorde te wijzigen waarin de rapportgegevens worden gesorteerd.

De rapportgegevens worden gesorteerd op de kolom die een pijltje bevat naast de kolomkop. Klik op de kolomkop om de sorteervolgorde om te draaien. Als u op een andere kolom wilt sorteren, klikt u op die kolomkop.

- 7 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u een algemeen verbruiksrapport voor een gebeurtenis weergeeft en het rapport wilt weergeven in een indeling die geschikt is voor afdrukken, klikt u op **Printervriendelijke indeling**.
 - Als u het verbruiksrapport voor een gebeurtenis weergeeft en de inhoud van het rapport wilt zien, klikt u op de koppeling met de naam van de gebeurtenis.
 - Als u een WebEx-service-registratierapport bekijkt kunt u klikken op het getal in de kolom Geregistreerd om een e-mailherinnering te verzenden aan de voor die gebeurtenis geregistreerde deelnemers. Er opent een e-mailbewerker waarmee u de standaard e-mailsjabloon kunt bewerken.
 - Als u een WebEx-service-registratierapport of een Event Center-aanwezigheidsrapport bekijkt kunt u klikken op de gebeurtenisnaam in de kolom Gebeurtenisnaam om een gedetailleerde rapport van de

geregistreerde gebruikers voor die gebeurtenis te bekijken; dit geeft extra opties voor het verzenden van e-mailherinneringen aan geregistreerde deelnemers.

- Als u een WebEx-service-aanwezigheidsrapport bekijkt kunt u klikken op het getal in de kolom Deelgenomen om een e-mailherinnering te verzenden aan de deelnemers voor die gebeurtenis, of u kunt ook klikken op het getal in de kolom Absent om een e-mail te verzenden aan de afwezigen voor die gebeurtenis. Er opent een e-mailbewerker waarmee u de standaard e-mailsjabloon kunt bewerken; u kunt bijvoorbeeld een koppeling toevoegen naar de bewerkte gebeurtenisopname.
 - Als u een Event Center-aanwezigheidsrapport bekijkt kunt u klikken op de gebeurtenisnaam in de kolom Gebeurtenisnaam om een gedetailleerde rapport van de geregistreerde gebruikers voor die gebeurtenis te bekijken; dit geeft extra opties voor het verzenden van e-mail aan deelnemers voor die gebeurtenis.
- 8 Als u de rapportgegevens wilt exporteren in een indeling met door komma's gescheiden waarden (CSV), klikt u op **Rapport exporteren** of **Exporteren**.
- 9 Klik op eventuele koppelingen in het rapport om meer details weer te geven.

Opgenomen gebeurtenissen weergeven

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
geeft een overzicht van het bekijken van een opgenomen gebeurtenis	Over het bekijken van een opgenomen gebeurtenis (op pagina 455)
een opgenomen gebeurtenis bekijken	Een opgenomen gebeurtenis bekijken (op pagina 456)

Over het bekijken van een opgenomen gebeurtenis

Als een evenementhost een opgenomen gebeurtenis op uw Event Center website publiceert kunt u de opname bekijken. Een host kan vragen *één* of *beide* van de volgende handelingen uit te voeren om een opgenomen gebeurtenis te bekijken:

- Registreren om een opgenomen gebeurtenis te bekijken. In dat geval moet u uw naam, e-mailadres en alle andere informatie die de host vraagt invoeren.
- Een wachtwoord invoeren. In dat geval moet u van de host het wachtwoord krijgen.

Om een opgenomen gebeurtenis te bekijken moet u de WebEx Player gebruiken. Uw Event Center website download automatisch de WebEx Player naar uw computer als u de eerste keer een opgenomen gebeurtenis bekijkt.

Als u een gebruikersaccount hebt kunt u de WebEx Player ook downloaden van de supportpagina op uw Event Center website.

Een opgenomen evenement bekijken

U kunt een opnamebestand streamen of downloaden, afhankelijk van de optie die de host specificeert.

Als u een opname voor het eerst afspeelt, wordt de WebEx-speler automatisch van de WebEx-site gedownload naar uw computer.

Afspelen of downloaden van een opgenomen evenement:

- 1 Als de host vereist dat u een gebruikersaccount moet hebben om een opname weer te geven, meldt u zich aan bij de WebEx-site.
- 2 Selecteer op de linkernavigatiebalk **Deelnemen aan een gebeurtenis > Gebeurtenisopnamen**.
- 3 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Klik op  voor de opname die u wilt afspelen.
 - Klik op  voor de opname u wilt downloaden.
- 4 Als voor het afspelen of downloaden van de opname een wachtwoord nodig is typt u het wachtwoord dat de host u gegeven heeft u in het vak **Wachtwoord**.
- 5 Klik naar keuze op **Afspelen** of **Downloaden**.
- 6 Als voor het weergeven van de opname een registratie nodig is, voert u de benodigde gegevens in op het formulier dat wordt weergegeven en klikt u vervolgens op **Indienen**.

Index

A

- aan- en afmelden bij site - 378
- aantal antwoorden weergeven
 - in pollresultaten - 327
- aanvragen - 11
- Access Anywhere
 - gebruiken - 396
- account, gebruiker
 - verkrijgen - 377
- adresboek
 - contactgegevens weergeven of bewerken - 430
 - contactpersonen importeren uit bestand - 426
 - contactpersonen importeren uit Outlook - 429
 - contactpersonen toevoegen - 423
 - gebruiken, overzicht - 421
 - groep met contactpersonen maken - 432
 - openen - 422
 - zoeken naar contactpersonen - 431
- adresboeken - 27
- afbeeldingen
 - groottelimieten in gebeurtenisbeschrijvingen - 65
 - notaties toegestaan in gebeurtenisbeschrijvingen - 65
 - toevoegen aan gebeurtenisbeschrijvingen - 65
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 394
 - vervangen in gebeurtenisbeschrijvingen - 65
- afdrukken
 - chatberichten - 314
- afgewezen registratieaanvragen - 114
 - weergeven - 114
- afspelen wanneer deelnemers teleconferentie verlaten - 49
- algemene inbelnummers - 218
- annuleren
 - geplande gebeurtenissen - 81
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 89
- ATP-bestanden - 332, 335
 - bericht maken voor - 181
 - bestanden, overzicht - 398
- Cisco Unified MeetingPlace
 - audioconferentie-accounts - 446
 - persoonlijke MeetingPlace-conferentie - 84, 85, 86, 88, 89, 447
 - deelnemers van actieve gebeurtenis - 177, 179
 - gebeurtenissen - 79, 80
 - gebeurtenissen plannen - 55
 - gebeurtenissjablonen - 55
 - aan host - 63
 - aan ingeschreven personen - 115
 - begroeting maken voor - 181
 - e-mailberichten, overzicht - 33
 - overzicht - 176
 - gebruiken om rol van host opnieuw te claimen - 193
 - groep met contactpersonen - 433
 - in adresboek - 433
 - in persoonlijke mappen, overzicht - 398
 - informatie bekijken over - 114
 - informatie over - 410
 - informatie over bestanden - 402
 - informatie over opgenomen gebeurtenissen - 346
 - informatie over persoonlijke mappen - 402
 - maken voor deelnemers - 181
 - op pagina Gebeurtenisinformatie - 127
 - opgenomen gebeurtenissen, overzicht - 341
 - opgeven tijdens plannen - 69
 - opnieuw claimen - 193
 - opties voor deelvensters - 152
 - overzicht - 80
 - panelleden die deelnemen aan actieve gebeurtenis - 186
 - rol van host - 193
 - van Mijn WebEx - 79, 80
 - verkrijgen tijdens gebeurtenis - 172
 - via chatbericht - 179, 186
 - via e-mail - 176
 - via telefoon - 177
 - via WebEx AIM Pro - 177, 185
- audio, voor Geïntegreerde VoIP

- dempen in- en uitschakelen - 237
- audiobestanden
 - delen als webcontent - 306
- audio-uitzending - 165
 - automatisch teleconferentierecht verlenen - 165

B

- beëindigen
 - gebeurtenis - 195
- beperken
 - toegang tot gebeurtenis - 193
- bericht
 - maken voor deelnemers - 181
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 394
- bestaande contactpersonen - 27
 - toevoegen aan lijst met uitnodigingen - 27
- bestaande contactpersonen toevoegen - 27
 - openen, bekijken - 74
- bestanden
 - .atp - 332, 335
 - .txt - 333
 - .wav voor chatgeluiden - 313
 - delen op pagina Persoonlijke vergaderruimte - 395
 - geluiden afspelen voor chatberichten - 313
 - geüpload door panelleden - 74
 - in persoonlijke mappen - 402, 404
 - in uw persoonlijke mappen, overzicht - 398
 - naar persoonlijke mappen - 401
 - uit persoonlijke mappen - 404
 - verplaatsen of kopiëren in persoonlijke mappen - 402
 - voor chat - 315
 - voor pollresultaten - 333
 - voor pollvragen - 332
 - voor vragenlijsten - 335
 - zoeken in persoonlijke mappen - 403
- bevoegdheden voor gebeurtenissen - 191
- bewerken
 - contactgegevens in adresboek - 430
 - groep contactpersonen in adresboek - 433
 - informatie over bestanden in persoonlijke mappen - 402
 - informatie over opnamen - 410

- Persoonlijke Conferentievergaderingen - 86
- browsers, web
 - delen - 306

C

- chatberichten
 - afdrukken - 314
 - geluiden toewijzen - 313
 - opslaan - 315, 316
 - verzenden - 311
- Chatten, deelvenster - 152
 - instellingsopties - 152
- computer, instellen
 - Vergaderingbeheer - 2
- conferentie met geïntegreerde VoIP
 - instellingsopties - 238
 - microfoon deelnemer dempen/inschakelen - 237
 - microfoons in-/uitschakelen - 236
 - over - 233
 - uw microfoon in-/uitschakelen - 238
- contactgegevens
 - bijhouden, overzicht - 421
 - groep met contactpersonen maken - 432
 - importeren naar adresboek uit bestand - 426
 - importeren naar adresboek uit Outlook - 429
 - toevoegen aan adresboek - 423
 - weergeven of bewerken in adresboek - 430
 - zoeken in adresboek - 431
- controleren - 114
 - informatie over geregistreerde personen - 114
- controleren van systeem op UCF-compatibiliteit - 3

D

- de personen opgeven die - 69
- deelnemen
 - teleconferentie - 218
- deelnemen aan gebeurtenissen - 125
 - van URL - 125
- deelnemers
 - deelname aan gebeurtenis voorkomen - 193
 - deelname vóór begintijd toestaan - 63

- dempen microfoons in Geïntegreerde VoIP
 - in-/uitschakelen - 237
- microfoons in Geïntegreerde VoIP
 - in-/uitschakelen - 237
- deelnemers vragen - 69
 - spelers van rich media controleren - 69
- delen
 - Flash-bestanden, als webcontent - 306
 - pollresultaten met deelnemers - 331
 - streaming audio, als webcontent - 306
 - streaming video, als webcontent - 306
 - webbrowsers - 306
 - webcontent, overzicht - 305
- dempen
 - een bepaalde microfoon - 223
 - iedereen in teleconferentie - 224
 - in conferentie met geïntegreerde VoIP - 236
 - microfoon van deelnemer in conferentie met geïntegreerde VoIP - 237
 - uw microfoon in conferentie met geïntegreerde VoIP - 238
 - uw microfoon in teleconferentie - 225
- distributielijst
 - maken in adresboek - 432
- doorgeven aan panellid - 192
- downloaden
 - bestanden - 404
 - gebeurtenismaterialen - 126
 - materialen voor gebeurtenissen - 66
 - uit persoonlijke mappen - 404

E

- e-mail - 176
 - panelleden herinneren aan deelname aan actieve gebeurtenis - 184
- e-mailberichten
 - aanpassen voor specifieke gebeurtenis - 39
 - aanpassen voor toekomstige gebeurtenissen - 40
 - variabelen - 41
- enquêtes, maken - 70
 - na gebeurtenis - 70
- externe computer delen
 - overzicht - 5

F

- feedback
 - deelnemers toestaan om te gebruiken - 338
 - overzicht van - 337
 - weergeven - 338
 - wissen - 340
- Flash-bestanden
 - delen als webcontent - 306

G

- gebeurtenisinformatie - 172
 - verkrijgen - 137
 - verkrijgen tijdens gebeurtenis - 172
- Gebeurtenisinformatie, pagina - 126
 - afbeeldingen toevoegen - 65
 - gebeurtenisbeschrijving zoeken - 126
 - openen - 126
 - te downloaden materialen toevoegen - 66
- gebeurtenissen - 193
 - beschrijving zoeken - 137
 - beschrijvingen opgeven - 65
 - bestemmings-URL opgeven aan einde - 68
 - datum zoeken - 137
 - duur opgeven - 59
 - gegevens verkrijgen - 137
 - goedkeuringsregels voor registratie instellen - 12
 - groeperen - 93
 - onderwerp zoeken - 137
 - plannen - 77
 - presentatoren zoeken - 137
 - starten, overzicht - 79
 - te downloaden materialen aanleveren - 66
 - tijd zoeken - 137
 - tijdzones opgeven - 59
 - toegang beperken - 193
 - toevoegen aan programma - 99
 - toewijzen aan programma's - 57
 - traceercodes selecteren - 57
 - zoeken - 132
- gebeurtenissen plannen - 8
 - beveiliging leveren - 8
 - gebeurtenissjablonen maken - 55
 - gebeurtenissjabloon gebruiken - 55

- iCalendar-bijlagen opnemen in e-mailberichten - 36
- registratie-ID's vereisen - 8
- toegang beperken - 8
- verwijderen uit lijst - 8
- wachtwoord vereisen - 8
- gebeurtenissen, opgenomen
 - gepubliceerde verwijderen - 345
 - informatie bewerken over - 346
 - publiceren - 344
 - publiceren, overzicht - 341
 - uploaden - 343
 - uw overzicht openen - 342
- gebeurtenissjablonen maken - 55
- gebeurtenissen plannen - 55
- gebeurtenissjabloon - 55
- gebruiken - 55
- gebeurtenis-URL - 133
- registreren van - 133
- Gebruik Access Anywhere, rapport
 - beschrijving - 449
- Gebruiksoverzicht, csv-bestand van rapport
 - beschrijving - 449
- Gebruiksoverzicht, rapport
 - beschrijving - 449
- Geïntegreerde VoIP-conferenties - 48
- instellen - 48
- geluiden
 - toewijzen aan inkomende chatberichten - 313
- geluiden toewijzen
 - aan inkomende chatberichten - 313
- geregistreerde personen - 73
- uitnodigen van vrienden voor gebeurtenis toestaan - 73
- goedkeuringsregels - 12
- voor gebeurtenisregistratie - 12
- groep met contactpersonen
 - maken in adresboek - 432
- groepsresultaten, voor enquête
 - opslaan - 333

H

- handmatig installatieprogramma
 - Vergaderingbeheer - 2
- herinneren - 185

- panelleden die deelnemen aan actieve gebeurtenis - 185
- herinneringen - 63
- host worden - 192
- huidige inhoud vervangen - 310

I

- iCalendar - 36
- opnemen in e-mailberichten - 36
- importeren
 - contactpersonen naar adresboek uit bestand - 426
 - contactpersonen naar adresboek uit Outlook - 429
 - distributielijsten voor lijst met uitnodigingen - 29
- inbellen teleconferene
 - deelnemen - 218
- inbelnummers, algemeen - 218
- inclusief 'niet-respondenten'
 - in pollresultaten - 327
- indelen - 65
- gebeurtenisbeschrijvingen in HTML - 65
- individuele resultaten, voor enquête
 - opslaan - 333
- inkomende chatberichten
 - geluidswaarschuwingen kiezen - 313
- installeren
 - Vergaderingbeheer - 2
- instellen
 - Geïntegreerde VoIP-conferenties - 48
 - goedkeuringsregels - 12
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 84
 - teleconferenties - 47
 - Vergaderingbeheer - 2
 - voor Access Anywhere - 396
 - voor externe toegang - 396
 - voor gebeurtenissen - 47, 48
 - voor Windows - 2
- instellen voor gebeurtenissen - 59
- instellingsopties - 152
- voor deelvensters - 152
- instructies
 - teleconferentie - 218

K

kiezen

- panelleden voor gebeurtenis - 191

- presentator van gebeurtenis - 190

koptekst, aangepast

- toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 394

L

leren - 137

- info over komende gebeurtenissen - 137

lijst met uitnodigingen - 29

- distributielijsten importeren - 29

- maken voor panelleden - 29

luidspreker, in teleconference

- bepalen - 226

M

maken

- enquêtes na gebeurtenis - 70

- pollvragen - 320

maken voor deelnemers - 24

mappen, persoonlijke

- bestanden verplaatsen - 402

- nieuw toevoegen voor bestandsopslag - 400

- openen - 399

- overzicht - 398

- zoeken naar bestanden - 403

maximum instellen voor gebeurtenis - 73

mediaspelers voor UCF-mediabestanden

- controleren of geïnstalleerd op computer - 3

mediaviewer - 310

- inhoud delen - 310

microfoon

- dempen deelnemers in Geïntegreerde VoIP in-/uitschakelen - 237

- eigen microfoon in Geïntegreerde

- VoIP-conferentie in-/uitschakelen - 238

- geluid van deelnemers automatisch dempen en inschakelen - 222

- geluid van een bepaalde microfoon dempen en inschakelen - 223

- iedereen dempen en inschakelen - 224

- uw eigen microfoon tijdens een teleconferentie dempen en inschakelen - 225

Mijn bestanden

- bestanden of mappen verplaatsen of kopiëren - 402

- bijhouden, overzicht - 398

- mappen toevoegen - 400

- openen - 399

- zoeken naar bestanden - 403

Mijn computers

- gebruiken - 396

Mijn contactpersonen

- contactgegevens weergeven of bewerken - 430

- contactpersonen importeren uit bestand - 426

- contactpersonen importeren uit Outlook - 429

- contactpersonen toevoegen - 423

- gebruiken, overzicht - 421

- groep met contactpersonen maken - 432

- openen - 422

- zoeken naar contactpersonen - 431

Mijn profiel

- bewerken - 444

Mijn vergaderingen

- onderhouden - 381

- overzicht - 379

multimedia

- delen als webcontent - 306

multimedia-inhoud - 310

- delen in mediaviewer - 310

N

- nieuwe contactpersonen toevoegen - 25

O

onderhouden

- contactgegevens, overzicht - 421

- persoonlijk overzicht met vergaderingen - 381
- Persoonlijke vergaderruimte, overzichtspagina - 393
- openen - 7
 - adresboek - 422
 - bestand voor - 317, 335
 - chatbestand - 317
 - gebruikersprofiel - 444
 - opgeslagen chatbestanden - 317
 - overzicht met uw opnamen - 409
 - overzicht opgenomen gebeurtenissen - 342
 - persoonlijke mappen - 399
 - pollvragen - 329
 - uw overzicht - 409
 - vragenlijstbestand - 335
- opgenomen gebeurtenissen - 456
 - gepubliceerde verwijderen - 345
 - informatie bewerken over - 346
 - publiceren - 344
 - publiceren, overzicht - 341
 - uploaden - 343
 - uw overzicht openen - 342
 - weergeven - 456
- Opgenomen gebeurtenissen, pagina - 132
 - opties - 347
- opgeven op inschrijvingsformulier - 17
- opgeven voor na registratie - 23
- opname
 - gebeurtenissen - 165, 167
- Opnamegegevens bewerken, pagina
 - opties - 349
- Opnamegegevens, pagina
 - opties - 354
- opnamen
 - uploaden - 409
- Opnames gebeurtenis, pagina
 - opnamen verwijderen - 345
- opnieuw bijwonen
 - teleconferentie - 218
- opnieuw instellen
 - panelen - 151
- opslaan
 - chatberichten - 315
 - kopie van chatberichten - 316
 - pollresultaten - 333
 - pollvragen - 332
- opties
 - voor conferentie met geïntegreerde VoIP - 238
- opties opgeven

- voor pollresultaten - 327
- voor pollresultaten, overzicht - 327
- overzicht - 123, 126, 132, 309, 455
- overzicht met vergaderingen, persoonlijk
 - onderhouden - 381
 - overzicht - 379
- Overzicht van gebeurtenissen, pagina - 132
 - bekijken op datum - 132
 - op datum - 132
 - openen - 132
 - opnames bekijken - 132
 - schakelen tussen weergaven - 132
 - via programma - 132

P

- panelen
 - mediaviewer - 309
 - opnieuw instellen - 151
 - terug naar standaardinstellingen - 151
- panelleden - 194
 - Snel aan de slag weergeven - 74
- panelleden die deelnemen aan actieve gebeurtenis - 184
- PCNow
 - raadpleeg Access Anywhere - 396
- Persoonlijke Conferentievergaderingen
 - annuleren - 89
 - bewerken - 86
 - instellen - 84
 - toevoegen aan agenda - 85
- persoonlijke mappen
 - bestanden verplaatsen of kopiëren - 402
 - nieuw toevoegen voor bestandsopslag - 400
 - openen - 399
 - zoeken naar bestanden of mappen - 403
- Persoonlijke vergaderruimte, pagina
 - afbeeldingen en tekst toevoegen - 394
 - bestanden delen - 395
 - instellingsopties - 394
 - overzicht - 393
 - weergeven - 393
- planningsjablonen
 - over beheer - 444
- pollcoördinator
 - toewijzen - 320

pollresultaten
 delen met deelnemers - 331
 opslaan - 333
 opties opgeven voor, inclusief 'niet-respondenten'
 - 327
 opties opgeven voor, overzicht - 327
 weergeven nadat poll is gesloten - 330

pollvragen
 maken - 320
 openen - 329
 opslaan - 332
 verwijderen - 326

pollvragen of antwoorden
 type wijzigen, bewerken, opnieuw schikken - 326

presentator
 toewijzen in gebeurtenis - 190

privileges toewijzen - 166
 aan panelleden tijdens gebeurtenis - 166

profiel, gebruiker
 bewerken - 444

programma's - 93
 bewerken - 101
 informatie verkrijgen over - 101
 overzicht - 134
 registreren via Event Center-website - 135
 registreren voor gebeurtenissen via URL - 134
 registreren voor meerdere gebeurtenissen - 134
 verwijderen - 101
 voor specifieke producten - 93
 voor specifieke projecten - 93
 weergeven - 101

programma-URL's - 134
 voor registratie voor gebeurtenissen - 134

publiceren
 opgenomen gebeurtenissen - 344
 opgenomen gebeurtenissen, overzicht - 341
 URL's opgenomen gebeurtenissen - 344

R

rapporten
 genereren - 452
 genereren, overzicht - 449
 typen - 449

rapporten genereren - 449, 452

rechten

overzicht - 163

verlenen aan deelnemers tijdens gebeurtenis - 164

verlenen aan panelleden tijdens gebeurtenis - 166

rechten (deelnemers) - 165
 aantal deelnemers bekijken - 165
 aantekeningen maken bij documenten - 165
 chatten alleen met host - 165
 chatten alleen met presentator - 165
 chatten met alle deelnemers - 165
 chatten met panelleden - 165
 deelnemen aan teleconferentie tijdens
 audio-uitzending - 165
 deelnemerslijst bekijken - 165
 documenten afdrukken - 165
 documenten opslaan - 165
 een document bekijken - 165
 een pagina bekijken - 165
 miniaturen bekijken - 165

rechten (panelleden) - 167
 aantekeningen maken bij documenten - 167
 chatten alleen met host - 167
 chatten alleen met presentator - 167
 chatten met alle deelnemers - 167
 chatten met panelleden - 167
 documenten afdrukken - 167
 documenten delen - 167
 documenten opslaan - 167
 een document bekijken - 167
 een pagina bekijken - 167
 miniaturen bekijken - 167

registratieaanvragen
 overzicht - 113

registratieformulier - 13
 aanpassen - 13
 opslaan - 13
 vraagtypen - 13

registratie-ID - 11
 vereisen - 11

registratieopties - 12

registreren
 van gebeurtenis-URL - 133
 voor meerdere gebeurtenissen - 134

registreren voor gebeurtenissen - 135

resultaten, voor enquête
 opslaan - 333

S

- score bepalen - 21
 - enquêtes, registratieformulieren - 21
- selecteren
 - panelleden voor gebeurtenis - 191
 - presentator van gebeurtenis - 190
- Sessiedetails, rapport
 - beschrijving - 449
- Snel aan de slag - 74
 - overzicht - 74
- specificeren - 53
- startpagina voor site
 - instellen - 444
- streaming audio
 - delen als webcontent - 306
- streaming video
 - delen als webcontent - 306
- systeemvereisten
 - Vergaderingbeheer - 2
 - via telefoon - 177
- Toegang van panelleden, pagina - 124
- vereiste informatie - 124
- toevoegen
 - contactpersonen aan adresboek - 423
 - enquêtes na gebeurtenis - 70
 - nieuwe persoonlijke mappen voor bestandsopslag - 400
- toevoegen aan gebeurtenisbeschrijvingen - 65
- toevoegen aan lijst met uitnodigingen - 25
- toewijzen
 - panelleden voor gebeurtenis - 191
 - pollcoördinator - 320
 - presentator van gebeurtenis - 190
- toewijzen voor gebeurtenis - 191
- txt-bestand - 333
 - voor chatberichten - 315
- type wijzigen, bewerken, opnieuw schikken, verwijderen
 - pollvraag - 326

T

- taal en landinstelling voor site
 - instellen - 444
- teleconferentie
 - bepalen wie aan het woord is - 226
 - deelnemen - 218
 - geluid van deelnemers automatisch dempen en inschakelen - 222
 - geluid van een bepaalde microfoon dempen en inschakelen - 223
 - iedereen dempen en inschakelen - 224
 - instructies weergeven voor - 218
 - opnieuw bijwonen - 218
 - uw microfoon in-/uitschakelen - 225
 - verlaten - 218
 - vragen om te spreken - 225
- telefoon - 177
- terugbelafpraak teleconference
 - deelnemen - 218
- tijdzone wijzigen
 - van pagina Overzicht van gebeurtenissen - 139
- toegang tot gebeurtenissen - 193
 - beperken - 193
 - instellingsopties - 152

U

- uitleg van de rollen - 191
- uitnodigen
 - aan gebeurtenis - 24, 29
 - contactpersonen van - 27
 - deelnemers van actieve gebeurtenis - 176, 177, 179
 - deelnemers van actieve teleconferentie - 177
 - panelleden van gebeurtenis - 29
- uitsluiten
 - deelnemers uit gebeurtenis - 194
- URL's opgenomen gebeurtenissen
 - publiceren - 344
- URL's opgeven - 152

V

- van e-mailuitnodiging - 125
- Venster Deelnemers - 152
 - instellingsopties - 152
- verbergen - 69

- deelnemerslijst - 69
- Vergaderingbeheer
 - instellen - 2
 - systeemvereisten - 2
- vergaderingservice
 - systeemvereisten - 2
- vergendelen
 - toegang tot gebeurtenis - 193
- verlaten
 - gebeurtenis zonder einde - 195
 - teleconferentie - 218
- vervangen in gebeurtenisbeschrijvingen - 65
- verwijderen
 - bestanden - 404
 - bestanden of mappen - 404
 - contactpersonen - 436
 - contactpersonen uit adresboek - 436
 - deelnemers uit - 194
 - deelnemers uit gebeurtenis - 194
 - gepubliceerde opgenomen gebeurtenissen - 345
 - opgenomen gebeurtenis van pagina Opnamen
 - gebeurtenis - 345
 - panelleden uit gebeurtenis - 194
 - uit adresboek - 436
 - uit gebeurtenis - 194
 - uit persoonlijke mappen - 404
 - vergaderingen uit Mijn vergaderingen - 381
 - vragenlijsten - 326
- verzenden
 - chatberichten - 311
 - e-mailherinneringen voor gebeurtenissen - 115
- voor specifiek publiek - 93
- voor toekomstige gebeurtenissen - 40
- voorkeuren
 - instellen voor site - 444
- vragen om te spreken
 - in teleconferentie - 225

W

- waarschuwingsgeluiden
 - toewijzen aan inkomende chatberichten - 313
- wachtende registratieaanvragen - 114
 - weergeven - 114
- wachtwoord
 - voor pagina Toegang voor panelleden - 124

- wachtwoorden - 56
 - instellen voor gebeurtenissen - 56
- weergavetimer
 - tijdens poll - 327
- wissen
 - feedback - 340
- Wizard Audio-instellingen, gebruiken - 238

Z

- zoeken - 172
 - gebeurtenisnummer - 172
 - gebeurtenissen - 132
 - naar bestanden in persoonlijke mappen - 403
 - naar contactpersonen in adresboek - 431
 - onderwerp van de gebeurtenis - 172
 - URL voor Event Center-website - 172
 - voor gebeurtenissen - 136