

Gebruikershandleiding WebEx Meeting Center

voor hosts, presentatoren en deelnemers



TM

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 Hosten en beheren van een vergadering	1
Interactie met andere deelnemers.....	2
Chatten met deelnemers in videotheatermodus	3
Uw vergadering opnemen	4
Meer mensen uitnodigen voor een Vergadering die al aan de gang is	5
Mensen per chatbericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is	6
Mensen per e-mailbericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is.....	8
Mensen per telefoon uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is.....	9
Mensen per SMS-bericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is.....	10
Genodigden eraan herinneren om deel te nemen aan uw vergadering	11
Andere presentatoren opgeven.....	12
Vanuit het venster Vergadering een deelnemer aanwijzen als presentator.....	13
Een deelnemer aanwijzen als presentator bij gedeeld gebruik	14
Iemand anders tot host aanwijzen	15
Rol van host overdragen	16
Rol van host terugvragen	17
Informatie over een vergadering opvragen nadat deze is gestart.....	18
Een bericht of begroeting bewerken tijdens een vergadering	18

Toegang beperken tot een vergadering	19
Een deelnemer verwijderen uit een vergadering.....	20
een vergadering verlaten	20
Transcriptie van een vergadering naar deelnemers sturen	21
een vergadering beëindigen	22
Een snelle rondleiding langs het venster Vergadering.....	23
Werken met panelen	24
Deelvenster gebruiken voor de interactie met andere deelnemers.....	25
Deelvensters beheren	27
De indeling van de deelvensters herstellen.....	27
Paneelopties weergeven.....	28
Het formaat van de inhoudsvviewer en de deelvenster wijzigen.....	29
Panelen openen via het Besturingspaneel vergadering.....	30
Deelvensteralarmen weergeven	31
De naam van een inbelgebruiker wijzigen.....	33
Hoofdstuk 2 Toegang tot het vergaderingsvenster met behulp van het toetsenbord..	35
Navigeren tussen vergaderingsvenster-gebieden.....	36
Navigeren tussen geopende documenten	36
Navigeren door het gedeelte Panelen.....	37
Rechtsklikmenu's gebruiken	38
Werken met de lijst met deelnemers.....	39
Schakelen tussen de tabbladen in een dialoogvenster	39

Wisselen tussen elementen in dialoogvensters of panelen	40
Schakelen tussen de opties in een dialoogvenster	42
Selectievakjes in- en uitschakelen	43
Tekst kopiëren van het chatvenster	44
Tekst invoeren in een invoervak	45
Dialoogvensters sluiten	45
Een optie of knop activeren	46
Het deelvenster Besturingspaneel vergadering openen tijdens het delen	47
De besturingselementen, deelvensters en meldingen van Vergadering verbergen	48
Ondersteuning voor schermlezers	48
Hoofdstuk 3 Deelnemen aan een vergadering	51
Deelname	52
Over de pagina Deelnemen aan een vergadering	52
Deelnemen aan een vergadering vanuit een instant message	53
Deelnemen vanuit een e-mailuitnodiging	53
Deelnemen vanuit de Meeting Center-agenda	54
Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host	55
Deelnemen aan een vergadering met behulp van het Vergaderingsnummer	56
Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host met behulp van het vergaderingsnummer	56
Deelnemen aan een vergadering vanuit uw Meeting Center-website met behulp van het Vergaderingsnummer	57
Deelnemen aan een vergadering vanaf uw iPhone	57

Deelnemen aan een vergadering vanaf uw BlackBerry-apparaat	58
Aanmelden voor een vergadering	58
Over registreren voor een vergadering	59
Registreren vanuit een e-mailbericht	59
Registreren vanaf de Vergaderingagenda	60
Registreren vanaf de persoonlijke pagina van de host.....	61
Gegevens verkrijgen over een geplande Vergadering	62
Over het verkrijgen van Vergadering-gegevens	62
Over de pagina Vergaderinginformatie	63
Gegevens verkrijgen vanuit een e-mailbericht	64
Gegevens verkrijgen vanuit de Vergaderingagenda	64
Gegevens verkrijgen vanuit de persoonlijke pagina van de host.....	65
een vergadering aan uw agendaprogramma toevoegen	65
Over het toevoegen van een vergadering aan uw agendaprogramma.....	66
een vergadering aan uw agendaprogramma toevoegen	66
Hoofdstuk 4 Agenda gebruiken	67
Over de agenda van de Vergadering	67
De agenda van de Vergadering bekijken	68
Een datum kiezen op de agenda van de Vergadering	69
Zoeken naar een vergadering in de Vergaderingagenda	71
De agenda van de Vergadering sorteren	71
De agenda van de Vergadering verversen.....	72

Een taal en tijdzone kiezen in de Vergaderingagenda	73
Registreren voor een vergadering vanuit de agenda van de Vergadering.....	74
Over de pagina Registreren voor een vergadering.....	74
Over de Weergave van vandaag.....	75
Over de Weergave per dag.....	77
Over de Weergave per week	78
Over de weergave Maandelijks.....	80
Over de pagina Zoekresultaten	81
Hoofdstuk 5 Plannen van een vergadering.....	85
Keuze van de planner die voor u werkt.....	85
Over de Snelplanner.....	86
Over de pagina Snelplanner	87
Gebruik van de Snelplanner	95
Over de Geavanceerde planner	96
Kiezen van een niveau van beveiliging voor een geplande vergadering	96
De Uitgebreide planner gebruiken	97
Blad-voor-blad-gids voor de Geavanceerde planner	99
Over de pagina Vereiste informatie	100
Over de pagina Datum & tijd.....	105
Over de pagina Audioconferentie	108
Over de pagina Deelnemers uitnodigen.....	114
Over de pagina Deelnemers selecteren.....	118

Over de pagina Registratie.....	119
Over de pagina Agenda & Welkom.....	123
Over de pagina Vergaderingsopties.....	128
Over de pagina Bevoegdheden deelnemers	131
Over de pagina Controleren.....	134
Uw geplande vergaderingen beheren en onderhouden	134
Een geplande Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma	135
Een geplande Vergadering bewerken	136
Een geplande Vergadering starten	138
een vergadering starten vanaf uw iPhone	139
Een geplande Vergadering annuleren:	139
Tijd besparen bij het plannen van een vergadering.....	141
Vergadering-sjablonen gebruiken.....	141
Een terugkerende Vergadering instellen.....	145
Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen	147
Over de pagina Geplande vergadering (voor vergaderhosts).....	147
Over de pagina Vergadergegevens (voor vergaderhosts)	148
Over de pagina Vergaderinformatie (voor deelnemers).....	149
Over de pagina Vergadering bijgewerkt	150
Hoofdstuk 6 Het plannen van een Persoonlijke conferentie of Vergaderlocatie persoonlijke conferentie.....	151
Over Persoonlijke conferenties en Vergaderlocaties persoonlijke conferenties	152

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten.....	152
Een Persoonlijke Vergadering starten.....	153
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten.....	154
Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen.....	155
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken.....	156
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren	158
Info over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (host)	159
Info over de pagina Informatie over vergaderingen voor Persoonlijke conferentie (voor deelnemers)	160
Hoofdstuk 7 Toewijzen van privileges tijdens een vergadering	163
Selecteren van deelnemers	164
Over standaardprivileges.....	165
Toewijzen of terugnemen van privileges	165
Verlenen of terugnemen van chatprivileges	165
Verlenen of terugnemen van documentprivileges	166
Verlenen of terugnemen van weergaveprivileges.....	167
Verlenen of terugnemen van vergaderingprivileges	168
Hoofdstuk 8 WebEx-audio gebruiken.....	171
Verbinding maken met een audioconferentie	172
Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding.....	173
Uw computer gebruiken voor verbinden met geluid	176
Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat	177

Verbinden met geluid tijdens delen	179
Microfoons in- en uitschakelen.....	179
Microfoons van alle deelnemers tegelijk in- of uitschakelen	180
Spreektijd vragen gedurende een audioconferentie	181
Bellerverificatie gebruiken voor het bijwonen van een audioconferentie	182
Inbelverificatie voor uw hostaccount opgeven	183
Een verificatiepincode gebruiken	184
Uw opgeslagen telefoonnummers bijwerken	184
Hoofdstuk 9 Geïntegreerde spraakconferenties gebruiken	187
Spreken tijdens een spraakconferentie	188
Microfoons in- en uitschakelen.....	189
Microfoons van alle deelnemers tegelijk in- of uitschakelen	190
Instellingen voor uw microfoon en spreekinstellingen optimaliseren	191
Hoofdstuk 10 Video's verzenden en ontvangen	193
Minimale systeemvereisten.....	195
Weergave vergrendelen op een deelnemer	196
Wisselen tussen de lijst met deelnemers of miniatuurweergaven.....	197
Iedereen die video verzendt weergeven	198
De grote videoweergave	199
De videoweergave van de actieve spreker uitbreiden.....	201
Zwevende pictogrammenbalk in Video op volledig scherm.	201
Webcam-opties instellen	202

Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik	203
Uw zelfweergave beheren.....	203
Videoweergave beheren.....	204
Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een vergadering	205
Hoofdstuk 11 Een Eén-klik-vergadering instellen	207
Over het instellen van een Eén-klik-vergadering.....	207
Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web.....	208
Over de pagina One-Click-instellingen	209
WebEx-productiviteitstools installeren.....	212
Eén-klik-vergadering starten.....	214
WebEx-productiviteitstools verwijderen	218
Hoofdstuk 12 Opnamen van vergaderingen beheren	221
De pagina Mijn opgenomen vergaderingen openen	221
Over de pagina Opnamegegevens.....	222
Over de pagina Mijn opgenomen vergaderingen.....	224
Een opgenomen-vergaderingsbestand uploaden.....	226
Informatie over een opgenomen vergadering bewerken.....	226
Over de pagina Opgenomen vergaderingen toevoegen/bewerken.....	227
Een e-mail sturen om een opname te delen.....	228
Hoofdstuk 13 Bestanden en whiteboards delen	231
Machtigingen om te delen toewijzen	232
Hulpmiddelen voor contentviewers	233

Overschakelen op een andere weergave voor een bestand of whiteboard.....	233
Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde inhoud	234
Bestanden delen	235
Een bestand delen	236
Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen	237
Een whiteboard delen.....	238
Het delen van een whiteboard starten	238
Navigeren door presentaties, documenten of whiteboards	239
Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk	239
Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia	240
Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's	241
Werken met pagina's of dia's	242
Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren.....	244
in- of uitzoomen.....	244
De volledige schermweergave besturen.....	245
Miniaturen weergeven	246
Alle weergaven van deelnemers synchroniseren	247
Annotaties wissen	248
Aanwijzers wissen	249
Presentaties, documenten of whiteboards opslaan, openen en afdrukken	250
Een presentatie, document of whiteboard opslaan.....	250
Een presentatie, document of whiteboard openen	251

Presentaties, documenten of whiteboards afdrukken.....	252
Als u deelnemer bent van een vergadering.....	252
Pagina's, dia's of whiteboards weergeven.....	253
Uw weergave van pagina's, dia's of whiteboards synchroniseren	254
Hoofdstuk 14 Webcontent delen.....	255
Informatie over het delen van webcontent.....	255
Webcontent delen.....	256
Verschillen tussen het delen van webcontent en het delen van een webbrowser	256
Hoofdstuk 15 Software delen.....	259
Toepassingen delen.....	261
Het delen van toepassingen starten.....	261
Verschillende toepassingen tegelijk delen.....	262
Stoppen met het delen van toepassingen voor alle deelnemers	263
Uw bureaublad delen	264
Het delen van uw desktop starten	264
Het delen van uw desktop stoppen	265
Een webbrowser delen	266
Het delen van een webbrowser starten	266
Stoppen met het delen van een webbrowser.....	267
Een externe computer delen.....	267
Delen van externe computer activeren.....	268
Aanvullende toepassingen delen op een gedeelde externe computer	270

Externe computer niet langer delen	271
Een gedeelde externe computer beheren.....	272
De schermresolutie van een gedeelde externe computer reduceren	273
Het toetsenbord uit- en inschakelen bij het delen van een externe computer.....	274
De grootte van de weergave van een gedeelde externe computer aanpassen	275
Uitvoer naar het beeldscherm van een gedeelde externe computer uitschakelen	276
Een opdracht Ctrl+Alt+Del naar een gedeelde externe computer sturen	277
Een toepassing selecteren op een gedeelde externe computer.....	277
Weergaven van gedeelde software besturen	278
Het delen van software pauzeren en hervatten	279
De volledige schermweergave van gedeelde software besturen.....	280
Weergaven van gedeelde software synchroniseren	281
De monitor selecteren die u wilt delen	282
Uw weergave als deelnemer besturen.....	283
Het gedeelde venster als deelnemer sluiten	284
Overschakelen naar een andere deelnemersweergave	285
Gedeelde software annoteren	286
Annotatie starten en stoppen.....	287
Annotatiehulpmiddelen gebruiken.....	288
Een deelnemer gedeelde software laten annoteren	289
Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen.....	290
Annotatiebeheer annuleren	291

De mogelijkheden van een deelnemer om gedeelde software te annoteren beëindigen	292
Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software	292
De besturing van de gedeelde software toekennen aan deelnemers	293
Vragen om besturing op afstand van gedeelde software	294
Een deelnemer gedeelde software op afstand laten besturen.....	294
Deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten besturen	295
Besturing op afstand van gedeelde software beëindigen	296
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows).....	297
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac).....	298
Tips voor het delen van software	299
Hoofdstuk 16 Enquête onder deelnemers.....	301
Een vragenlijst voorbereiden	301
Een vragenlijst maken.....	302
Een vragenlijst bewerken.....	304
Timer weergeven tijdens enquête	305
Een enquête openen	306
Enquêteresultaten weergeven en delen	307
Enquêteresultaten weergeven	307
Enquêteresultaten delen met deelnemers	308
Vragenlijsten en resultaten opslaan en openen	309
Een vragenlijst opslaan in een vergadering	309
Resultaten van een enquête opslaan.....	310

Openen van een enquêtevragenbestand	311
Hoofdstuk 17 Overdragen en downloaden van bestanden tijdens een vergadering.....	313
Bestanden publiceren tijdens een vergadering	314
Bestanden downloaden tijdens een vergadering	315
Hoofdstuk 18 Aantekeningen maken en beheren	317
Aantekeningsopties instellen voor een vergadering	318
Een notulist aanwijzen	320
Ondertiteling inschakelen	321
Over het maken van aantekeningen	322
Persoonlijke aantekeningen maken	322
Openbare aantekeningen maken (Vergaderingnotulen).....	323
Het aanbieden van ondertiteling	323
Aantekeningen opslaan in een bestand	324
Transcriptie van een vergadering naar deelnemers sturen	326
Hoofdstuk 19 Mijn WebEx gebruiken	329
Over Mijn WebEx	330
Een gebruikersaccount verkrijgen.....	331
Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite.....	332
Uw overzicht met vergaderingen gebruiken	333
Over uw overzicht met vergaderingen.....	333
Uw overzicht met vergaderingen openen	334
Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden	335

Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen	336
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks	337
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks	339
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks	342
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen	344
De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden	347
Over uw Persoonlijke vergaderruimte	347
Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven	348
Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte	348
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte	349
Access Anywhere gebruiken (Mijn computers)	350
Over de pagina Mijn computers	351
Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen	352
Over het bijhouden van bestanden in uw mappen	352
Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen	353
Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen	354
Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen	355
Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren	356
Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen	356
Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen	357
Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen	358
Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen	358

Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten	359
Over de pagina Mapeigenschappen bewerken.....	361
De pagina Mijn opnamen openen	363
Uploaden van een opnamebestand.....	363
Opnamegegevens bewerken	364
Een e-mail versturen om een opname te delen	364
Over de pagina Opname toevoegen/bewerken	366
Afspeelbesturingsopties	367
Over de pagina Opname-informatie	368
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen	370
Over de Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen> Pagina Vergaderingen	371
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen > Overige	373
Contactgegevens bijhouden	375
Over het bijhouden van contactgegevens	376
Uw adresboek openen.....	376
Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek	377
Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken.....	379
Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek.....	380
Over de CSV-sjabloon Contactgegevens.....	382
Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek	383
Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek.....	384
Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek.....	385

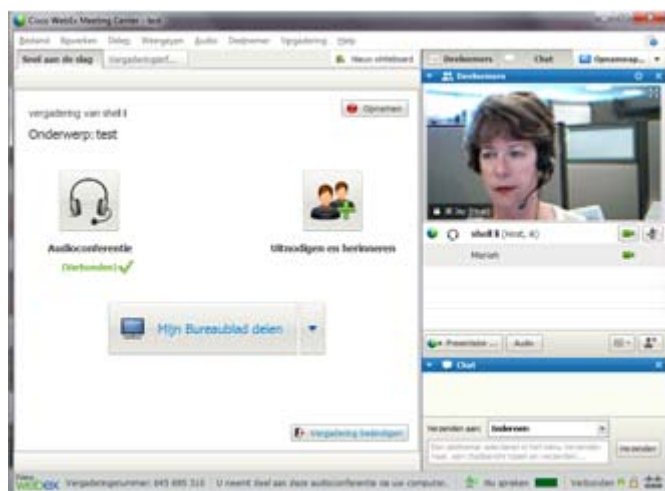
Maken van een verzendlijst in uw adresboek	386
Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek	387
Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken	389
Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek	390
Onderhoud van uw gebruikersprofiel	390
Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel	390
Over de pagina Mijn WebEx-profiel	391
Uw gebruikersprofiel bewerken.....	398
Beheren van planningsjablonen	399
Over het beheer van planningsjablonen.....	399
Beheren van planningsjablonen	399
Uw persoonlijke conferentienummeraccounts of Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount onderhouden	401
Over het onderhouden van persoonlijke conferentienummeraccounts.....	402
Over het beheer van Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie-accountnummers	402
Een persoonlijk conferentienummeraccount toevoegen of bewerken	403
Over de pagina Persoonlijke conferentie	404
Over de pagina Persoonlijk conferentienummer toevoegen/bewerken	406
Uw persoonlijke conferentienummers gebruiken	407
Het audiogedeelte van een persoonlijke conferentie besturen.....	407
Een persoonlijk conferentienummeraccount verwijderen	408
De pincode voor uw accountnummer van de Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentie herstellen.....	409

Rapporten genereren	410
Over rapporten genereren	410
Rapporten genereren	411
Index	413

Hosten en beheren van een vergadering

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

Hieronder worden enkele taken beschreven die u als host kunt uitvoeren:



- [Uw welkomstbericht bewerken](#) (op pagina 18)
- [De vergadering opnemen](#) (op pagina 4)
- [Meer mensen uitnodigen](#) (op pagina 5)
- [Genodigden eraan herinneren deel te nemen](#) (op pagina 11)
- [Andere presentatoren opgeven](#) (op pagina 12)
- [Iemand anders tot host aanwijzen](#) (op pagina 15)
- [Een transcriptie verzenden](#) (op pagina 21)
- [De vergadering beëindigen](#) (op pagina 22).

De host zal vaak presentator zijn. Zie [Bestanden en witborden delen](#) (op pagina 231) en [Software delen](#) (op pagina 259) voor meer

informatie.

Opmerking: Voor meer informatie over het navigeren in het vergaderingsvenster gaat u naar [Een korte rondleiding door het vergaderingsvenster](#) (op pagina 23).

Interactie met andere deelnemers

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

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

Rol	Taakomschrijving:
host Windows	 1) Bekijken wie er meedoet aan de vergadering 2) <i>Video gebruiken om anderen te zien en uzelf te laten zien</i> (op pagina 193) 3) <i>Iemand anders tot presentator aanwijzen</i> (op pagina 13) 4) Chatten met een bepaalde deelnemer 5) <i>Iemand anders uitnodigen</i> (op pagina 5) of <i>een genodigde eraan herinneren</i> (op pagina 11) om deel te nemen aan de vergadering.

Rol		Taakomschrijving:
deelnemer Mac		1) Bekijken wie er meedoet aan de vergadering 2) <i>Video gebruiken om anderen te zien en uzelf te laten zien</i> (op pagina 193) 3) Chatten met een bepaalde deelnemer

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

- Windows: Kies in het menu **Bewerken** de optie **Voorkeuren**.
- Mac: Kies in het menu Meeting Center de optie **Voorkeuren**.

Chatten met deelnemers in videotheatermodus

U kunt vanaf een videominiatuur met deelnemers chatten in de volledige schermweergave. Met deze functie kunnen gebruikers chatten met deelnemers zonder naar de Zwevende pictogrammenbalk of het vergaderingsvenster te navigeren.

Voor het chatten met deelnemers vanuit de videotheatermodus, volgt u deze stappen:

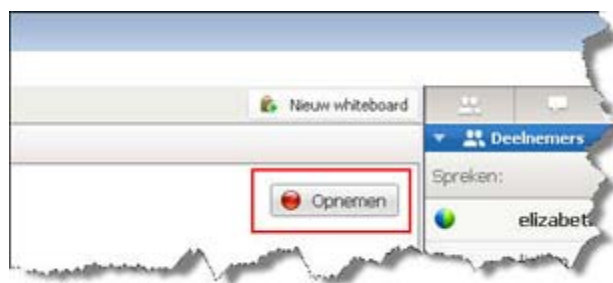
- 1 Navigeer naar de video van de deelnemer waarmee u een chatsessie wilt starten.
- 2 Selecteer het pictogram Chatten onder de video om de chatsessie te starten.



Uw vergadering opnemen

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

Uw vergadering opnemen:



Selecteer in het venster Vergadering de optie **Opnemen** rechts boven aan het venster.

De opname wordt direct gestart. Als de vergadering is afgelopen, wordt de opname opgeslagen als bestand. Zie [Opnamen van vergaderingen beheren](#) (op pagina 221) voor meer informatie over het openen en beheren van deze opnamen.

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

Meer mensen uitnodigen voor een Vergadering die al aan de gang is

Nadat u uw Vergadering hebt gestart, komt u tot de ontdekking dat u bent vergeten om een belanghebbende of iemand anders uit te nodigen die de Vergadering ook zou moeten bijwonen.

U kunt als volgt iemand uitnodigen nadat uw Vergadering is gestart:



Selecteer **Uitnodigen & Herinneren** op de pagina Snel starten.

Uitnodigen en herinneren

Het dialoogvenster Uitnodigen en herinneren wordt weergegeven.

U kunt iemand voor de Vergadering uitnodigen via

- **E-mail:** uitnodigen via WebEx of uw eigen e-mailprogramma. [Meer...](#) (op pagina 8)
- **Telefoon:** Voer de naam en het telefoonnummer van de genodigde in en selecteer **Inbellen**. [Meer...](#) (op pagina 9)
- **SMS:** Voer het mobiele telefoonnummer van de genodigde in en selecteer **Verzenden**. [Meer...](#) (op pagina 10)
- **Chatbericht:** Uitnodigen via WebEx of uw eigen chatservice. [Meer...](#) (op pagina 6)

Mensen per chatbericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is

U kunt via WebEx IM of een andere chatservice extra mensen uitnodigen voor uw Vergadering die aan de gang is.

Meer mensen uitnodigen via WebEx IM:

Opmerking: start WebEx IM als deze toepassing nog niet wordt uitgevoerd.



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag.
- 2) Selecteer **Uitnodigen** op het tabblad Chatbericht.

Het dialoogvenster Meer uitnodigen wordt weergegeven.



- 1) Typ een scherm- of domeinnaam voor de Deelnemer
- 2) Klik op de plusknop om de naam toe te voegen aan de lijst met deelnemers.

Snel schermnamen zoeken:

- 1 Klik op de knop **Adresboek** om uw adresboek te openen.
- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijst Methode de optie Chat.

Als de Deelnemer op het ogenblik niet beschikbaar is, kunt u een uitnodiging per e-mail sturen. Selecteer hiervoor **E-mail** in de vervolgkeuzelijst.

- 3 Klik op **Uitnodigen**.

Iedere Deelnemer ontvangt een chatbericht met het volgende:

- Een koppeling waarop de Deelnemer kan klikken om deel te nemen aan Vergadering
- Onderwerp Vergadering
- Begintijd Vergadering

Tip: als u deelnemers uitnodigt via de chattoepassing en er een wachtwoord voor uw Vergadering moet worden opgegeven, vergeet dan niet om de deelnemers ook het wachtwoord te verstrekken,

Meer mensen uitnodigen via een andere chat-service:



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel starten.
- 2) Selecteer **Kopieëren** onder aan het dialoogvenster, plak de URL in uw eigen chatbericht en verzend het bericht.

Mensen per e-mailbericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is

Iedereen die u uitnodigt, ontvangt een e-mailbericht met een uitnodiging en informatie over de Vergadering, inclusief het eventuele wachtwoord en een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om deel te nemen aan de Vergadering.

Een uitnodiging per e-mail verzenden:



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag.
- 2) Ga naar het tabblad E-mail en:
 - ☐ Voer een of meer e-mailadressen in en selecteer **Verzenden**. WebEx verzendt de e-mailberichten met de uitnodigingen.
 - ☐ Klik op de koppeling als u de uitnodigingen wilt versturen via uw eigen e-mailprogramma (alleen MS Outlook of Lotus Notes).

☐

Mensen per telefoon uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is

U kunt mensen per telefoon uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is.

Mensen uitnodigen per telefoon:



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag
- 2) Voer op het tabblad Telefoon de naam en het telefoonnummer van de genodigde in.

Als de functie voor intern terugbellen beschikbaar en ingeschakeld is voor uw site, kunt u het selectievakje **Een intern nummer gebruiken** selecteren om een intern nummer van uw organisatie in te voeren.

- 3) Selecteer **Inbellen**.

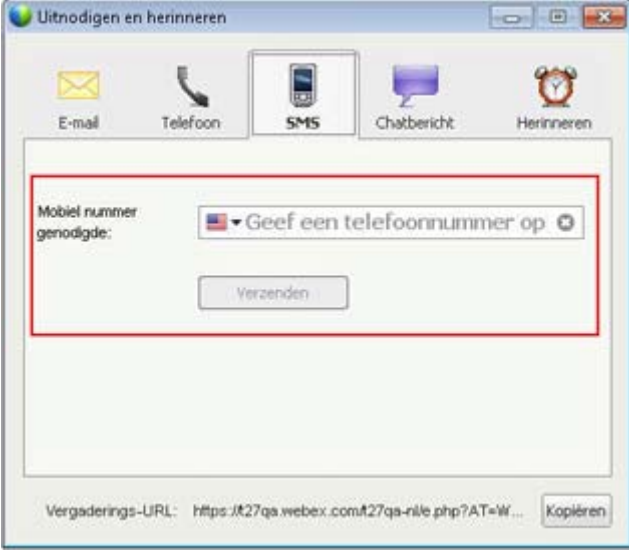
U kunt eerst een privégesprek met de genodigde voeren en deze vervolgens toevoegen aan de algemene Vergadering.

Als u nog niet bent verbonden met de audioconferentie, ontvangt de genodigde een telefonische oproep om deel te nemen aan de audioconferentie.

Mensen per SMS-bericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is

U kunt mensen per SMS-bericht uitnodigen voor een vergadering die aan de gang is. Deze functie moet zijn ingeschakeld door de sitebeheerder.

Iemand vanuit de Vergadering uitnodigen via een sms-bericht:



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag.
- 2) Voer op het tabblad SMS het mobiele telefoonnummer van de genodigde in.
- 3) Selecteer **Verzenden**.

Iedere genodigde ontvangt een SMS-bericht met:

- Een nummer waarop de genodigde kan inbellen om deel te nemen aan de Vergadering
- De accountcode
- Onderwerp Vergadering
- Begintijd Vergadering
- De hostnaam
- Een antwoordcode om een telefonische oproep van de Vergadering te ontvangen.

Genodigden eraan herinneren om deel te nemen aan uw vergadering

Wanneer de Vergadering is gestart, en u ziet dat bepaalde genodigden zich nog niet hebben aangemeld, kunt u een e-mailherinnering versturen.

Iemand eraan herinneren om aan uw Vergadering deel te nemen:



Uitnodigen en herinneren

Selecteer **Uitnodigen & Herinneren** op de pagina Snel starten.

Het dialoogvenster Uitnodigen en herinneren wordt weergegeven.



Selecteer het tabblad **Herinneren**. Alle genodigden die zich niet hebben aangemeld bij uw Vergadering ontvangen automatisch een herinnering.

- 1) Als u iemand geen herinnering wilt sturen vinkt u het betreffende selectievakje uit.
- 2) Selecteer **Herinnering verzenden**.

Er wordt een herinnering per e-mail gestuurd aan iedere geselecteerde persoon.

Andere presentatoren opgeven

Afhankelijk van uw instellingen kan een deelnemer op verschillende manieren presentator worden:

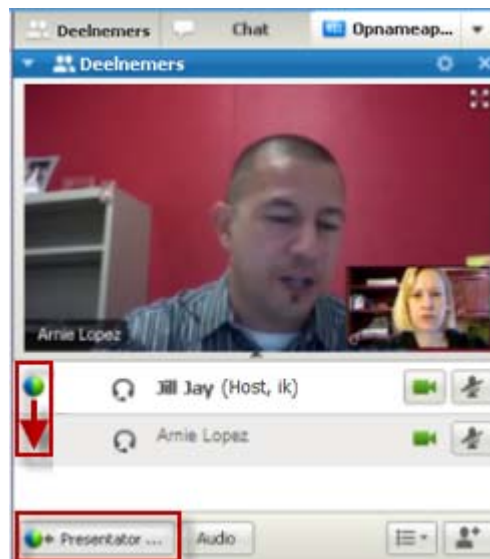
- De eerste persoon die zich aanmeldt voor de vergadering wordt automatisch presentator.
- U kunt als host ook deelnemers aanwijzen als presentator *voor het delen* (op pagina 13) of *tijdens het delen* (op pagina 14)

Vanuit het venster Vergadering een deelnemer aanwijzen als presentator

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

Er zijn verschillende manieren om iemand aan te wijzen als presentator, afhankelijk van de manier waarop u de deelnemers weergeeft.

Een andere deelnemer snel aanwijzen als presentator:



Als u een lijst van de deelnemers weergeeft, gaat u als volgt te werk:

- Sleep de bal van de vorige presentator naar de nieuwe presentator.
- Kies een naam en selecteer **Presentator maken**.



Als u miniaturen van de deelnemers weergeeft, gaat u als volgt te werk:

- Plaats de muis op een miniatuur en selecteer **Presentator maken**.
- Kies een miniatuur en selecteer **Presentator maken**.

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

Opmerking: gebruik het systeemvak boven aan het scherm om een andere presentator aan te wijzen bij gedeeld gebruik.

Een deelnemer aanwijzen als presentator bij gedeeld gebruik

Wanneer u in de modus Volledig scherm uw desktop, een toepassing of bestanden gedeeld gebruikt, kunt u via het systeemvak boven aan het scherm gemakkelijk een andere presentator aanwijzen.

Iemand anders aanwijzen als presentator via het systeemvak:



- Verplaats de muis over de onderkant van het systeemvak om dit weer te geven.
- Selecteer **Toewijzen** en vervolgens **Presentator maken**.
- Selecteer een deelnemer.

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

Opmerking: als u in het venster Vergadering bent, kunt u vanuit de lijst met deelnemers iemand anders aanwijzen als presentator.

Iemand anders tot host aanwijzen

Als host van een vergadering kunt u de rol van host en daarmee het beheer van Vergadering altijd overdragen aan een deelnemer. Deze optie kan handig zijn als u een vergadering om de een of andere reden moet verlaten.

Om een andere deelnemer host te maken:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:



- Klik met de rechtermuistoets op een deelnemersnaam of -miniatuurafbeelding.
- Selecteer het menu **Deelnemer**

- 2 Selecteer **Host** in het menu **Rol wijzigen in**. De geselecteerde deelnemer is nu de host.

Het woord (host) staat rechts van de naam van de deelnemer in de lijst.

Rol van host overdragen

Als host van een vergadering kunt u de rol van host en daarmee het beheer van Vergadering altijd overdragen aan een deelnemer. Deze optie kan handig zijn als u een vergadering om de een of andere reden moet verlaten.

Overdragen van de hostrol aan een deelnemer:

- 1 **Optioneel.** Als u van plan bent later de rol van host weer over te nemen, moet u de hostsleutel noteren die wordt weergegeven in het tabblad Informatie van de inhoudsvierkant in het venster Vergadering.
- 2 Selecteer in de deelnemerslijst de naam van de persoon aan wie u de rol van host wilt overdragen.
- 3 Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Rol wijzigen in > Host**.

Er wordt een bevestigingsbericht afgebeeld waarin u kunt bevestigen dat u het beheer over de Vergadering wilt overdragen op de deelnemer die u zojuist hebt geselecteerd.

- 4 Klik op **OK**.

Het woord (host) wordt rechts van de naam van de deelnemer in de lijst afgebeeld.

Rol van host terugvragen

De rol van host van de Vergadering overnemen:

Als een deelnemer een vergadering beheert, kunt u de controle over de Vergadering weer terugkrijgen door de hostrol terug te vragen.

Belangrijk als u een vergadering verlaat, al of niet met reden, en u zich vervolgens later opnieuw aanmeldt bij de servicewebsite van uw Vergadering, wordt u automatisch opnieuw de host van de Vergadering zodra u weer gaat deelnemen aan de Vergadering. U kunt weer deelnemen aan een vergadering via de openbare agenda van de Vergadering of via uw privé agenda voor de Vergadering.

De hostrol terugvragen:

- 1 Kies in de deelnemerslijst uw eigen naam.
- 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**.

In de deelnemerslijst wordt het woord (host) rechts naast uw naam afgebeeld.

Tip: als u de hostsleutel niet hebt genoteerd voordat u de hostrol overdroeg aan een andere deelnemer, kunt u de huidige host in een privé-chat vragen u de hostsleutel te sturen. De hostsleutel verschijnt op het tabblad Info van de huidige host in de inhoudsvier.

Informatie over een vergadering opvragen nadat deze is gestart

[Informatie opvragen over een vergadering die al is gestart:](#)

Kies **Informatie** in het menu **Vergadering** in het venster Vergadering.

Het dialoogvenster Informatie van de Vergadering wordt afgebeeld met algemene informatie over de Vergadering, zoals:

- Naam of onderwerp van de Vergadering
- Locatie of URL van de website waarop de Vergadering wordt gehouden
- Nummer van de Vergadering
- Gegevens teleconferentie
- Actuele host
- Actuele presentator
- Actuele gebruiker (uw eigen naam)
- Huidig aantal deelnemers

Een bericht of begroeting bewerken tijdens een vergadering

Bij het plannen van een vergadering kunt u een bericht of begroeting voor alle deelnemers opstellen en optioneel opgeven dat het bericht of de begroeting automatisch verschijnt op de deelnemersvensters zodra de deelnemers zijn toegevoegd aan de Vergadering. Tijdens een vergadering kunt u uw bericht of begroeting wijzigen of de standaardbegroeting bewerken.

In uw bericht of begroeting kunt u de deelnemer welkom heten bij de Vergadering, belangrijke informatie geven over de Vergadering of speciale instructies leveren.

[Een bericht of begroeting bewerken tijdens een vergadering](#)

- 1 Kies **Welkomstbericht** in het menu **Vergadering** in het venster Vergadering.

De pagina Welkomstbericht voor deelnemers maken wordt weergegeven.



- 2 Optioneel. Activeer het selectievakje **Dit bericht weergeven als deelnemers worden toegevoegd aan de Vergadering**.

Het bericht of de begroeting verschijnt dan automatisch zodra de deelnemers zijn toegevoegd aan de Vergadering.

- 3 Typ een bericht of begroeting in het vak **Bericht**.

Een bericht of begroeting kan maximaal 255 tekens lang zijn.

- 4 Klik op **OK**.

Opmerking: deelnemers kunnen het bericht of de begroeting weergeven door **Welkomstbericht** te selecteren in het menu **Vergadering**.

Toegang beperken tot een vergadering

Zodra een host een vergadering start, kan de host de toegang te allen tijde beperken. Deze optie verhindert dat iemand aan de Vergadering deelneemt, dit geldt ook voor deelnemers die voor de Vergadering waren uitgenodigd, maar deze nog niet bijwonen.

Toegang beperken tot een vergadering:

- 1 Kies **Toegang beperken** in het menu **Vergadering** in het venster Vergadering.
Deelnemers hebben niet langer toegang tot de Vergadering.
- 2 Optioneel. Als u alsnog weer toegang wilt geven tot de Vergadering kies dan **Toegang herstellen** in het menu Vergadering.

Een deelnemer verwijderen uit een vergadering

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

[Een deelnemer verwijderen uit een vergadering:](#)

- 1 Open het deelvenster Deelnemers in het venster Vergadering.
- 2 Selecteer de naam van de deelnemer die u wilt verwijderen uit de Vergadering.
- 3 Kies **Verwijderen** in het menu **Deelnemer**.

Er wordt een bericht afgebeeld waarin u kunt bevestigen dat u de deelnemer wilt verwijderen uit de Vergadering.

- 4 Klik op **Ja**.

De deelnemer is verwijderd uit de Vergadering.

Tip: als u wilt voorkomen dat een verwijderde deelnemer alsnog deelneemt aan een vergadering, kunt u de toegang tot de Vergadering beperken. Zie voor meer informatie [Toegang beperken tot een vergadering](#) (op pagina 19).

een vergadering verlaten

U kunt een vergadering te allen tijde verlaten. Als u deelneemt aan WebEx-audio of een geïntegreerde spraakconferentie, zal Vergaderingbeheer de audioverbinding verbreken nadat u de Vergadering hebt verlaten.

[een vergadering verlaten:](#)

- 1 Kies in het venster Vergadering in het menu **Bestand** de optie **Verlaat Vergadering**.

Er wordt een bericht afgebeeld waarin u kunt bevestigen dat u de Vergadering wilt verlaten.

- 2 Klik op **Ja**.

Het venster Vergadering wordt gesloten.

Opmerking: als u de host van de Vergadering bent, moet u de hostrol eerst aan een andere deelnemer overdragen voordat u de Vergadering verlaat. Zie voor meer informatie [De rol van host overdragen aan een deelnemer](#) (op pagina 16).

Transcriptie van een vergadering naar deelnemers sturen

U kunt te allen tijde een transcriptie van een vergadering naar alle deelnemers sturen tijdens de Vergadering. De transcriptie bestaat uit een e-mailbericht met de volgende informatie:

- Onderwerp Vergadering
- Nummer van de Vergadering
- Begin- en eindtijd Vergadering
- URL van de Informatiepagina van de Vergadering voor de Vergadering op de servicewebsite van uw Vergadering
- Lijst van deelnemers die de Vergadering bijwonen (deelnemers voor alleen audio staan niet vermeld)
- Agenda van de Vergadering
- Alle openbare notities die u tijdens de Vergadering hebt gemaakt

U kunt optioneel een van de volgende bestanden aan de transcriptie hangen als u deze tijdens de Vergadering hebt opgeslagen:

- Gedeelde documenten
- Chatten
- Enquêteformulier
- Enquêteresultaten
- Openbare notities of ondertitelingen die u of de notulist of ondertitelaar hebben gepubliceerd tijdens de Vergadering

Transcriptie van een vergadering naar deelnemers sturen:

- 1 Kies **Transcriptie versturen** in het venster Vergadering in het menu **Deelnemer**.

Als u tijdens de Vergadering bestanden hebt opgeslagen, wordt het dialoogvenster Transcriptie versturen afgebeeld, zodat u de bestanden als bijvoegsel aan het transcriptiebericht kunt bevestigen.

Als u geen bestanden hebt opgeslagen tijdens de Vergadering, zal een transcriptiebericht worden geopend.

- 2 Als het dialoogvenster Transcriptie versturen wordt afgebeeld, vinkt u het selectievakje voor elk bestand aan dat u aan het transcriptiebericht wilt toevoegen. Klik vervolgens op **OK**.

Het transcriptiebericht wordt geopend.

- 3 Bekijk het e-mailbericht en breng eventueel wijzigingen aan.
- 4 Verzend het e-mailbericht.

Opmerking: De transcriptie wordt naar alle deelnemers verstuurd die hun e-mailadres hebben opgegeven toen zij zich opgaven voor de Vergadering. Zij ontvangen de transcriptie dus ook als zij Vergadering niet hebben bijgewoond. Deelnemers aan alleen audio zullen de transcriptie niet ontvangen.

Uit veiligheidsoverwegingen kan een deelnemer die een transcriptiebericht ontvangt niet zien wie de andere geadresseerden zijn.

De transcriptie bevat alleen notities als u de host, de notulist of de closed captionist van de Vergadering bent en u de notities als bestand hebt opgeslagen. Als alle deelnemers privé-notities kunnen maken, zal het transcriptiebericht geen privé-notities van u bevatten, en zal de optie om de notities op te slaan in een bestand niet beschikbaar zijn.

Als u notities of closed captions hebt opgeslagen in een bestand, bevat het transcriptiebericht en de bijgevoegde notities de laatste versie die u hebt opgeslagen.

Als u de host bent van de Vergadering en de Vergadering hebt beëindigd, en u hebt het transcriptiebericht nog niet verstuurd, zal er een bericht worden afgebeeld met de vraag of u een transcriptie wilt versturen.

een vergadering beëindigen

Zodra u een vergadering beëindigt, wordt het Vergaderingvenster voor alle deelnemers gesloten. Als de Vergadering een WebEx-audio bevatte, of een geïntegreerde spraakconferentie, dan wordt ook de audio beëindigd.

[een vergadering beëindigen:](#)

- 1 Kies **Vergadering beëindigen** in het venster Vergadering in het menu **Bestand**.
Er wordt een bericht afgebeeld waarin u kunt bevestigen dat u de Vergadering wilt beëindigen.
- 2 **Optioneel.** Als er nog Vergadering-informatie is die u niet hebt opgeslagen, zoals gedeelde bestanden, chatberichten, vragenlijsten voor peilingen, resultaten van peilingen of opmerkingen, kunt u deze nu opslaan.
- 3 Selecteer **Ja**.

Het venster Vergadering wordt gesloten.

Tip: Als host van een Vergadering kunt u een vergadering verlaten zonder deze te beëindigen. Voor u een vergadering verlaat moet u eerst de rol van host overdragen aan een andere deelnemer. Zie voor meer informatie [De rol van host overdragen aan een deelnemer](#) (op pagina 16).

Een snelle rondleiding langs het venster Vergadering

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

Met de hulpmiddelen in het venster Vergadering kunt u content delen of bekijken. U kunt panelen gebruiken om te chatten, notities te maken en andere taken uit te voeren.

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



① [Een audioapparaat kiezen](#) (op pagina 171) voor luisteren en spreken

② Mensen [uitnodigen](#) (op pagina 5) of [een herinnering sturen](#) (op pagina 11)

③ Uw [toepassing](#) (op pagina 261) of [desktop](#) (op pagina 264) delen met anderen

④ Een [bestand](#) (op pagina 231) of [browser](#) (op pagina 266)venster delen.

⑤ Een [whiteboard](#) (op pagina 238) delen

⑥ [De vergadering opnemen](#) (op pagina 4)

⑦ [Interactie met andere deelnemers](#) (op pagina 25)

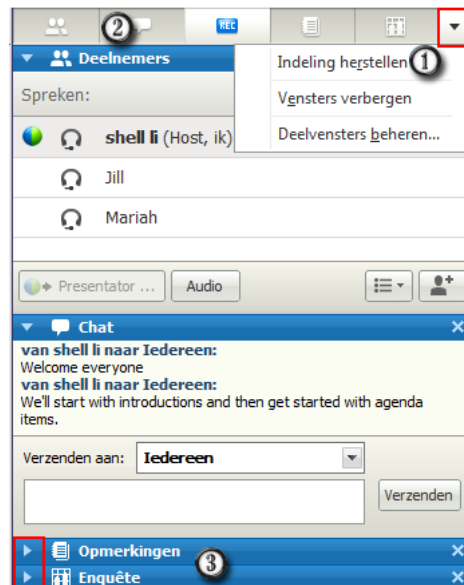
Opmerking: Als u host bent van een vergadering waarbij gebruikgemaakt wordt van TelePresence-systemen, zijn de volgende WebEx-functies niet beschikbaar:

- Opname
- Enquête
- Bestandsoverdracht
- Chatten (met deelnemers in een TelePresence-ruimte)

Werken met panelen

Wanneer u het venster Vergadering opent, worden aan de rechterkant standaard meerdere deelvenster weergegeven. Boven het gebied is een pictogrammenbalk waarmee u andere deelvenster kunt weergeven.

Windows



① Klik in het pictogramvak op de pijl-omlaag om het menu Deelvensters weer te geven.

② Selecteer een pictogram in het pictogramvak een deelvenster te openen of te sluiten.

③ In dit voorbeeld zijn de deelvensters Notities en Enquêteren samengevouwen. Selecteer de pijl op de titelbalk om het deelvenster uit of samen te vouwen.

Tip: als u de opties voor het deelvenster wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster.

Mac

① Selecteer in het pictogramvak de optiepictogram het menu Deelvensters weer te geven.

② Selecteer een pictogram in het pictogramvak een deelvenster te openen of te sluiten.

③ In dit voorbeeld is het deelvenster



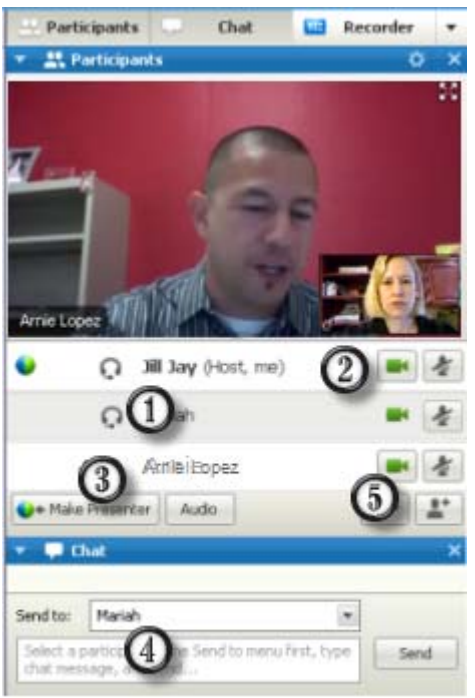
Notities samengevouwen. Selecteer de pijl op de titelbalk om het deelvenster uit of samen te vouwen.

Tip: als u de opties voor het deelvenster wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster.

Deelvenster gebruiken voor de interactie met andere deelnemers

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

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

Rol		Wat u kunt doen
Host Windows		1) De lijst met deelnemers aan een vergadering weergeven 2) Video gebruiken om anderen te zien en uzelf te laten zien. 3) Iemand anders tot presentator aanwijzen 4) Chatten met een bepaalde deelnemer of met iedereen. 5) Iemand anders uitnodigen of een genodigde eraan herinneren om deel te nemen aan de vergadering.
Deelnemer Mac		1) Bekijken wie er meedoet aan de vergadering 2) Video gebruiken om anderen te zien en uzelf te laten zien 3) Chatten met andere deelnemers.

Deelvensters beheren

U kunt bepalen welke deelvensters worden weergegeven in het venster voor de Vergadering en in welke volgorde deze worden weergegeven:

De weergave van deelvensters beheren:

- 1 Klik op deze knop .

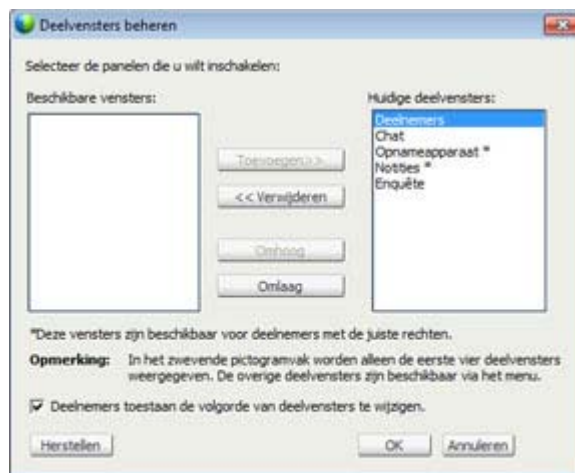


voor Windows



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 Vergadering.
- 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.

De indeling van de deelvensters herstellen

Als u deelvenster hebt gesloten, 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 Vergadering (als u geen indeling hebt opgegeven via het dialoogvenster Deelvensters beheren)

De indeling van de deelvensters herstellen:

- 1 Klik op deze knop.



voor Windows



voor de Mac

- 2 Kies **Indeling herstellen**.

Paneelopties weergeven

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

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

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

Panelen met opties	Opties
Deelnemers	Geluidssignalen: Hiermee kunt u het geluid kiezen dat moet worden afgespeeld wanneer een deelnemer: ▪ Zich voegt bij een vergadering ▪ een vergadering verlaat ▪ Hiermee selecteert u het pictogram Hand omhoog op het deelvenster Deelnemers. Bevoegdheden toewijzen: Hiermee geeft u het dialoogvenster Bevoegdheden deelnemer weer.

Panelen met opties	Opties
Chat	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 toewijzen: Hiermee geeft u het dialoogvenster Bevoegdheden deelnemer weer.
Aantekeningen	Opmerkingen: Hiermee geeft u het dialoogvenster Opties Vergadering weer, waarmee u opties kunt opgeven, bijvoorbeeld voor het maken van notities ▪ Alle deelnemers toestaan notities te maken: Hiermee kunnen alle deelnemers tijdens de vergadering notities maken en opslaan op hun computer. ▪ Eén notulist: Hiermee kan één deelnemer tijdens de Vergadering notities maken. Standaard is de host de notulist. Deze kan tijdens de Vergadering echter een andere deelnemer aanwijzen als notulist. Een notulist kan tijdens de Vergadering op ieder moment notities publiceren voor alle deelnemers. De host kan op ieder ogenblik een transcriptie van de notities naar de deelnemers sturen. ▪ Closed Captioning inschakelen: Hiermee kan één deelnemer de Closed Captioning (dovenondertiteling) verzorgen tijdens de Vergadering.

Het formaat van de inhoudsviewer en de deelvenster wijzigen

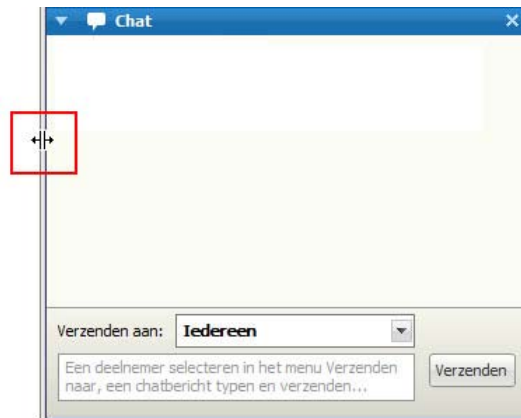
Als u een document of presentatie deelt, kunt u de grootte van de inhoudsviewer bepalen door het deelvenstergebied groter of kleiner te maken.

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

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.



Meer informatie over het verbergen, minimaliseren en sluiten van deelvvensters vindt u in Deelvvensters openen in volledige schermweergave.

Panelen openen via het Besturingspaneel vergadering

Wanneer u een document deelt in de volledige schermweergave of wanneer u een toepassing, desktop of webbrowser deelt, kunt u panelen openen via het Besturingspaneel vergadering:



Besturing	
①	Hiermee worden pictogrammen weergegeven voor het werken met deelnemers
②	Er worden maximaal 4 paneelpictogrammen weergegeven. Alle andere panelen kunt u openen via het menu dat wordt weergegeven als u de pijl omlaag selecteert.
	Hiermee stopt u het delen en gaat u terug naar het vergaderingsvenster
	Geeft toegang tot de bedieningselementen en panelen van de Vergadering die normaal niet worden weergegeven op het Besturingspaneel vergadering, zoals Enquête en Notities.

Besturing	
	Hiermee geeft u het paneel Deelnemers weer
	Hiermee geeft u het paneel Chatten weer
	Hiermee geeft u het paneel Annotatiehulpmiddelen weer
	Hiermee geeft u het paneel Recorder weer

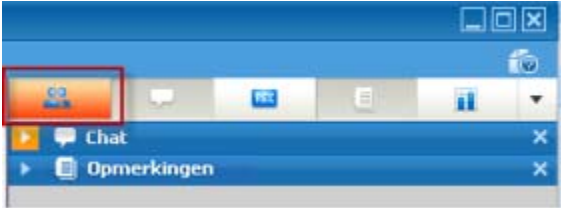
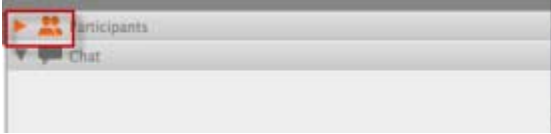
Deelvensteralarmen weergeven

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

Enkele redenen voor alarmen:

- Een deelnemer voegt zich bij een Vergadering of verlaat deze
- Een deelnemer start of beëindigt het verzenden van video
- Er verschijnt een indicator Hand omhoog in de lijst met deelnemers
- De notulist publiceert notities
- Een deelnemer verstuurt een chatbericht
- Er wordt een enquête geopend of gesloten
- De antwoorden op een enquête worden ontvangen

Als een deelnemer zich bijvoorbeeld voegt bij uw Vergadering en u het deelvenster Deelnemers hebt gesloten, wordt in de volgende tabel aangegeven op welke manieren u kunt worden gewaarschuwd.

Waarschuwingen van het paneel Deelnemers	
redenen voor waarschuwingen	
Windows 	Venster Vergadering is gesloten
Mac 	
Windows 	Venster Vergadering is samengevouwen
Mac 	
Windows 	Besturingspaneel vergadering (tijdens het delen) is gesloten
Mac 	

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

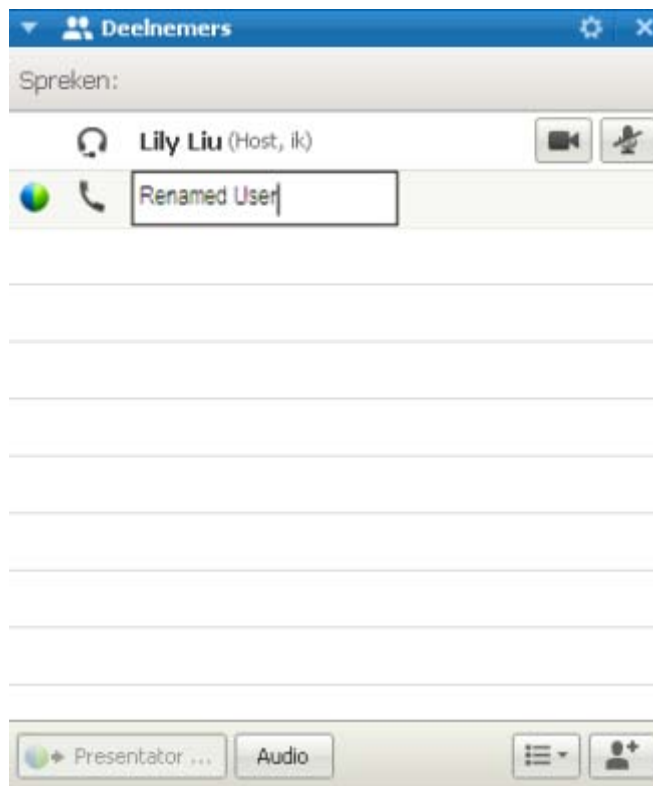
De naam van een inbelgebruiker wijzigen

Wanneer inbelgebruikers deelnemen aan een vergadering, worden hun namen in het deelvenster Deelnemers mogelijk weergegeven als genummerde bellers (bijvoorbeeld, *Inbelgebruiker_3*).

Opmerking: Deelnemers kunnen de naam van een inbelgebruiker wijzigen in hun eigen deelvenster Deelnemers. Wanneer de host echter de naam van een inbelgebruiker wijzigt, wordt de wijziging automatisch naar alle deelnemers doorgevoerd.

De naam van een inbelgebruiker in het deelvenster Deelnemers wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op de toegewezen naam van de inbelgebruiker en selecteer **Naam wijzigen**.
- 2 Voer de naam van de deelnemer in.



- 3 Selecteer **Invoeren** om de naam in het deelvenster Deelnemers te wijzigen.

Toegang tot het vergaderingsvenster met behulp van het toetsenbord

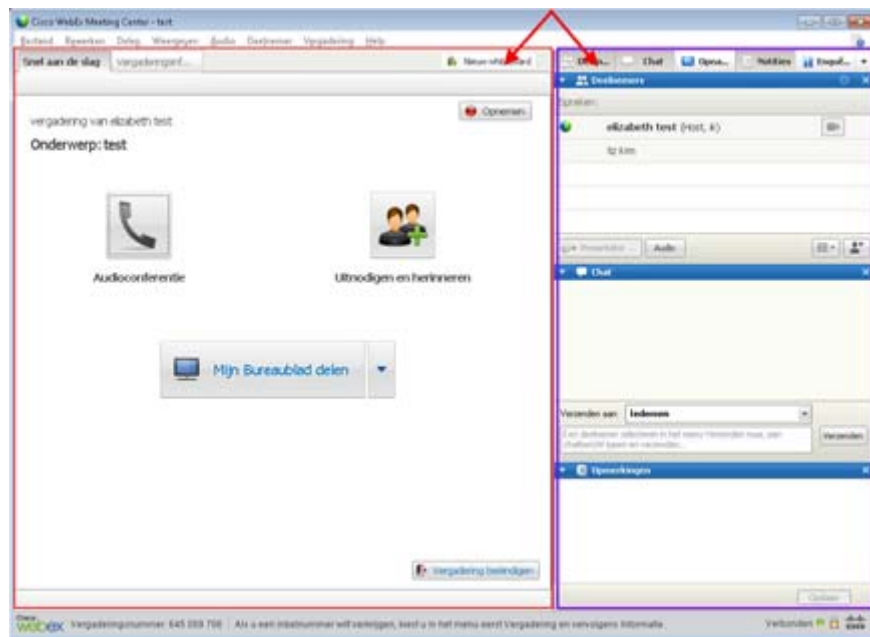
Deelnemers met een Windows-besturingssysteem die speciale behoeften hebben of geavanceerde gebruikers zijn, kunnen in vergaderingsvenster navigeren met sneltoetsen. Enkele van deze sneltoetsen zijn standaard in de Windows-omgeving.

Druk op	Aan
F6	<i>Schakelen tussen vergaderingsvenster-gebieden</i> (op pagina 36)
Ctrl+Tab	▪ <i>Tussen de geopende documenten schakelen</i> (op pagina 36) in het inhoudsgebied ▪ <i>Navigeren binnen het gedeelte Deelvensters</i> (op pagina 37) ▪ <i>Schakelen tussen de tabbladen in het dialoogvenster Uitnodigen en herinneren en het dialoogvenster Voorkeuren</i> (op pagina 39)
Shift+F10	▪ <i>Rechtsklikmenu's gebruiken</i> (op pagina 38) ▪ <i>Werken met de deelnemerslijst</i> (op pagina 39) ▪ <i>Tekst te kopiëren van het Chatvenster</i> (op pagina 44)
Tab	<i>Schakelen tussen de elementen</i> (op pagina 40), zoals knoppen, velden en selectievakjes in een dialoogvenster of deelvenster
Pijltjestoetsen	<i>Schakelen tussen opties in een dialoogvenster</i> (op pagina 42)
Alt+F4	<i>Een dialoogvenster sluiten</i> (op pagina 45)
Spatiebalk	▪ <i>Een optievak aan- of uitvinken.</i> (op pagina 43) ▪ <i>Tekst invoeren in een invoervak</i> (op pagina 45)
Enter	<i>De opdracht voor de actieve knop uitvoeren</i> (op pagina 46) (doorgaans ter vervanging van een klik met de muis)
Ctrl+A	<i>Tekst te kopiëren van het Chatvenster</i> (op pagina 44)
Ctrl+Alt+Shift	<i>Het Besturingspaneel vergadering</i> (op pagina 47) weergeven op het volledige scherm

Druk op	Aan
Ctrl+Alt+Shift+H	<i>De besturingselementen, deelvensters en meldingen van Vergadering verbergen</i> (op pagina 48)

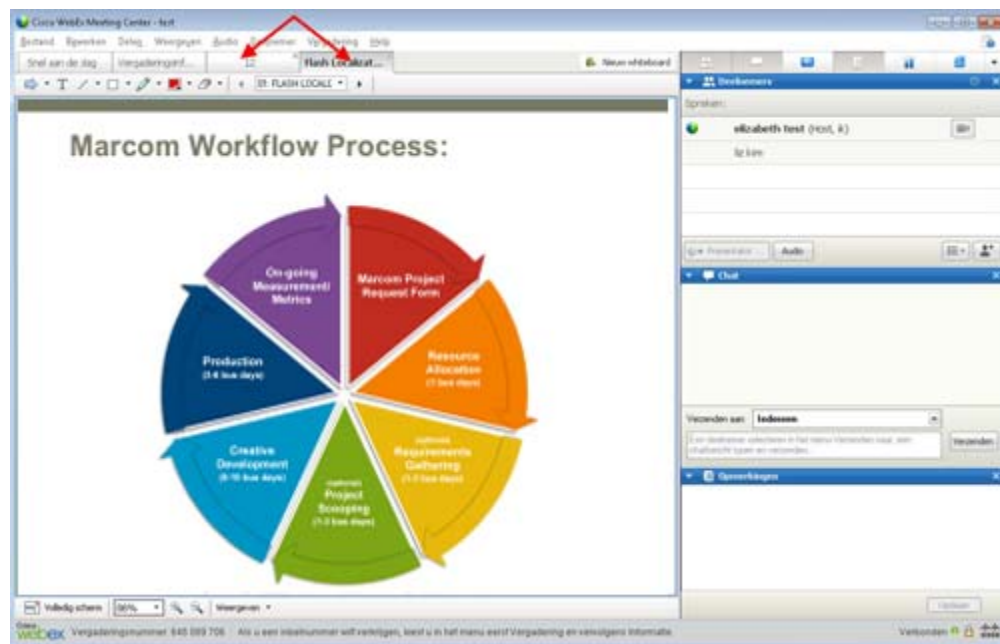
Navigeren tussen vergaderingsvenster-gebieden

Druk op **F6** om te wisselen tussen het inhoudsgedeelte en het deelvenstergedeelte.



Navigeren tussen geopende documenten

Druk op **Ctrl+Tab** om in het inhoudsgedeelte van de vergaderingsvenster te schakelen tussen de geopende documenten.



Navigeren door het gedeelte Panelen

Het gedeelte Panelen bevat de volgende functies:

- de pictogramwerkbalk waarin u panelen kunt selecteren voor openen of sluiten
- alle panelen die op dit moment geopend zijn



Selecteer **Ctrl+Tab** om te schakelen tussen het pictogramvak van de deelvensters en de geopende deelvensters.

Ga als volgt te werk om te navigeren binnen de pictogramwerkbalk:



- Druk op **Tab** om te wisselen tussen de pictogrammen.
- Met behulp van de **spatiebalk** en **Enter** kunt u panelen openen en sluiten.
- Als de pijl voor het vervolgkeuzemenu is gemarkeerd, kunt u het vervolgkeuzemenu openen door te drukken op de **spatiebalk** of de **pijl omlaag**.
- U kunt het vervolgkeuzemenu sluiten door op **Esc** te drukken.

Rechtsklikmenu's gebruiken

U kunt de sneltoetscombinaties **Shift+F10** gebruiken om het rechtsklikmenu te openen in de volgende deelvensters en elementen:

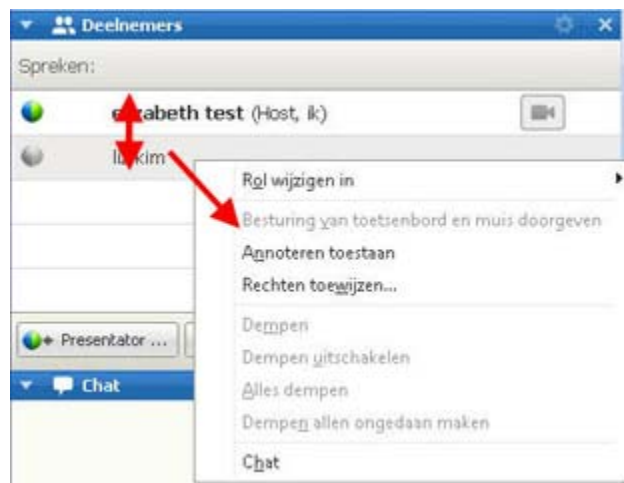
- Deelvenster Deelnemers
- Chatvenster

- Deelvenster Notities
- Deelvenster ondertiteling
- Venster Bestandsoverdracht
- Tabbladen Gedeeld witbord en bestand

Werken met de lijst met deelnemers

De lijst met deelnemers beschikt over een alternatief menu. Met de opties daarin kunt u reageren op andere deelnemers, afhankelijk van uw rol in de vergadering.

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



- Met de **pijl omhoog en pijl omlaag** kunt u navigeren door de lijst met deelnemers.
- Door te drukken op **Shift+F10** kunt u het alternatieve menu openen met betrekking tot een specifieke deelnemer.

Schakelen tussen de tabbladen in een dialoogvenster

Momenteel kunt u de sneltoetsen **Ctrl+Tab** gebruiken om tussen de tabbladen in de volgende dialoogvensters te schakelen:

- Uitnodigen en herinneren
- Voorkeuren
- Vergaderopties

- Deelnemersrechten

Opmerking: U kunt de toetsencombinatie **Ctrl+Tab** ook gebruiken om in het venster voor het delen van bestanden *tussen geopende bestanden te navigeren* (op pagina 36) en in het vergaderingsvenster *tussen de deelvensters te navigeren* (op pagina 37).

Wisselen tussen elementen in dialoogvensters of panelen

Als u een dialoogvenster of deelvenster opent, kunt u schakelen tussen de verschillende elementen met behulp van de **Tab**-toets. Elk dialoogvenster of deelvenster heeft een initieel kerngebied van waaruit u kunt beginnen navigeren.

Hier volgt een voorbeeld van de manier waarop u met de **Tab**-toets kunt schakelen tussen elementen wanneer u bijvoorbeeld het dialoogvenster Audioconferentie opent:



- Wanneer u het dialoogvenster Audioconferentie voor de eerste maal opent, is de optie **Telefoon gebruiken** geselecteerd.
- U kunt de focus verplaatsen naar andere elementen door herhaaldelijk op **Tab** te drukken. Als u blijft drukken, wordt uiteindelijk **Telefoon gebruiken** weer geselecteerd.

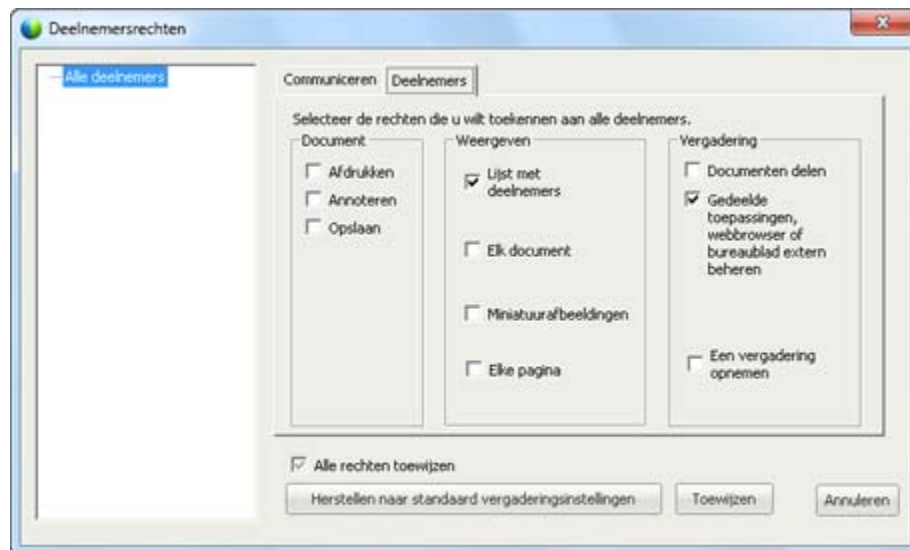
Als u een element hebt gemarkeerd dat kan worden uitgevouwen, of als u een vervolgkeuzemenu hebt gemarkeerd, drukt u op Enter om het gewenste element uit te vouwen en de informatie weer te geven.



- Wanneer u een vervolgkeuzemenu hebt uitgevouwen, kunt u met de **pijl-omlaag** andere opties binnen het vervolgkeuzemenu markeren.
- U kunt het vervolgkeuzemenu sluiten door op **Esc** te drukken.

Tabvolgorde

Gebruik voor dialoogvensters met meerdere delen, de **Tab**-toets om doorheen de opties te navigeren. De navigatievolgorde verloopt deel per deel, van boven naar beneden en van links naar rechts.



Opmerking: Als u een knop markeert en er op wilt klikken, kunt u gewoon op **Enter** drukken.

Schakelen tussen de opties in een dialoogvenster

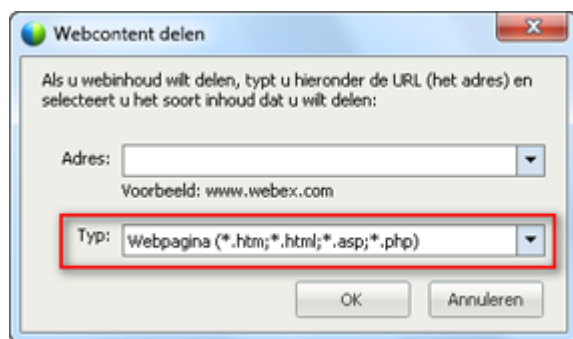
Als u een dialoogvenster of deelvenster opent, kunt u schakelen tussen de opties met behulp van de pijltjestoetsen. Elk dialoogvenster of deelvenster heeft een initieel kerngebied van waaruit u kunt beginnen navigeren.

Hierna volgen enkele voorbeelden.

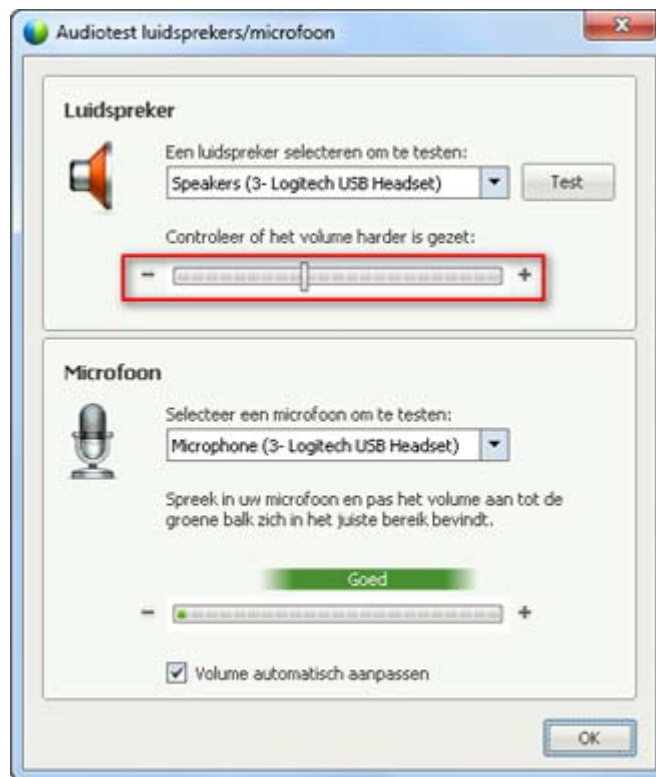


Gebruik de pijltjes **Omhoog** en **Omlaag** om van optie naar optie te gaan.

Gebruik de **Tab**-toets binnen een optie.



Gebruik de pijltjes **Omhoog** en **Omlaag** om tussen bestandstypes te navigeren wanneer u webinhoud deelt.



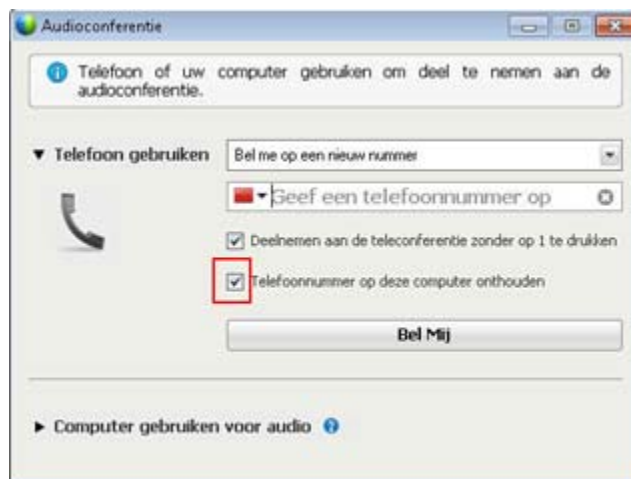
Gebruik de pijltjes **Links** en **Rechts** om het volume te regelen wanneer u uw computer gebruikt voor audio.

Opmerking: Als u een knop markeert en er op wilt klikken, kunt u gewoon op **Enter** drukken.

Selectievakjes in- en uitschakelen

U kunt selectievakjes in- en uitschakelen met behulp van de spatiebalk.

In het volgende voorbeeld is het selectievakje **Telefoonnummers op deze computer onthouden** ingeschakeld.



als u deze dit selectievakje niet wilt inschakelen:

- 1) Gebruik de toets **Tab** en indien nodig de pijltoetsen om naar het selectievakje te navigeren.
- 2) Druk op de **spatiebalk** om het selectievakje uit te schakelen.

Tekst kopiëren van het chatvenster

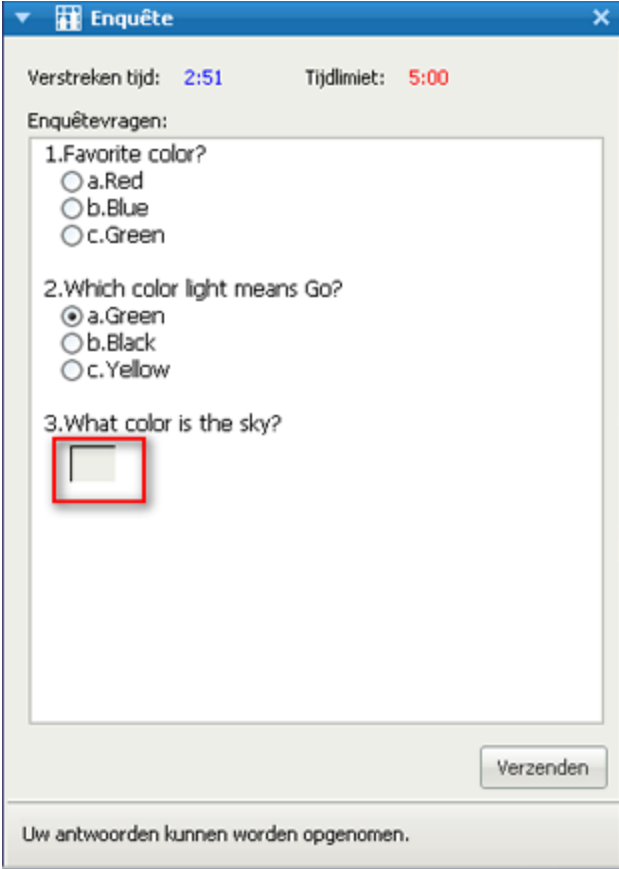
Het chatvenster voorziet een rechtsklikmenu waarmee u tekst kunt kopiëren van de chatgeschiedenis.



- Selecteer in de chatgeschiedenis **Shift+F10** om het rechtsklikmenu te openen. Gebruik deze functie om tekst te kopiëren of alle tekst te selecteren. U kunt ook **Ctrl+A** gebruiken om alle chattekst te selecteren.
- Om alleen een deel van de tekst te selecteren, verplaatst u de cursor met de pijltjestoetsen en gebruikt u vervolgens **Shift-[pijltje]** om tekst te markeren.

Tekst invoeren in een invoervak

Wilt u tekst invoeren in een invoervak? Zo zou u vragen beantwoorden voor een enquête.



The screenshot shows a window titled "Enquête" with a close button (X) in the top right corner. At the top, it displays "Verstreken tijd: 2:51" and "Tijdlimiet: 5:00". Below this, it says "Enquêtevragen:". There are three questions:

1. Favorite color?
☐ a.Red
☐ b.Blue
☐ c.Green
2. Which color light means Go?
☒ a.Green
☐ b.Black
☐ c.Yellow
3. What color is the sky?

The text input field for question 3 is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the window is a button labeled "Verzenden". At the very bottom, a status bar says "Uw antwoorden kunnen worden opgenomen."

- Navigeer tussen de opties met de **Tab**-toets.
- Ga van antwoord naar antwoord met de **pijltjes Omhoog** en **Omlaag**.
- Verplaats de cursor naar het invoerveld en gebruik de **Spatiebalk** of **Enter**-toets om uw antwoord te typen. Klik op **Enter** of **Esc** om de bewerking af te sluiten.

Dialoogvensters sluiten

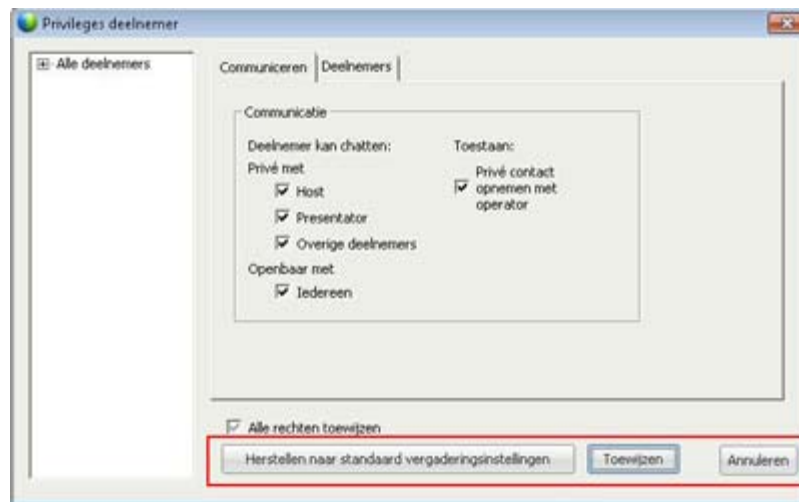
Druk op **Alt+F4** om een dialoogvenster te sluiten.



Deze **Alt+F4** functie is vergelijkbaar met het klikken op de 'X' rechtsboven in vensters.

Een optie of knop activeren

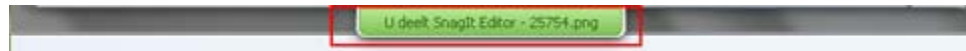
Wanneer een optie of knop is geselecteerd, drukt u op **Enter** om deze te activeren.



Het drukken op **Enter** is vergelijkbaar met het klikken met een muis.

Het deelvenster Besturingspaneel vergadering openen tijdens het delen

Tijdens het delen wordt het deelvenster Besturingspaneel vergadering gedeeltelijk verborgen boven aan het scherm:



Druk op **Ctrl+Alt+Shift** om het deelvenster weer te geven.



Nadat het deelvenster wordt weergegeven, ligt de focus aanvankelijk op het pictogram **Deelnemers**.

- Gebruik de toets **Tab** om de focus te verschuiven
- Druk op **Enter** om de functie te activeren

Om vanuit het deelvenster Besturingspaneel vergadering terug te keren naar het gedeelte voor het delen van gegevens, drukt u op de toetsen **Alt+Tab**, zoals in een willekeurige Windows-toepassing, om tussen de items te schakelen:

- Als u een bestand deelt, selecteert u de WebEx-bal om terug te keren naar het gebied voor delen.
- Als u een toepassing deelt, selecteert u de toepassing om de focus te verschuiven naar de toepassing.
- Als u uw bureaublad deelt, selecteert u de toepassing die u wilt delen.

Opmerking: om van het deelvenster Besturingspaneel vergadering naar een ander geopend deelvenster te schakelen, zoals de lijst met deelnemers, drukt u op **F6**.

De besturingselementen, deelvensters en meldingen van Vergadering verbergen

Selecteer **Ctrl+Alt+Shift+H** om het dialoogvenster te openen waarin u het Besturingspaneel vergadering, alle andere deelvensters en alle meldingen kunt verbergen.



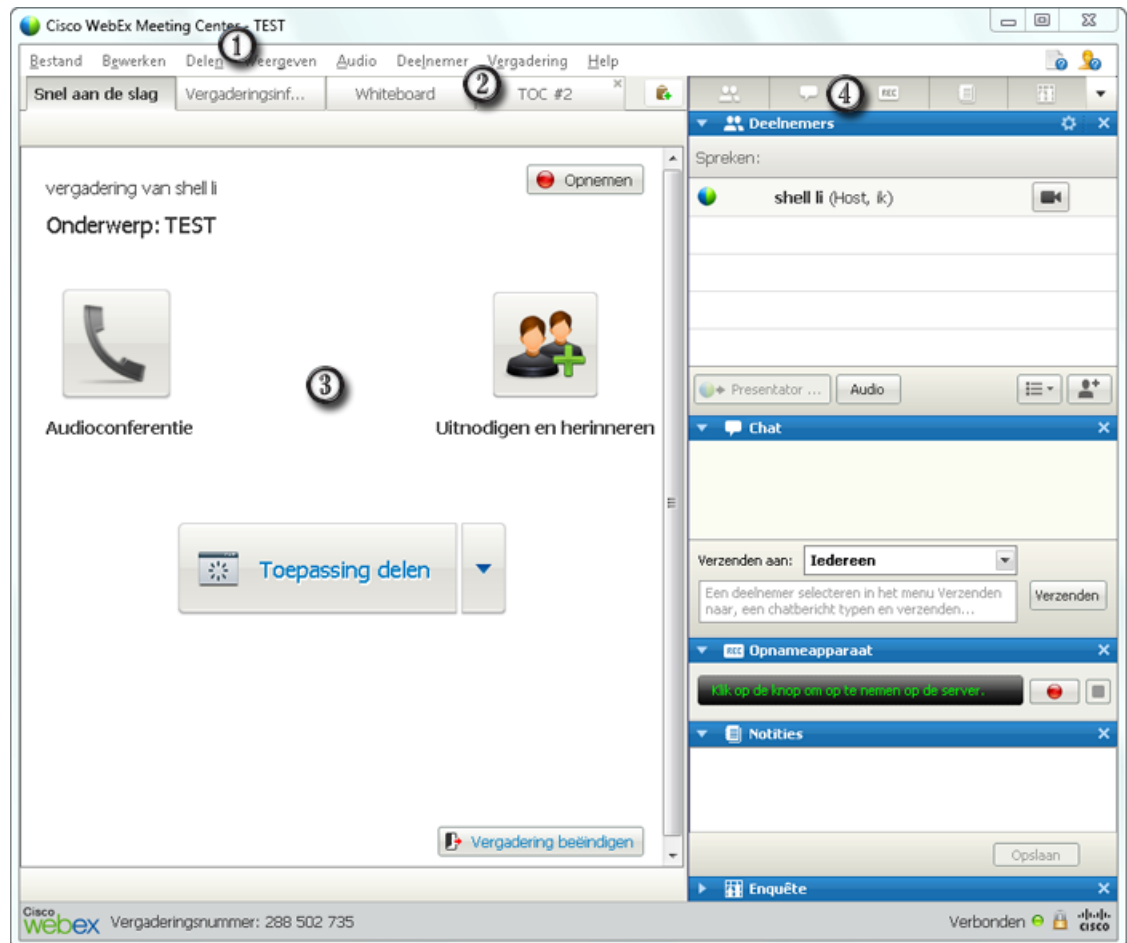
Beschikbaar voor alle deelnemers tijdens Bureaublad delen en Toepassingen delen, en in volledige schermweergave.

Ondersteuning voor schermlezers

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

- ① Applicatiemenu's en vervolgkeuzemenu's
- ② Titels van gedeelde bestanden en tabbladen

- ③ Knoppen van de Snelstartpagina, knoptitels en tooltips
- ④ Deelvensters en deelvensterknoppen, knoptitels en tooltips



Notitievenster en taakbalken



Gedeelde taakbalken voor
vergaderingsvenster-inhoudgedeelten



Knoppen van het Besturingspaneel
vergadering, knoptitels en tooltips



Deelnemen aan een vergadering

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van deelnemen aan een vergadering	Over deelnemen aan een vergadering
deelnemen aan een vergadering vanuit een instant message	Deelnemen aan een vergadering vanuit een instant message (op pagina 53)
deelnemen aan een vergadering vanuit een e-mailuitnodiging	Deelnemen aan een vergadering vanuit een e-mailuitnodiging (op pagina 53)
deelnemen aan een vergadering vanuit de vergaderagenda	Deelnemen aan een vergadering vanuit de vergaderagenda (op pagina 54)
deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke vergaderpagina van de host	Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host (op pagina 55)
deelnemen aan een vergadering als de vergadering niet vermeld staat op de agenda of op de persoonlijke vergaderpagina van de host	Deelnemen aan een vergadering met behulp van het vergaderingsnummer (op pagina 56)
gegevens verkrijgen over een vergadering, zoals de agenda en het vergaderingsnummer	Gegevens verkrijgen over een geplande vergadering (op pagina 62)
toevoegen van een geplande vergadering aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook	Toevoegen van een vergadering aan uw agendaprogramma (op pagina 65)
registreren voor een vergadering	Registreren voor een vergadering (op pagina 58)

Deelname

U kunt op verschillende manieren deelnemen aan een vergadering. Als u dit snel en gemakkelijk wilt doen, klikt u op de URL voor een Vergadering. De host kan u deze toesturen via een e-mailbericht met een uitnodiging of een chatbericht.

Als de host u alleen het nummer van de Vergadering heeft gegeven, kunt u op verschillende manieren deelnemen aan de Vergadering. Zie [Deelnemen aan een vergadering door middel van het nummer van de Vergadering](#) (op pagina 56) voor meer informatie.

Opmerkingen:

- De host van Vergadering kan ervoor kiezen de Vergadering op te nemen.
- Als u de host bent maar per ongeluk terechtkomt op de pagina waar deelnemers zich kunnen inschrijven voor een vergadering, klikt u op **Als u de host bent, start u de vergadering**.
- Als u een deelnemer bent maar per ongeluk terechtkomt op de pagina waar de host de een vergadering kan starten, klikt u op **Als u niet de host bent, kunt u meedoen als deelnemer**.

Over de pagina Deelnemen aan een vergadering

Toegang tot deze pagina: Klik op de vergaderingskoppeling in uw uitnodigings-e-mail en klik dan op **Nu deelnemen**.

Bij het gaan deelnemen aan een vergadering moet u mogelijk gegevens invoeren op de pagina **Deelnemen aan een vergadering**:

- **Uw naam:** Voer de naam in die u wilt dat deelnemers gebruiken om u op een vergadering te identificeren.
- **E-mailadres:** Voer uw e-mailadres in, in dit formaat: name@your_company. Bijvoorbeeld, msmith@company.com.
- **Wachtwoord voor vergadering:** Voer het wachtwoord voor de vergadering in. De vergaderhost kan het wachtwoord in de e-mailuitnodiging zetten of, om veiligheidsredenen, u dit op een andere manier geven. Als de vergadering geen wachtwoord vereist, wordt het tekstvak niet weergegeven op deze pagina.

Deelnemen aan een vergadering vanuit een instant message

- 1 Klik vanuit het instant message-venster op de koppeling om deel te nemen aan de Vergadering.



Op de informatiepagina Vergadering voert u de gevraagde gegevens in.
U kan bijvoorbeeld gevraagd worden het Vergaderingwachtwoord in te voeren.

- 3 Klik op **Nu deelnemen**.
Het Vergaderingvenster wordt weergegeven.

Deelnemen vanuit een e-mailuitnodiging

Als u een e-mailuitnodiging voor een vergadering ontvangt kunt u deelnemen aan de Vergadering door te klikken op een koppeling in de uitnodiging.

Opmerking: bij de in te vullen gegevens kan ook gevraagd worden naar uw gebruikersnaam en wachtwoord. Deze pagina wordt alleen weergegeven als de Vergadering-host vereist dat u een gebruikersaccount hebt om aan de Vergadering deel te nemen.

Deelname aan een vermelde Vergadering vanuit een uitnodigings-e-mail:

- 1 Open uw e-mailuitnodiging en klik vervolgens op de koppeling.
- 2 Op de pagina Vergadering Informatie voert u de gevraagde gegevens in.

Lees voor bijzonderheden [Over de pagina Deelnemen aan een vergadering](#) (op pagina 52).

3 Klik op **Nu deelnemen**.

Het Vergaderingvenster wordt weergegeven.

Opmerking: Als u geen e-mailuitnodiging hebt ontvangen voor een vergadering kunt u ook rechtstreeks deelnemen aan een vergadering vanaf uw Meeting Center-website of vanuit de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host. Lees voor bijzonderheden [Deelnemen aan een vergadering vanuit de Vergaderingagenda](#) (op pagina 54) of [Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host](#) (op pagina 55)

Deelnemen vanuit de Meeting Center-agenda

Als u geen e-mailuitnodiging hebt voor een vergadering kunt u deelnemen vanuit de Vergaderingagenda als de Vergadering-host deze daar heeft vermeld.

[Deelname aan een vergadering vermeld op de Vergaderingagenda:](#)

1 Vouw op de navigatiebalk **Attend een vergadering** uit en klik dan op **Door vergaderingen bladeren**.

De pagina **Door vergaderingen bladeren** wordt weergegeven.

2 Zoek op de Vergaderingagenda de Vergadering waaraan u wilt deelnemen.

Tips voor het snel zoeken van een vergadering:

- Selecteer een weergave van de Vergaderingagenda door te klikken op één van het volgende tabs: **Vandaag**, **Per dag**, **Per week** of **Per maand**. Lees voor meer informatie over agendaweergaves [Weergeven van de Vergaderingagenda](#). (op pagina 68)
- Sorteert de een vergadering-lijst door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Vergaderingagenda](#). (op pagina 71)
- Weergeven van de een vergadering-lijst voor een andere datum. Lees voor bijzonderheden [Selecteren van een datum op de Vergaderingagenda](#) (op pagina 69)
- Zoeken naar een vergadering. Lees voor bijzonderheden [Zoeken naar een Vergadering op de Vergaderingagenda](#) (op pagina 71).

3 Klik onder **Status** op **Deelnemen**.

4 Op de pagina Vergadering Informatie voert u de gevraagde gegevens in.

5 Klik op **Nu deelnemen**.

Het Vergaderingvenster wordt weergegeven.

Tip:

- U kunt gedetailleerde gegevens over een geselecteerde Vergadering of de agenda krijgen voordat u gaat deelnemen. Lees voor bijzonderheden [Gegevens verkrijgen over een geplande Vergadering](#) (op pagina 62).
- U kunt alle Vergadering-tijden in een andere tijdzone weergeven.
- U kunt de Vergaderingagenda vernieuwen zodat u de meest recente gegevens krijgt.

Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host

U kunt deelnemen aan een vergadering vanuit de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host als deze hem daar vermeld heeft.

[Deelname aan een vermelde Vergadering vanuit de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host:](#)

- 1 Ga naar de URL of het internetadres voor de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host. De host moet u deze URL geven.
- 2 Op de tab **Vergaderingen** en onder **Lopende vergaderingen** zoekt u de Vergadering waaraan u wilt deelnemen.
- 3 Klik onder **Status** op **Deelnemen**.
- 4 Voer op de pagina Vergadering Informatie de gevraagde gegevens in
- 5 Klik op **OK**.

Het Vergaderingvenster wordt weergegeven.

Tip: Als de Vergadering niet gaande is kunt u niet deelnemen aan de Vergadering. Om te zien of de host de Vergadering is begonnen kunt u regelmatig klikken op de knop **Vernieuwen** op de pagina.

Deelnemen aan een vergadering met behulp van het Vergaderingsnummer

Als de Vergadering-host geen koppeling naar de Vergadering heeft gegeven op de Vergaderingagenda of op zijn Persoonlijke Vergadering-pagina kunt u toch nog deelnemen aan die Vergadering. U moet het Vergaderingsnummer krijgen van de Vergadering-host.

U kunt deelnemen aan een vergadering door het Vergaderingsnummer te geven op ofwel:

- Uw Meeting Center-website, zie [Deelnemen aan een vergadering vanuit uw Meeting Center-website met behulp van het Vergaderingsnummer](#) (op pagina 57).
- De Persoonlijke Vergadering-pagina van de host op uw Meeting Center-website, als de host u de URL (het internetadres) voor de pagina heeft gegeven, zie [Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host met behulp van het vergaderingsnummer](#) (op pagina 56).

Deelnemen aan een vergadering vanuit de persoonlijke pagina van de host met behulp van het vergaderingsnummer

Als u wilt deelnemen aan een vergadering die niet op de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host staat kunt u nog steeds deelnemen aan die Vergadering. Vraag bij de host eenvoudig het Vergaderingsnummer aan.

[Deelnemen aan een vergadering vanuit de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host:](#)

- 1 Ga naar de URL of het internetadres voor de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host. De host moet u deze URL geven.
- 2 Typ op het tabblad **Vergaderingen** en onder **Deelnemen aan een onvermelde Vergadering** het Vergadering-getal dat de host u gegeven heeft in het vak **Vergaderingsnummer**.
- 3 Klik op **Nu deelnemen**.
- 4 Op de informatiepagina Vergadering voert u de gevraagde gegevens in.
Lees voor bijzonderheden [Over de pagina Deelnemen aan een vergadering](#) (op pagina 52).
- 5 Klik op **Nu deelnemen**.

Het Vergaderingsvenster wordt weergegeven.

Deelnemen aan een vergadering vanuit uw Meeting Center-website met behulp van het Vergaderingsnummer

Als de Vergadering waaraan u wilt deelnemen niet vermeld is op de Vergaderingsagenda kunt u nog steeds deelnemen aan de Vergadering. U hoeft alleen het Vergaderingsnummer te weten dat de Vergadering-host u kan geven.

[Deelnemen aan een onvermelde Vergadering van uw Meeting Center website:](#)

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Deelnemen aan een vergadering** uit en klik dan op **Onvermelde Vergadering**.

De pagina Deelnemen aan een onvermelde Vergadering wordt weergegeven.

- 2 Type in het vak **Vergaderingsnummer** het Vergaderingsnummer dat de host u heeft gegeven.
- 3 Klik op **Nu deelnemen**.
- 4 Voer op de pagina Vergadering Informatie de gevraagde gegevens in.
- 5 Klik op **Nu deelnemen**.

Het Vergaderingsvenster wordt weergegeven.

Deelnemen aan een vergadering vanaf uw iPhone

Als u een uitnodiging ontvangt voor een vergadering op uw iPhone kunt u deelnemen aan de Vergadering door te tikken op de koppeling in de uitnodiging of vanuit het Vergader-pictogram op de homepage van uw iPhone.

[Deelname aan een Vergadering vanuit een e-mailuitnodigingskoppeling:](#)

In uw e-mailuitnodiging tikt u op de vergaderkoppeling.

De WebEx Meeting Center-toepassing start.

[Deelname aan een Vergadering vanuit uw Vergader-pictogram:](#)

Open uw homepage en tik op het Vergader-pictogram.

De WebEx Meeting Center-toepassing start.

Opmerking: Als u een WebEx-account hebt adviseren wij dat u zich aanmeldt en uw accountinstellingen opslaat zodat u in de toekomst snel aan vergaderingen kunt deelnemen.

Voor gedetailleerde gegevens over alle aspecten van het gebruik van uw iPhone voor het beginnen of bijwonen van Vergaderingen gaat u naar onze [website](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>.

Deelnemen aan een vergadering vanaf uw BlackBerry-apparaat

Als u geen WebEx-account hebt kunt u op één van deze manieren deelnemen aan een vergadering:

- Start de WebEx Meeting Center-toepassing en selecteer dan **Nu deelnemen** op het welkomstscherf.
- Selecteer de gewenste koppeling in uw e-mailuitnodiging of het vergaderitem op uw agenda.

Als u een WebEx-account hebt doet u het volgende om deel te nemen aan een vergadering:

- 1 Start de WebEx Meeting Center-toepassing.
- 2 Meld u aan bij uw WebEx-account als u dat nog niet gedaan hebt of uw accountinstellingen hebt opgeslagen .

Wij adviseren dat u uw accountinstellingen opslaat om in de toekomst snel aan vergaderingen te kunnen deelnemen.

- 3 Selecteer de vergadering op de pagina Mijn vergaderingen.
- 4 Selecteer in het menu **Deelnemen aan een vergadering**.

Aanmelden voor een vergadering

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van registreren voor een vergadering	Over registreren voor een vergadering (op pagina 59)
registreren voor een vergadering vanuit een uitnodigings-e-mail	Registreren vanuit een e-mailbericht (op pagina 59)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
registreren voor een vergadering vanuit de Vergaderingagenda op uw Meeting Center-website	Registreren vanuit de Vergaderingagenda (op pagina 60)
registreren voor een vergadering vanaf de Persoonlijke vergaderruimte-pagina van de host	Registreren vanaf de persoonlijke pagina van de host (op pagina 61)

Over registreren voor een vergadering

Als een vergadering-host u uitnodigt voor een vergadering die registratie vereist ontvangt u een uitnodigings-e-mail. De e-mail bevat een koppeling waarop u kunt klikken om u te registreren voor de Vergadering.

Als u geen e-mailuitnodiging hebt ontvangen voor een vergadering die registratie vereist kunt u zich registreren voor de Vergadering op *ofwel*:

- De Vergaderingagenda op uw Meeting Center-website
- De Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host op uw Meeting Center-website, als de host u de URL of het internetadres voor de pagina heeft gegeven
- Registreren vanuit een e-mailbericht
- Registreren vanaf de vergaderagenda
- Registreren vanaf de persoonlijke pagina van de host
- Gegevens verkrijgen over een geplande vergadering

Registreren vanuit een e-mailbericht

Als u een uitnodigings-e-mail hebt ontvangen voor een vergadering die registratie vereist kunt u zich registreren voor de Vergadering vanuit het bericht.

[Registreren voor een vergadering vanuit een uitnodigings-e-mail:](#)

- 1 Open uw uitnodiging e-mail en klik dan op de koppeling om u te registreren voor de Vergadering.
- 2 Op de Vergadering Informatie [Thema]-pagina die wordt weergegeven klikt u op **Registreren**.

De pagina Registreren voor [Thema] wordt weergegeven.

3 Geef de benodigde informatie op.

4 Klik op **Nu registreren**.

Nadat de host uw registratie heeft goedgekeurd ontvangt u een registratiebevestigings-e-mail. U kunt dan deelnemen aan de Vergadering als deze begint.

Als de Vergadering al gaande is en de host ervoor gekozen heeft om alle registratieverzoeken automatisch goed te keuren kunt u onmiddellijk aan de Vergadering deelnemen.

Registreren vanaf de Vergaderingagenda

Als u geen uitnodigings-e-mail hebt ontvangen voor een vergadering die registratie vereist, kunt u zich ervoor registreren vanaf de Vergaderingagenda op uw Meeting Center-website.

[Registreren voor een vergadering vanaf de Vergaderingagenda:](#)

1 Vouw op de navigatiebalk **Deelnemen aan een vergadering** uit en klik dan op **Registreren**.

De pagina Registreren voor een vergadering wordt weergegeven en toont de Vergaderingagenda. Deze agenda toont elke Vergadering die registratie vereist voor de huidige datum.

2 Op de Vergaderingagenda zoekt u de Vergadering waarvoor u zich wilt registreren.

Om snel een vergadering te vinden kunt u:

- Sorteer de Vergadering-lijst door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 71).
- Weergeven van de Vergadering-lijst voor een andere datum. Lees voor bijzonderheden [Een datum selecteren op de Vergaderingagenda](#) (op pagina 69).
- een vergadering zoeken. Lees voor bijzonderheden [Een Vergadering zoeken op de training Vergadering](#) (op pagina 71).

3 Onder **Thema** kiest u de optieknoop voor de Vergadering waarvoor u zich wilt registreren.

4 Klik op **Registreren**.

5 De pagina Registreren voor [Onderwerp] verschijnt. Geef op deze pagina de benodigde informatie op.

6 Klik op Nu registreren.

Nadat de host uw registratie heeft goedgekeurd ontvangt u een registratiebevestigings-e-mail. U kunt dan deelnemen aan de Vergadering als deze begint.

Als de Vergadering al gaande is en de host ervoor gekozen heeft om alle registratieverzoeken automatisch goed te keuren kunt u onmiddellijk aan de Vergadering deelnemen.

Tip:

- U kunt gedetailleerde gegevens krijgen over een geselecteerde Vergadering of de agenda voordat u zichzelf ervoor registreert. Lees voor bijzonderheden [Gegevens verkrijgen over een geplande Vergadering](#) (op pagina 62).
- U kunt alle Vergadering-tijden in een andere tijdzone weergeven.
- U kunt de Vergaderingagenda vernieuwen zodat u de meest recente gegevens krijgt.

Registreren vanaf de persoonlijke pagina van de host

U kunt zich registreren voor een vergadering vanaf de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host op uw Meeting Center-website.

[Registreren voor een vergadering vanaf Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host:](#)

- 1** Ga naar de URL of het internetadres voor de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host. De host moet u deze URL geven.
- 2** Voer op het tabblad **Vergaderingen één** van de volgende handelingen uit:
 - Als de Vergadering actueel niet gaande is klikt u onder **Geplande vergaderingen** op **Registreren**.
 - Als de Vergadering actueel gaande is klikt u onder **Lopende vergaderingen** op **Nu deelnemen**. Op de Deelnemen aan Vergadering: [Thema]-pagina die wordt weergegeven klikt u op **Registreren**.
- 3** Als de aanmeldpagina wordt weergegeven voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klikt u vervolgens op **Aanmelden**.

De aanmeldpagina wordt alleen weergegeven als de Vergadering-host vereist dat u een gebruikersaccount hebt om deel te kunnen nemen aan de Vergadering. In dat geval moet u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren voordat u zich kunt registreren voor de Vergadering.

- 4 De pagina Registreren voor [Onderwerp] verschijnt. Geef op deze pagina de benodigde informatie op.
- 5 Klik op **Nu registreren**.

Nadat de host uw registratie heeft goedgekeurd ontvangt u een registratiebevestigings-e-mail. U kunt dan deelnemen aan de Vergadering als deze begint.

Als de Vergadering al gaande is en de host ervoor gekozen heeft om alle registratieverzoeken automatisch goed te keuren kunt u onmiddellijk aan de Vergadering deelnemen.

Gegevens verkrijgen over een geplande Vergadering

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van het verkrijgen van informatie over een geplande Vergadering	Over het verkrijgen van Vergadering-gegevens (op pagina 62)
verkrijgen van Vergadering-gegevens vanuit een uitnodigings-e-mail	Gegevens verkrijgen vanuit een e-mailbericht (op pagina 64)
verkrijgen van Vergadering-gegevens vanuit de pagina Persoonlijke Meeting Center Ruimte van de host	Gegevens verkrijgen vanuit de persoonlijke pagina van de host (op pagina 65)

Over het verkrijgen van Vergadering-gegevens

Voor het deelnemen aan een vergadering kunt u informatie verkrijgen vanaf de Vergadering-informatiepagina. De gegevens die u kunt bekijken bestaat uit de naam en het e-mailadres van de host, Vergaderingnummer, en agenda. Als u een e-mailuitnodiging hebt ontvangen voor een vergadering, kunt u klikken op een koppeling in het bericht om de Vergadering-gegevens te bekijken.

Als u geen e-mailuitnodiging hebt ontvangen van de host, kunt u de Vergadering-gegevens bekijken vanuit *ofwel*:

- De Vergaderingagenda op uw Meeting Center-website

- De Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host op uw Meeting Center-website, als de host u de URL of het internetadres voor de pagina heeft gegeven.

Over de pagina Vergaderinginformatie

Toegang tot deze pagina: Klik in uw uitnodigings-e-mail op de juiste koppeling.

De Vergaderinginformatie: [Thema] pagina toont gegevens over een geselecteerde vergadering. Het onderstaande is een beschrijving van de gegevens die u op die pagina kunt bekijken.

Term	Details
Status	De status van de vergadering kan zijn: Niet gestart , Nu deelnemen , of Registratie (alleen Meeting Center).
Datum	Datum van de vergadering — bijvoorbeeld 28 juli 2009.
Begintijd	Begintijd voor de vergadering, inclusief de tijdzone — bijvoorbeeld 10:00 AM Pacific Standard Time.
Duur	Lengte van de vergadering in uren of minuten — bijvoorbeeld 1 uur of 30 minuten.
Vergaderingsnummer	Nummer dat de vergaderingserver automatisch aan een vergadering toewijst.
Wachtwoord voor vergadering	Wachtwoord voor de vergadering dat de host heeft opgegeven.
Teleconferentie	Instructies voor het deelnemen aan de teleconferentie, als de host er een voor de vergadering heeft opgenomen.
Host	Volledige naam van de host van de vergadering .
Alternatieve host	Wordt alleen weergegeven als de host een of meer deelnemers als alternatieve hosts heeft opgegeven.
E-mailadres host	E-mailadres host.
Agenda	Agenda: Toont de agendapagina; hier kunt u de gedetailleerde vergaderagenda bekijken die de host gegeven heeft.

Term	Details
Toevoegen aan Mijn agenda	Voegt de vergadering toe aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Uw agendaprogramma moet de iCalendar-standaard ondersteunen, een gebruikelijk formaat voor het uitwisselen van agenda- en planninggegevens via internet.

Gegevens verkrijgen vanuit een e-mailbericht

Als u een e-mailuitnodiging ontvangt voor een vergadering kunt u de Vergadering-gegevens bekijken vanuit het e-mailbericht.

[Om gegevens te krijgen over een vergadering vanuit een uitnodigings-e-mail:](#)

- 1 Open uw uitnodigings-e-mail en klik dan op de koppeling.
De Vergadering-informatie wordt weergegeven.
- 2 Optioneel. Om de Vergaderingagenda te bekijken klikt u op **Weergeven Agenda**.

Gegevens verkrijgen vanuit de Vergaderingagenda

Als u geen e-mailuitnodiging hebt ontvangen kunt u Vergadering-gegevens verkrijgen vanuit de Vergaderingagenda op uw Meeting Center-website.

[Om gegevens te krijgen over een vergadering vanuit de Vergaderingagenda:](#)

- 1 Vouw vanuit de navigatiebalk op uw Meeting Center-website **Attend een vergadering** uit.
- 2 Klik op **Door vergaderingen bladeren**.
- 3 Zoek op de Vergadering agenda de Vergadering waarover u gegevens wilt.
- 4 Klik onder **Thema** op de koppeling voor de Vergadering.

Als de Vergadering een wachtwoord vereist wordt de pagina Info opvragen weergegeven.

Als de Vergadering geen wachtwoord vereist wordt de Vergadering Informatiepagina weergegeven. U kunt direct naar stap 6 gaan.

- 5 Als de pagina Info opvragen wordt weergegeven typt u het wachtwoord dat de Vergadering-host u heeft gegeven in het vak **Vergaderingswachtwoord** en klikt u vervolgens op **OK**.
- 6 Optioneel. Om de te bekijken klikt u op **Weergeven agenda**.
De agendapagina wordt weergegeven. Vergaderingagenda

Gegevens verkrijgen vanuit de persoonlijke pagina van de host

U kunt Vergadering-gegevens verkrijgen vanaf de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host op uw Meeting Center-website.

Om Vergadering-gegevens te krijgen vanaf de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host:

- 1 Ga naar de URL of het internetadres voor de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host. De host moet u deze URL geven.
- 2 Zoek op het tabblad **Vergaderingen** Vergadering waarover u gegevens wilt.
- 3 Klik onder **Thema** op de koppeling voor de Vergadering.
Als de Vergadering een wachtwoord vereist wordt de pagina Info opvragen weergegeven.
Als de Vergadering geen wachtwoord vereist wordt de Vergadering Informatiepagina weergegeven
- 4 Als de pagina Info opvragen wordt weergegeven typt u het wachtwoord dat de Vergadering-host u heeft gegeven in het vak **Vergaderingswachtwoord** en klikt u vervolgens op **OK**.
- 5 Optioneel. Om de Vergaderingagenda te bekijken klikt u op **Weergeven agenda**.

een vergadering aan uw agendaprogramma toevoegen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van het toevoegen van een geplande Vergadering aan uw agendaprogramma	Over het toevoegen van een vergadering aan uw agendaprogramma (op pagina 66)
toevoegen van een geplande Vergadering aan uw agendaprogramma	Toevoegen van een vergadering aan uw agendaprogramma (op pagina 66)

Over het toevoegen van een vergadering aan uw agendaprogramma

U kunt een geplande Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Deze optie is alleen van toepassing als uw agendaprogramma ondersteuning biedt voor de iCalendar-standaard, een gebruikelijk formaat voor het uitwisselen van agenda- en planninggegevens via internet.

U kunt een vergadering aan uw agenda toevoegen vanuit *ofwel*:

- De uitnodigings-e-mail die u hebt ontvangen van de host
- De pagina Vergadering-informatie voor de Vergadering waar u toegang toe krijgt door te klikken op de koppeling voor de Vergadering op de Vergaderingagenda of op de Persoonlijke Vergadering Ruimte-pagina van de host

een vergadering aan uw agendaprogramma toevoegen

U kunt een geplande vergadering aan uw agendaprogramma toevoegen als uw agendaprogramma de iCalendar-standaard ondersteunt.

Een geplande vergadering toevoegen aan uw agenda:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - In de uitnodigings-e-mail die u ontvangt klikt u op de koppeling om de vergadering aan uw agenda toe te voegen.
 - Op de pagina Vergadering-informatie voor de vergadering klikt u op **Toevoegen aan Mijn agenda**.

Er opent een vergadering-item in uw agendaprogramma.

- 2 Accepteer het vergadering-verzoek. In Outlook bijvoorbeeld klikt u op **Accepteren** om de vergadering toe te voegen aan uw agenda.

Opmerking: Als de host de vergadering annuleert bevat de annulerings-e-mail die u ontvangt een optie waarmee u de vergadering van uw agendaprogramma kunt verwijderen.

Agenda gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het gebruik van de agenda	Over de Vergaderingagenda (op pagina 67)
De Vergaderingagenda weergeven	Weergeven van de Vergaderingagenda (op pagina 68)
Een datum selecteren op de Vergaderingagenda	Het selecteren van een datum op de Vergaderingagenda (op pagina 69)
Zoeken naar een vergadering op de Vergaderingagenda	Zoeken naar een vergadering op de Vergaderingagenda (op pagina 71)
De Vergaderingagenda a sorteren	Sorteren van de Vergaderingagenda (op pagina 71)
De Vergaderingagenda a vernieuwen	Vernieuwen van de Vergaderingagenda (op pagina 72)
Een taal en tijdzone op de Vergaderingagenda a selecteren	Selecteren van een taal en tijdzone op de Vergaderingagenda (op pagina 73)
registreer uzelf voor een vergadering vanuit de agenda van de Vergadering	Registreren voor een vergadering vanuit de agenda van de Vergadering (op pagina 74)

Over de agenda van de Vergadering

De openbare agenda van de Vergadering op de website van uw Meeting Center biedt informatie over elke geplande of aan de gang zijnde Vergadering in de lijst. De agenda van de Vergadering geeft echter geen informatie over een Vergadering die niet in de lijst voorkomt.

U kunt door de agenda van de Vergadering bladeren om met behulp van verschillende agendaweergaven snel een Vergadering in de lijst te zoeken, ongeacht de datum. U kunt bijvoorbeeld een vergaderinglijst voor vandaag of voor de hele maand bekijken.

Bij het bekijken van een vergaderinglijst, kunt u de lijst sorteren en verversen wanneer u wilt.

U kunt een overzicht bekijken van Vergaderingen waarvoor registratie is vereist.

De agenda van de Vergadering bekijken

U kunt een van de volgende agendaweergaven of alle Vergaderingen in de lijst openen:

Vandaag	Bevat een lijst van Vergaderingen die vandaag plaatsvinden, inclusief alle geplande Vergaderingen en Vergaderingen die momenteel aan de gang zijn.
Dagelijks	Bevat een enkele lijst van alle Vergaderingen op de actuele datum of op een andere datum die u zoekt.
Wekelijks	Bevat een lijst met geplande Vergaderingen voor elke dag in de geselecteerde week.
Maandelijks	Geeft aan op welke datums Vergaderingen zijn gepland in de geselecteerde maand.

[Openen van een kalenderoverzicht van alle geplande Vergaderingen:](#)

- 1 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering** bijwonen uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 2 Klik op **Door vergaderingen bladeren**.
De Vergaderingagenda wordt weergegeven.
- 3 Klik op het tabbladen om naar verschillende weergaves van de Vergaderingagenda te navigeren.
U kunt ook een lijst bekijken met voorgaande Vergaderingen.

U kunt een overzicht bekijken van Vergaderingen waarvoor registratie is vereist.

[Als u voorbijje Vergaderingen in uw lijst met Vergaderingen wilt opnemen, gaat u als volgt te werk:](#)

- 1 Selecteer het tabblad **Vandaag** of **Dagelijks**.

- 2 Activeer het selectievakje **Voorbije Vergaderingen afbeelden**.

De lijst met Vergaderingen die overeenkomen met het tabblad wordt afgebeeld.

U kunt een overzicht afbeelden van alleen Vergaderingen waarvoor registratie is vereist:

- 1 Selecteer het tabblad **Vandaag, Aankomend, Dagelijks** of **Wekelijks**.
- 2 Activeer het selectievakje **Alleen Vergaderingen afbeelden** die registratie vereisen.

De lijst met Vergaderingen die registratie vereisen wordt afgebeeld op basis van de inhoud van het tabblad.

Een datum kiezen op de agenda van de Vergadering

U kunt een lijst met geplande Vergaderingen bekijken voor elke datum in de Vergaderingagenda.

Ga als volgt te werk als u een lijst met geplande Vergaderingen voor de vorige of volgende dag wilt afbeelden:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).
- 2 Op de **Dagelijkse** weergave van de pagina Agenda klikt u op de pijl vooruit of achteruit om naar de lijst met Vergaderingen voor de vorige of volgende dag te gaan.

◀ 03 december 2010 ▶

Meer informatie over de opties op de weergave **Dagelijks** vindt u in [Over de weergave Dagelijks](#) (op pagina 77).

Opmerking: u kunt deze procedure ook gebruiken op de pagina Registreren voor een vergadering.

[Weergeven van een lijst Vergaderingen voor een bepaalde datum:](#)

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).

Op het tabblad **Vandaag**, **Aanstaand**, **Per dag** of **Per week** op de agendapagina klikt u op het **Agenda**-pictogram.



Het agendavenster wordt weergegeven en toont de agenda voor de huidige maand.

2 Optioneel. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Om de agenda voor de vorige maand weer te geven klikt u op de pijl vooruit.
- Om de agenda voor de volgende maand weer te geven klikt u op de pijl terug.
- Om de agenda voor een bepaalde maand weer te geven kiest u in de vervolgkeuzelijst een maand.
- Om de agenda voor een bepaald jaar weer te geven kiest u in de vervolgkeuzelijst een jaar.



3 Klik op de datum waarvoor u een lijst van Vergaderingen wilt bekijken.

De weergave per dag voor de datum die u geselecteerd hebt wordt weergegeven.

Zie voor bijzonderheden over de opties op de weergavetabbladen het volgende:

- [Over de Weergave van vandaag](#) (op pagina 75)
- [Over de Weergave per dag](#) (op pagina 77)
- [Over de Weergave per week](#) (op pagina 78)

Opmerking: u kunt deze procedure ook gebruiken op de pagina Registreren voor een vergadering.

Ga als volgt te werk als u een lijst met Vergaderingen voor een bepaalde datum wilt afbeelden met behulp van de weergave Maandelijks:

- 1** Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).
- 2** Klik op het tabblad **Maandelijks**.
- 3** Klik op de pijl vooruit of achteruit om naar de lijst met Vergaderingen voor de volgende of vorige maand te gaan.

◀ december 2010 ▶

- 4 Klik op de datum waarvoor u een lijst met geplande Vergaderingen wilt afbeelden.

De weergave Dagelijks wordt afgebeeld met de door u geselecteerde dag.

Opmerking: alleen datums met een pictogram hebben minimaal een geplande Vergadering.

Meer informatie over de opties op de weergave **Maandelijks** vindt u in [Over de weergave Maandelijks](#) (op pagina 80).

Zoeken naar een vergadering in de Vergaderingagenda

In de Vergaderingagenda kunt u een vergadering lokaliseren door te zoeken op de naam van de host of presentator, het onderwerp van de Vergadering of de Vergaderingagenda. u kunt niet zoeken op het nummer van een vergadering.

[een vergadering zoeken:](#)

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).
- 2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak **Zoeken naar**.
- 3 Klik op **Zoeken**.

De pagina Zoekresultaten wordt afgebeeld met alle Vergaderingen die de zoektekst bevatten.

De agenda van de Vergadering sorteren

Standaard worden de Vergaderinglijsten in de Vergaderingagenda in oplopende volgorde gesorteerd op uren. U kunt de Vergaderinglijsten ook sorteren op kolom:

Tijd	Sorteert de Vergaderinglijst op uren, in oplopende of aflopende volgorde.

Onderwerp	Sorteert de Vergaderinglijst alfabetisch op onderwerp, in oplopende of aflopende volgorde.
Host of presentator	Sorteert de Vergaderinglijst alfabetisch op host of presentator, in oplopende of aflopende volgorde.
Duur	Sorteert de Vergaderinglijst op duur, in oplopende of aflopende volgorde.

De openbare Vergaderingagenda sorteren:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Zie voor meer informatie Vergaderingagenda bekijken.
- 2 In een lijst van Vergaderingen op het tabblad **Vandaag, Aankomend, Dagelijks** of **Wekelijks** op de pagina Agenda, klikt u op de kolomkop waarop u de Vergaderingen wilt sorteren.

Er wordt een indicator voor oplopend of aflopend weergegeven en de Vergaderingen worden dienovereenkomstig gesorteerd.

Opmerking: u kunt deze procedure ook gebruiken op de pagina Registreren voor een vergadering.

De agenda van de Vergadering verversen

Informatie over Vergaderingen in de openbare Meeting Center-agenda kan altijd worden gewijzigd. Om er zeker van te zijn dat u de meest actuele Meeting Center-informatie bekijkt, kunt u de Meeting Center-agenda altijd verversen.

De openbare Meeting Center-agenda verversen:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).
- 2 Klik op de knop **Verversen**.



Een taal en tijdzone kiezen in de Vergaderingagenda

In de Vergaderingagenda kunt u uw pagina met Voorkeuren openen om de taal en tijdzone te selecteren waarin u de tijdstippen voor de Vergadering wilt weergeven. Uw sitebeheerder geeft de standaardtaal en -tijdzone op die wordt weergegeven in de Vergaderingagenda. U kunt de tijdzone wijzigen, bijvoorbeeld als u reist en tijdelijk in een andere tijdzone verblijft.

Een taal kiezen in de openbare agenda van de Vergadering:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).
- 2 Klik op de taalkoppeling rechts op de pagina.
De pagina met Voorkeuren wordt afgebeeld.
- 3 In de vervolgkeuzelijst **Talen** kiest u een andere taal.
- 4 Klik op **OK**.

Een tijdzone kiezen in de openbare agenda van de Vergadering:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Vergaderingagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 68).
- 2 Klik op de tijdzoneloppeling rechts op **de pagina**.
De pagina met Voorkeuren wordt afgebeeld.
- 3 In de vervolgkeuzelijst **Tijdzone** kunt u een andere tijdzone kiezen.
- 4 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Uw keuze voor een bepaalde tijdzone heeft alleen betrekking op de weergave van de website van uw Meeting Center en niet op die van andere gebruikers.
- Als u een gebruikersaccount hebt, geven alle uitnodigingen voor de Vergadering die u verstuurt, automatisch de begintijd van de Vergadering aan in de tijdzone die u hebt geselecteerd.
- Als u een tijdzone selecteert waarvoor de zomer- of wintertijd geldt, zal de website van uw Meeting Center het tijdstip automatisch aanpassen.

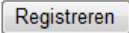
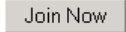
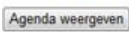
Registreren voor een vergadering vanuit de agenda van de Vergadering

Als u geen uitnodigings-e-mail hebt ontvangen voor een vergadering die registratie vereist, kunt u zich ervoor registreren vanaf de Vergaderingagenda op uw Meeting Center-website.

Over de pagina Registreren voor een vergadering

De pagina Registreren voor een vergadering geeft een overzicht van elke Vergadering waarvoor registratie is vereist. Elke pagina van de agenda van de Vergadering geeft een overzicht van elke Vergadering op die dag waarvoor registratie is vereist, tenzij die vergadering niet in de agenda is opgenomen.

Als u een geplande Vergadering wilt selecteren, klikt u op de optieknoop links naast het onderwerp. Zodra u een vergadering hebt geselecteerd, kunt u op een van de volgende knoppen op de knoppenbalk klikken:

Klik op deze knop...	Om...
	Te registreren voor de Vergadering.
	Deel te nemen aan de Vergadering als de Vergadering momenteel aan de gang is.
	Gedetailleerde informatie te bekijken over de Vergadering.
	De agenda te bekijken voor de Vergadering.

Aanmelden voor een vergadering

Als u de Vergadering waarvoor u zich wilt registreren hebt gevonden, kunt u het registratieformulier invullen en verzenden naar de host van de Vergadering.

Registreren voor een vergadering:

- 1** Selecteer een vergadering met de status Registratie.
- 2** Klik op **Registreren**.
- 3** Voer uw gegevens in en klik op **Nu registreren**.

Nadat de host uw registratie heeft goedgekeurd ontvangt u een registratiebevestigings-e-mail. U kunt dan deelnemen aan de Vergadering als deze begint.

Als de Vergadering al gaande is en de host ervoor gekozen heeft om alle registratieverzoeken automatisch goed te keuren kunt u onmiddellijk aan de Vergadering deelnemen.

Over de Weergave van vandaag

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website van uw Meeting Center op **Een vergadering bijwonen > Vergaderingen doorbladeren > Vandaag**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Vandaag geeft een overzicht van de live Vergaderingen die zijn gepland voor de actuele datum, inclusief de vergaderingen die al aan de gang zijn, al zijn afgesloten of nog niet zijn begonnen.

De Vergaderinggegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 71).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met Vergaderingen wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Meeting Center.

Optie	Beschrijving
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteren om voltooide Vergaderingen op te nemen in de lijst van Vergaderingen.
Selectievakje Alleen vergaderingen afbeelden waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die Vergaderingen weer te geven die registratie op de lijst van Vergaderingen vereisen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	Geeft een overzicht van de begintijden van elke geplande Vergadering.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande Vergaderingen. Klik op het onderwerp voor informatie over de Vergadering.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Vergadering.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Vergadering.
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de link om deel te nemen aan de Meeting Center vanaf de pagina Vergadergegevens.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Vergadering.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Vergadering is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te beëindigen.

Over de Weergave per dag

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website van uw Meeting Center op het tabblad **Een vergadering bijwonen** > **Vergaderingen doorbladeren** > **Dagelijks**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Dagelijks geeft een overzicht van de live Vergaderingen die voor de actuele datum zijn gepland. Vanaf de weergave Dagelijks kunt u naar de vorige of volgende dag gaan, of de agenda gebruiken om de planning voor een andere dag te bekijken.

De Vergaderinggegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 71).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met Vergaderingen wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van Vergaderingen van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van Vergaderingen voor de volgende dag 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.
Voorbij vergaderingen weergeven	Selecteren om voltooide Vergaderingen op te nemen in de lijst van Vergaderingen.
Selectievakje Alleen	Selecteren om alleen die Vergaderingen weer te geven die registratie

Optie	Beschrijving
vergaderingen afbeelden waarvoor registratie is vereist	op de lijst van Vergaderingen vereisen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	Geeft een overzicht van de begintijden van elke geplande Vergadering.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande Vergaderingen. Klik op het onderwerp voor informatie over de Vergadering.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Vergadering.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Vergadering.
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de link om deel te nemen aan de Meeting Center vanaf de pagina Vergadergegevens.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Vergadering.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Vergadering is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te beëindigen.

Over de Weergave per week

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website van uw Meeting Center op het tabblad **Een vergadering bijwonen** > **Vergaderingen doorbladeren** > **Wekelijks** .

Wat u hier kunt doen

De weergave Wekelijks geeft een overzicht van de live Vergaderingen die zijn gepland maar nog niet beëindigd voor de geselecteerde week.

De Vergaderinggegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 71).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met Vergaderingen wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
	Klik op het pictogram Vorige week om een overzicht van Vergaderingen van de vorige week af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende week om een overzicht van Vergaderingen voor de volgende week 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.
Selectievakje Alleen vergaderingen afbeelden waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die Vergaderingen weer te geven die registratie op de lijst van Vergaderingen vereisen.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande Vergaderingen voor de geselecteerde dag.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	Geeft een overzicht van de begintijden van elke geplande Vergadering.

Optie	Beschrijving
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande Vergaderingen. Klik op het onderwerp voor informatie over de Vergadering.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Vergadering.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Vergadering.
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de link om deel te nemen aan de Meeting Center vanaf de pagina Vergadergegevens.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Vergadering.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Vergadering is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te beëindigen.

Over de weergave Maandelijks

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website van uw Meeting Center op het tabblad **Een vergadering bijwonen** > **Vergaderingen doorbladeren** > **Maandelijks** .

Wat u hier kunt doen

De weergave Maandelijks geeft in een maandelijkse agendaweergave aan wanneer de live Vergaderingen zijn gepland. U kunt naar een specifieke dag of week binnen de actuele maand gaan of u kunt naar de vorige of volgende maand gaan.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Vorige maand om een overzicht van Vergaderingen van de vorige maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende maand om een overzicht van Vergaderingen voor de volgende maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met Vergaderingen wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Koppeling Wekelijks Week18	Opent de weergave Wekelijks met de geplande Vergaderingen voor elke dag in de geselecteerde week.
Koppeling Dagelijks 4	Opent de weergave Dagelijks met de geplande Vergaderingen voor de geselecteerde dag.
	Wordt afgebeeld in de agenda om aan te geven dat er op die dag een of meer Vergaderingen zijn gepland.

Over de pagina Zoekresultaten

Wat u hier kunt doen

- Zoek een vergadering op uw Meeting Center-website.
- Weergeven van eerdere Vergaderingen.
- Sorteren van de zoekresultaten.
- Selecteren van een taal voor uw Meeting Center-website.
- Selecteren van een tijdzone voor uw Meeting Center-website.
- Vergaderingen afbeelden waarvoor registratie is vereist.

De Vergaderinggegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Vergaderingagenda](#) (op pagina 71).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Zoeken naar... tekstvak	Voer een hostnaam, onderwerp van de Vergadering of een andere tekst in die waarschijnlijk voorkomt in de agenda en klik op Zoeken . Opmerking: u kunt niet zoeken op het nummer van een vergadering.
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met Vergaderingen wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Meeting Center.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteren om voltooide Vergaderingen op te nemen in de lijst van Vergaderingen.
Selectievakje Alleen vergaderingen afbeelden waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die Vergaderingen weer te geven die registratie op de lijst van Vergaderingen vereisen.
Navigatiekoppelingen	Klik op de paginanummers of op Volgende om door de zoekresultaten te bladeren.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Datum & Tijd	Stel de datum en begintijd in voor de Vergadering.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande Vergaderingen. Klik op het onderwerp voor informatie over de Vergadering.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Vergadering.

Optie	Beschrijving
Duur	Geeft de geplande lengte van de Vergadering.
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de link om deel te nemen aan de Meeting Center vanaf de pagina Vergadergegevens.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Vergadering.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Vergadering is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Vergadering te beëindigen.

Plannen van een vergadering

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van het plannen van een vergadering	Keuze van de planner die voor u werkt (op pagina 85)
een andere gebruiker toestaan een vergadering voor u te plannen	Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen (op pagina 147)
gebruik de Snelplanner om snel een vergadering te starten	Gebruik van de Snelplanner (op pagina 95)
gebruik de Geavanceerde planner om een agenda en andere opties in uw Vergadering op te nemen	Over de Geavanceerde planner (op pagina 96)
instellen van een vergadering die regelmatig terugkomt	Een terugkerende Vergadering instellen (op pagina 145)
een geplande Vergadering starten	Een geplande Vergadering starten (op pagina 138)
bewerken van gegevens voor een geplande Vergadering	Een geplande Vergadering bewerken (op pagina 136)
een geplande Vergadering annuleren	Een geplande Vergadering annuleren (op pagina 139)

Keuze van de planner die voor u werkt

Meeting Center biedt meerdere manieren voor het instellen van vergaderingen. Bekijk de bijzonderheden over de verschillende manieren om een vergadering te plannen en kies dan de manier die voldoet aan uw wensen.

Weinig tijd?

Gebruik de 'één pagina' Snelplanner. Voer eenvoudig wat gegevens in en u bent klaar om uw vergadering te hosten. Lees voor bijzonderheden [Gebruik van de Snelplanner](#) (op pagina 95).

Wilt u nog meer vergaderingsopties, zoals het toevoegen van extra beveiliging?

Gebruik de Geavanceerde planner. Voer het niveau van detail in dat u nodig hebt. Vanaf elke pagina van de wizard kunt u de vergadering plannen of starten. Lees voor bijzonderheden [Gebruik van de Geavanceerde planner](#).

Wilt u de gegevens die u in de planner hebt opgeslagen opnieuw gebruiken?

U hoeft dezelfde gegevens niet meer elke keer in te voeren bij het opzetten van een vergadering. Als de vergadering regelmatig terugkomt, met dezelfde deelnemers, kunt u een hele reeks vergaderingen opzetten. Als de vergaderbijzonderheden (zoals deelnemers en vergaderingsopties) constant zijn kunt u die bijzonderheden opslaan in een sjabloon die u kunt toepassen op elke vergadering die u plant. Lees voor bijzonderheden:

- [Een terugkerende Vergadering](#) (op pagina 145) instellen
- [Gebruik van Vergadering sjablonen](#) (op pagina 141)

Opmerking: als u besluit om van de Geavanceerde planner naar de Snelplanner te gaan (of andersom) worden alle getypte gegevens opgeslagen en zijn ze beschikbaar in de andere planner.

Over de Snelplanner

Gebruik deze 'één-pagina' planner voor het opzetten van een vergadering met slechts een paar muisklikken.

Uw sitebeheerder besluit of uw site de Snelplanner of de Geavanceerde planner weergeeft, een wizard die helpt bij de stappen voor het selecteren van vergaderingsopties.

Als uw site automatisch de Geavanceerde planner weergeeft kunt u gemakkelijk naar de Snelplanner gaan. Klik gewoon op de koppeling [Terug naar Snelplanner](#) bovenaan de pagina Vereiste gegevens.

Over de pagina Snelplanner

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen**.

Als u de Geavanceerde planner ziet klikt u op de koppeling om de Snelplanner weer te geven.

Wat kunt u op deze pagina doen

Snel een vergadering opzetten met behulp van deze 'één-pagina' planner.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).

Gebruik deze optie...	Om...
Vergaderthema	Voer het thema of een naam voor de vergadering in.
Traceercodes	Identificeer uw afdeling, project of andere informatie die uw organisatie met uw vergaderingen wil associëren. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder dit instelt. Als uw sitebeheerder vereist dat u een code kiest uit een voorgedefinieerde lijst, wordt er een lijst met codes weergegeven. Selecteer een code uit de lijst met koppelingen. Voer vervolgens één van de volgende handelingen uit in het vak rechts: - Als er een lijst codes wordt weergegeven kiest u een code uit de lijst. - Typ een code in het vak.
Wachtwoord Wachtwoord bevestigen	Vraagt van deelnemers het door u ingestelde wachtwoord in te voeren om aan uw vergadering deel te nemen. Uw site kan vereisen dat alle wachtwoorden voldoen aan veiligheidscriteria, zoals een minimumlengte en een minimum aantal letters, cijfers of speciale tekens. Een wachtwoord: - Kan maximaal 16 tekens bevatten. - Mag geen spaties of de volgende tekens bevatten: \ ` " / & < > == [] Elke deelnemer die u voor uw vergadering uitnodigt ontvangt een uitnodigings-e-mail met daarin het wachtwoord, tenzij u ervoor kiest dat wachtwoorden niet in e-mailuitnodigingen staan.
Datum	Stel de datum in waarop de vergadering moet plaatsvinden. Selecteren van de maand, de dag en het jaar in de vervolgkeuzelijsten. Of u kunt klikken op het Kalender-pictogram en dan een datum kiezen.
Tijd	Instellen van de begintijd en de tijdzone van de vergadering. Klik voor het kiezen van een andere tijdzone op de koppeling tijdzone. Belangrijk De tijdzone die u selecteert is niet van invloed op de tijdzone-instelling voor de vergaderagenda op de pagina Door vergaderingen bladeren. U en alle deelnemers kunnen onafhankelijk de tijdzone selecteren voor uw/hun weergave van de agenda, met behulp van de Uw tijdzone-optie op de pagina Voorkeuren. Voor toegang tot deze pagina klikt u op de navigatiebalk Instellen > Voorkeuren.
Duur	Voer de geschatte tijdsduur van de vergadering in. De vergadering eindigt niet automatisch na de ingestelde tijdsduur.

Gebruik deze optie...	Om...
Deelnemers	Voer de e-mailadressen van de deelnemers in die u wilt uitnodigen voor uw vergadering. U kunt de adressen typen, gescheiden door een komma of puntkomma, of u kunt klikken u op Deelnemers selecteren om deelnemers te kiezen uit uw adresboek.
Toestaan van externe deelnemers	Deelnemers vanaf het publieke internet toestaan aan uw vergadering deel te nemen. Als dit niet is aangevinkt kunnen alleen deelnemers binnen hetzelfde interne netwerk meedoen. Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar voor gebruikers van Cisco Unified MeetingPlace.
Stuur me een kopie van het uitnodigingsbericht	Ontvangen van een kopie van de uitnodiging die u verzendt naar deelnemers. Later, als u besluit extra deelnemers uit te nodigen, kunt u eenvoudig deze e-mail aan hen doorsturen.
Audioconferentie	De standaardinstellingen voor audioconferentie worden weergegeven. Als u een andere optie wilt selecteren, klikt u op Audioconferentie wijzigen .
CUVC-vergaderings-id	Voer een aangepast URL in om een virtuele vergaderkamer te maken waar u tijdens de vergadering gebruik kunt maken van Cisco Unified Video (CUVC). Als u dit veld blanco laat, wordt standaard het WebEx-vergaderings-id gebruikt. Als u uw WebEx-vergadering begint, wordt het CUVC-videovenster automatisch afgebeeld. Dit is een optionele functie die door uw locatiebeheerder moet worden ingeschakeld.

Over de pagina Wijzigen traceercode

[Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?](#)

Klik op de navigatiebalk op Host een vergadering > Een vergadering plannen

Als u de Geavanceerde planner ziet klikt u op de koppeling om de Snelplanner weer te geven. Klik dan op Traceercode selecteren.

Wat kunt u op deze pagina doen

Toevoegen of verwijderen van aan deze vergadering toegewezen traceercodes.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Traceercode	Toewijzen van een traceercode aan deze vergadering. Uw sitebeheerder geeft de groepsnaam, zoals "Divisie," of "Afdeling" of een andere naam. Afhankelijk van hoe uw site is ingesteld hebt u één van deze opties: ▪ Selecteer de traceercodes uit een lijst ▪ Voer de traceercodes in de daarvoor bedoelde vakken in. ▪ Beide opties (selecteer code ofwel vanuit een lijst of typ het)

Over de pagina Tijdzone

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen**.

Als u de Geavanceerde planner ziet klikt u op de koppeling om de Snelplanner weer te geven. Klik vervolgens op de koppeling voor de huidige tijdzone (bijvoorbeeld **Pacific ST**).

Wat kunt u op deze pagina doen

Selecteer een andere tijdzone voor de vergadering die u plant.

Belangrijk: De tijdzone die u selecteert is niet van invloed op de tijdzone-instelling voor de vergaderagenda op de pagina Door vergaderingen bladeren. U en alle deelnemers kunnen onafhankelijk de tijdzone selecteren voor uw/hun weergave van de agenda, met behulp van de Uw tijdzone-optie op de pagina Voorkeuren. Klik voor toegang tot deze pagina op de navigatiebalk op **Instellen** > **Voorkeuren**.

Over de pagina Deelnemers selecteren

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen**.

U kunt deelnemers selecteren op de pagina Deelnemers uitnodigen van de Snelle planner of de >Uitgebreide planner.

Klik vervolgens op de link **Adresboek gebruiken**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Contactpersonen in uw adresboek selecteren en uitnodigen voor de vergadering.
- Nieuwe contactpersonen toevoegen aan uw adresboek en uitnodigen voor de vergadering.
- Wijs een of meer deelnemers aan als vervangende host

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Adresboek	Selecteer het adresboek waaruit u deelnemers wilt selecteren. De contactpersonen in het adresboek dat u selecteert worden in het vak weergegeven. Deze adresboeken zijn beschikbaar: ▪ 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. ▪ 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. ▪ Lijst: Bevat alle verzendlijsten die u hebt gemaakt voor uw persoonlijke adresboek.

Gebruik deze optie...	Om...
Nieuwe contactpersoon	Een nieuwe contactpersoon toevoegen. Voer de gevraagde gegevens in over de nieuwe contactpersoon die u wilt uitnodigen voor de vergadering. U kunt de nieuwe contactpersoon ook toevoegen aan uw persoonlijke adresboek.
Zoeken	Zoek tekst in het geselecteerde adresboek. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar de hele of een deel van de naam of een e-mailadres van een contactpersoon.
Uitnodigen als	Voeg de geselecteerde contacten toe aan de deelnemerslijst Deelnemer: De geselecteerde contacten worden toegevoegd aan de deelnemerslijst. Vervangende host: De geselecteerde contacten worden als vervangende host toegevoegd aan de deelnemerslijst. Een vervangende host ontvangt een uitnodigingsbericht met informatie over hetgeen verwacht wordt van een vervangende host. Een vervangende host kan een vergadering openen en optreden als de host. Als u pas deelneemt aan de vergadering nadat deze door de vervangende host is geopend, krijgt u niet automatisch de rol van host. Een vervangende host moet een gebruikersaccount hebben op de website van uw vergaderservice.
Verwijderen	De geselecteerde contacten verwijderen uit de deelnemerslijst.

Over de pagina Audioconferentie-instellingen

[Hoe krijg ik toegang tot deze pagina](#)

Klik in de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen**

Als u de Geavanceerde planner ziet klikt u op de koppeling om de Snelplanner weer te geven. Klik vervolgens op **Audioconferentie wijzigen**.

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

Wijzig de vooringestelde audio-opties, zoals de teleconferentieservice die u wilt gaan gebruiken.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Kies het soort conferentie	Selecteer de soort audioconferentie die u wilt gaan gebruiken: WebEx Audio: Specificeert dat de vergadering een geïntegreerde audioconferentie heeft. Als u deze optie selecteert, kies dan een van de volgende soorten teleconferenties: ▪ Weergeven van gratis nummer: Als deelnemers inbellen op de vergadering, kunnen ze een gratis nummer bellen. ▪ Wereldwijde inbelnummers weergeven: Deze optie toont een lijst nummers - zoals gratis of lokale nummers - die deelnemers in andere landen kunnen bellen om aan de audioconferentie deel te nemen. ▪ CLI-verificatie voor teleconferentie inschakelen als deelnemers inbellen CLI (caller line identification) is een vorm van beller-id, een intelligente telefonieservice die het telefoonnummer van een beller doorgeeft voordat het gesprek wordt beantwoord. Als u WebEx audiovergaderen gebruikt kunt u deelnemers sneller helpen aan de vergadering deel te nemen, als deelnemers beschikken over: ☐ een WebEx hostaccount ☐ hun telefoonnummers hebben opgeslagen in hun WebEx-profielen Deze optie is niet beschikbaar voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers.
	Persoonlijke Conferentie nummer Toont de persoonlijke audioconferentieaccounts die u hebt ingesteld in het gebied Persoonlijke conferentie van Mijn WebEx. Selecteer de account die u voor uw vergadering wilt gebruiken. U kunt maximaal drie accounts maken. Klik op Bewerken om iets te veranderen, zoals het bijwerken van de toegangscode van de abonnee of deelnemer. Als u nog geen account hebt ingesteld selecteert u Persoonlijke conferentieaccount maken om te kunnen beginnen. Deze optie is niet beschikbaar voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers.
	Andere teleconferentieservice: Specificeert dat de vergadering bestaat uit een teleconferentie die geleverd wordt door een andere service. Instructies: Biedt ruimte voor het typen van instructies voor deelname aan de teleconferentie. Instructies voor elke teleconferentieoptie die u selecteert worden automatisch weergegeven:

Gebruik deze optie...	Om...
	- Op de pagina Vergaderingsinformatie op uw site die deelnemers kunnen bekijken voordat u de vergadering begint - In uitnodigings-e-mailberichten, als u deelnemers uitnodigt met behulp van de pagina-opties Een vergadering plannen - Op de Info-tab die wordt weergegeven in de contentviewer in het Vergaderingvenster - In het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie dat wordt weergegeven in het Vergaderenvenster van deelnemers als ze deelnemen aan de vergadering
	Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing: Specificeert dat de vergadering een geïntegreerde audioconferentie omvat met uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccount. Als u deze optie selecteert, kies dan het soort vergadering: Inbellen van deelnemers: 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.
	Gebruik alleen VoIP: Specificeert dat u een geïntegreerde VoIP-vergadering wilt opzetten voor de vergadering. Als dit geselecteerd is, kunt u nog steeds een traditionele teleconferentie voor de vergadering opzetten. - U moet VoIP starten nadat u de vergadering bent begonnen. - Alleen deelnemers met computers die voldoen aan de systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP-sessies kunnen aan de vergadering deelnemen.
	Geen: Specificeert dat de vergadering geen teleconferentie omvat, of dat de vergadering een teleconferentie bevat waarvoor u deelnemers gegevens zult geven met behulp van een andere methode dan uw vergaderingservice.
Aanmeld& afmeldtoon	Selecteer het geluid dat u wilt dat alle deelnemers horen als een deelnemer gaat deelnemen of de vergadering verlaat: Piep: Een klinkt een eenvoudige toon Naam aankondigen: Bij het gaan deelnemen aan de teleconferentie noemt een deelnemer zijn of haar naam die in

Gebruik deze optie...	Om...
	de teleconferentie wordt afgespeeld.
	▪ Geen toon: Geen afgespeelde waarschuwing

Gebruik van de Snelplanner

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Plannen van een vergadering**.
De pagina Vereiste gegevens wordt weergegeven.
- 4 Controleer of u de Geavanceerde planner bekijkt. Klik op de koppeling Terug naar snelplanner om de Snelplanner weer te geven.
De Geavanceerde planner bestaat uit meerdere pagina's, met de koppelingen ernaar op de rechterzijde van de pagina. De Snelplanner omvat één pagina.
- 5 Voer de bijzonderheden over uw Vergadering in. Lees voor informatie over de velden op deze pagina [Over de pagina Snelplanner](#) (op pagina 87).
- 6 Start of plan de Vergadering:
 - Als de begintijd van de Vergadering de actuele tijd is, klik dan op **Starten** om de Vergadering te beginnen.
 - Als de begintijd van de Vergadering voorbij de actuele tijd is, klik dan op **Plannen**.

De pagina Vergadering gepland wordt weergegeven ter bevestiging dat de Vergadering is gepland. U hebt via e-mail ook een bevestigingsbericht ontvangen met informatie over de geplande Vergadering.

Over de Geavanceerde planner

Gebruik bij het plannen van een vergadering de wizard Plan een vergadering voor het instellen van meerdere opties voor uw Vergadering. Met deze opties kunt u uw Vergadering aanpassen aan uw specifieke wensen, zoals extra beveiliging. Nadat u een vergadering hebt gepland kunt u de opties op elk moment wijzigen, of de Vergadering annuleren.

Als een andere gebruiker u in zijn of haar of haar gebruikersprofiel planningrechten heeft verleend, kunt u namens die gebruiker een vergadering plannen. Lees voor bijzonderheden over het toewijzen van planningrechten aan een andere gebruiker [Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen](#) (op pagina 147).

Opmerking: Als u Microsoft Outlook 2000 of een latere versie gebruikt kunt u een online Vergadering plannen, starten en eraan deelnemen met behulp van Outlook. Lees voor aanwijzingen over het gebruik van integratie met Outlook de gebruikershandleiding voor Integratie met Outlook, beschikbaar op uw Meeting Center-website.

Kiezen van een niveau van beveiliging voor een geplande vergadering

Bij het plannen van een vergadering kunt u met de volgende middelen zorgen voor veiligheid:

- **Wachtwoord vereisen:** Deelnemers moet het wachtwoord invoeren dat u voor het deelnemen aan de vergadering hebt ingesteld. Lees voor meer informatie Over de pagina Vereiste gegevens.
- **Afwijzen om deze vergadering op de vergaderagenda te vermelden:** Een onvermelde vergadering wordt niet weergegeven op de vergaderkalender op de pagina Zoek vergaderingen of op uw pagina Persoonlijke vergaderingen. Om deel te nemen aan een onvermelde vergadering moeten deelnemers een uniek vergaderingsnummer opgeven. Lees voor meer informatie Over de pagina Vereiste gegevens.
- **Het wachtwoord voor de vergadering niet opnemen in e-mailuitnodigingen:** Als u deelnemers voor een vergadering uitnodigt kunt u voorkomen dat het wachtwoord wordt weergegeven in de e-mailuitnodiging die uw Meeting Center-website automatisch aan deelnemers zendt. Lees voor bijzonderheden Over de pagina Vereiste gegevens.

- **Deelnemers verplichten zich aan te melden:** U kunt deelnemers verplichten te beschikken over een gebruikersaccount op de website van uw Meeting Center als ze een vergadering willen bijwonen. Op die manier moeten deelnemers zich eerst aanmelden op uw site voordat ze de vergadering kunnen bijwonen. Zie voor meer informatie Over de pagina Deelnemers uitnodigen.
- **Deelnemers verplichten zich te registreren voor een vergadering:** Als u elke deelnemer verplicht u een registratieverzoek te sturen voordat ze aan een vergadering deelnemen, kunt u elk registratieverzoek aanvaarden of afwijzen. Zie voor meer informatie [Over de pagina Registratie](#) (op pagina 119).

Tip: Selecteer een niveau van beveiliging, gebaseerd op het doel van de vergadering. Als u bijvoorbeeld een vergadering plant voor het bespreken van de picknick van uw bedrijf hoeft u waarschijnlijk alleen een wachtwoord in te stellen voor de vergadering. Aan de andere kant, als u een vergadering plant waarin u gevoelige financiële gegevens bespreekt wilt u mogelijk niet dat de vergadering op de vergaderagenda komt te staan. U kunt ook kiezen voor beperking van de toegang tot de vergadering als alle deelnemers aanwezig zijn.

De Uitgebreide planner gebruiken

Bij het plannen van een vergadering moet u een vergaderingsthema en een begintijd invoeren. U kunt ook opties instellen voor het aanpassen van uw Vergadering en de beveiliging versterken.

Met gebruik van de Geavanceerde planner kunt u een vergadering snel plannen. U kunt op elk moment op de Startknop klikken om uw Vergadering te starten. Als u vragen hebt over de gegevens die op een pagina worden gevraagd klikt u op de knop Help; deze bevindt zich in de rechterbovenhoek van elke wizardpagina.

Starten van de Geavanceerde planner:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Plannen van een vergadering**.

De Geavanceerde planner wordt weergegeven en toont de pagina Vereiste gegevens.

Plannen van een vergadering:

- 1 Klik op **Vereiste gegevens**.

Voer de vereiste gegevens in, zoals het Vergaderingsthema, het Vergaderingwachtwoord, traceercodes, en of u deze Vergadering wilt weergeven op uw Vergadering-lijst.

Lees voor bijzonderheden Over de pagina Vereiste gegevens.

2 Klik op Datum & Tijd.

Stel de datum en tijd in voor de Vergadering. U stelt ook de Vergadering-duur in, hoeveel minuten vooraf u deelnemers toestaat aan de Vergadering deel te nemen, of de Vergadering herhaald wordt en hoe vaak en overige informatie betreffende Vergadering-tijden.

Lees voor bijzonderheden [Over de pagina Datum & tijd](#) (op pagina 105).

3 Klik op Audioconferentie.

Instellen van een spraakconferentie voor de Vergadering. Selecteren van de soort spraakconferentie (terugbellen of inbellen). Daarnaast kunt u VoIP en de traditionele teleconferentie opnemen.

Lees voor bijzonderheden [de pagina Over de audioconferentie](#) (op pagina 108).

4 Klik op Deelnemers uitnodigen.

Voer de e-mailadressen in van de deelnemers die u wilt uitnodigen, of selecteer ze in uw lijst contactpersonen. U kunt uw Vergadering ook veiliger maken door:

- Selecteren van de optie om het Vergaderingwachtwoord niet te versturen in de Vergadering-uitnodiging
- Van deelnemers vragen een account te hebben op uw website voordat zij kunnen deelnemen aan een vergadering.

Lees voor bijzonderheden de pagina Over deelnemers uitnodigen.

5 Klik op Registratie.

Als u wilt dat deelnemers zich registreren voor de vergadering, kunt u op de pagina Registratie aangeven welke gegevens u nodig hebt.

Zie voor meer informatie [Over de pagina Registratie](#) (op pagina 119).

6 Klik op Agenda & Welkom.

Stel een agenda of een welkomstbericht op voor alle deelnemers aan de vergadering die voor het begin van de vergadering kan worden ingezien. Selecteer een bestand dat u automatisch wilt openen in het vergadervenster van elke deelnemer zodra hij of zij aan de vergadering deelneemt.

Zie voor meer informatie [Over de Agenda & Welkomspagina](#) (op pagina 123)

7 Klik op Vergaderingsopties

8

Kies de vergaderingsopties waarover u alle deelnemers wilt laten beschikken tijdens de vergadering. U kunt er ook voor kiezen een melding te laten horen zodra een deelnemer de televergadering betreedt of deze verlaat.

Zie voor meer informatie [Over de pagina Vergaderingsopties](#) (op pagina 128)

9 Klik op **Controleren**.

U ziet alle gegevens die u hebt ingevoerd op elke pagina van de Geavanceerde planner. Als u iets wilt wijzigen gaat u terug naar die pagina van de wizard en bewerkt u de gegevens.

Lees voor bijzonderheden [de pagina Over de controle](#) (op pagina 134).

10 Optioneel. Sla uw vergaderinginstellingen op in een sjabloon.

Als u dezelfde vergaderinginstellingen weer nodig hebt (bijvoorbeeld met dezelfde deelnemers, telefoonopties en andere vergadergegevens) kunt u de instellingen opslaan in een vergadersjabloon.

Lees voor meer gegevens over het gebruik van vergadersjablonen [Vergadersjablonen gebruiken](#) (op pagina 141).

11 Starten of plannen van de vergadering:

- Als de begintijd van de vergadering de actuele tijd is klikt u op **Start** om de vergadering te beginnen.
- Als de begintijd van de vergadering later is dan de actuele tijd klikt u op **Planning**.

De pagina Vergadering gepland wordt weergegeven, als bevestiging dat de vergadering is gepland. U ontvang ook een bevestigings-e-mail met gegevens over de geplande vergadering.

Blad-voor-blad-gids voor de Geavanceerde planner

Het plannen van een vergadering kan worden uitgevoerd met één klik, of u kunt wat meer tijd nemen en audiovergaderingsopties instellen, deelnemers uitnodigen, privileges toewijzen en andere opties vooraf aan de Vergadering selecteren. Lees, als u vragen hebt over opties of hoe u de gevraagde gegevens moet invoeren op pagina's in de Geavanceerde planner, deze onderwerpen:

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Meer informatie over soorten Vergadering, vermelde en onvermelde vergaderingen, Vergaderingwachtwoorden	Over de pagina Vereiste informatie
stel de dag en tijd in voor een vergadering of stel een terugkerende Vergadering in	Over de pagina Datum & tijd (op pagina 105)
opzetten van een audioconferentie met VoIP of spraakaudiovergadering of beide	Over de pagina Audioconferentie (op pagina 108)
deelnemers uitnodigen voor een vergadering	Over de pagina Deelnemers uitnodigen (op pagina 114)
personen selecteren om uit te nodigen voor een vergadering	Over de pagina Deelnemers selecteren (op pagina 118)
deelnemers verplichten zich te registreren voor een vergadering	Over de pagina Registratie (op pagina 119)
een agenda opstellen en een presentatie selecteren die door de deelnemers kan worden bekeken terwijl zij wachten op het begin van de Vergadering	Over de Agenda & Welkomstpagina (op pagina 123)
opties instellen voor deelnemers, zoals de mogelijkheid tot chatten, het verzenden van bestanden en het maken van notities	Over de pagina Vergaderingsopties (op pagina 128)
bevoegdheden van de deelnemers instellen, zoals toestaan dat zij de deelnemerslijst kunnen bekijken van de Vergadering of een andere computer of webbrowser op afstand kunnen controleren	Over de pagina Bevoegdheden deelnemers (op pagina 131)
alle details van de Vergadering controleren	Over de pagina Controleren (op pagina 134)

Over de pagina Vereiste informatie

[Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?](#)

Klik op de navigatiebalk op **een vergadering hosten** > **een vergadering plannen** > **Vereiste informatie**

Verplichte gegevens Opties instellen met behulp van sjabloon: Meeting Center-standaard

Terugkeren naar [Snelplanner](#)

* **Verplicht veld**

* Type vergadering: Meeting Center Pro meeting

* Thema van vergadering:

☒ Vermeld in de agenda

☐ Verwijderen uit Mijn vergaderingen bij voltooiing

* Wachtwoord voor vergadering:

* Wachtwoord bevestigen:

Verplichte gegevens

Datum en tijd

Audioconferentie

Deelnemers uitnodigen

Registratie

Agenda en welkomstbericht

Vergaderopties

Deelnemersrechten

Controleren

Annuleren Opslaan als sjabloon... Terug Nu starten Volgende

Wat kunt u op deze pagina doen

- een vergadering instellen namens iemand anders
U kunt de hosts die u wilt opnemen in de vervolgkeuzelijst **Plannen voor** kiezen uit de lijst van beschikbare hosts in Profielen in Mijn WebEx.
- Kies het type Vergadering dat u wilt instellen.
- Geef een onderwerp op voor de Vergadering.
- Geef aan of de Vergadering voorkomt in de agenda voor de Vergadering. Voor informatie over een Vergadering die al of niet is opgenomen, zie Over het deelnemen aan een vergadering.
- Besluit of de Vergadering na afloop moet worden verwijderd uit Mijn vergaderingen op Mijn WebEx.
- Stel het wachtwoord voor de Vergadering in, indien vereist.
- Kies de traceercodes als deze door uw beheerder zijn ingesteld.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).
Soort vergadering	Selecteer de soort vergadering die u wilt plannen. De lijst vermeldt de soorten vergaderingen die beschikbaar zijn voor uw servicewebsite. Naast de standaardsoorten vergaderingen kan de lijst een of meer van de volgende opties bevatten, afhankelijk van uw site-instellingen: ▪ Persoonlijke Conferentie: Hiermee kunt u een Persoonlijke Conferentievergadering plannen die begint met een audiodeel en automatisch een online deel heeft waaraan u later kunt meedoen. U moet ten minste één Persoonlijke Conferentie nummeraccount hebben opgegeven op de pagina Mijn WebEx> Persoonlijke conferentie om dit soort vergadering te kunnen gebruiken. ▪ MeetingPlace Persoonlijke conferentie: Hiermee kunt u een Cisco Unified MeetingPlace Persoonlijke conferentie specificeren die voor de audioconferentie gebruikmaakt van uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentie-account.
Vergaderthema	Voer het thema of een naam voor de vergadering in.
Vermeld op agenda	Vermeldt deze vergadering op de vergaderagenda. Voor meer vergaderveiligheid kunt u ervoor kiezen de vergadering niet op de vergaderagenda te vermelden. Verwijder eenvoudig het vinkje voor deze optie om: ▪ Informatie te verbergen over de vergadering, zoals de host, het thema en de begintijd. ▪ Te helpen bij het voorkomen van onrechtmatige toegang tot de vergadering.

Gebruik deze optie...	Om...
Verwijderen van Mijn vergaderingen indien voltooid	Verwijder deze vergadering van uw lijst met vergaderingen in het gebied Mijn vergaderingen van Mijn WebEx na het einde van de vergadering. Als u deze optie niet kiest moet u deze vergadering uit Mijn vergaderingen wissen om hem uit de lijst te verwijderen.
Wachtwoord voor vergadering Wachtwoord bevestigen	Vraagt van deelnemers het door u ingestelde wachtwoord in te voeren om aan uw vergadering deel te nemen. Uw site kan vereisen dat alle wachtwoorden voldoen aan veiligheidscriteria, zoals een minimumlengte en een minimum aantal letters, cijfers of speciale tekens. Een wachtwoord: ▪ Kan maximaal 16 tekens bevatten. ▪ Mag geen spaties of de volgende tekens bevatten: \ ` " / & < > == [] Elke deelnemer die u voor uw vergadering uitnodigt ontvangt een uitnodigings-e-mail met daarin het wachtwoord, tenzij u ervoor kiest dat wachtwoorden niet in e-mailuitnodigingen staan. Als u Persoonlijke conferentie hebt geselecteerd als soort vergadering is het standaardwachtwoord de toegangscode van de deelnemer in uw Persoonlijke Conferentie nummeraccount die voor de vergadering is gespecificeerd.
Traceercodes	Identificeer uw afdeling, project of andere informatie die uw organisatie met uw vergaderingen wil associëren. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder dit instelt. Als uw sitebeheerder vereist dat u een code kiest uit een voorgedefinieerde lijst, wordt er een lijst met codes weergegeven. Selecteer een code uit de lijst met links. Voer vervolgens één van de volgende handelingen uit in het vak rechts: ▪ Als er een lijst codes wordt weergegeven kiest u een code uit de lijst. ▪ Typ een code in het vak.
CUVC-vergaderings-id	Voer een aangepast URL in om een virtuele vergaderkamer te maken waar u tijdens de vergadering gebruik kunt maken van Cisco Unified Video (CUVC). Als u dit veld blanco laat, wordt standaard het WebEx-vergaderings-id gebruikt. Als u uw WebEx-vergadering begint, wordt het CUVC-videovenster automatisch afgebeeld. Dit is een optionele functie die door uw locatiebeheerder moet

Gebruik deze optie...	Om...
	worden ingeschakeld.

Vragen over vereiste gegevens voor het instellen van een vergadering

Waarom een onvermelde vergadering instellen?

U kunt voorkomen dat een geplande Vergadering wordt weergegeven op de Vergaderingagenda en alle andere publiek toegankelijke pagina's op uw Meeting Center website door een onvermelde Vergadering in te stellen. Als een vergadering niet is opgegeven worden de Vergadering-bijzonderheden, zoals de host, het thema en de begintijd niet vermeld op de agenda en andere plaatsen. Deze extra beveiliging kan onrechtmatige toegang tot de Vergadering helpen voorkomen.

[Om deel te nemen aan een onvermelde Vergadering moet een deelnemer een uniek Vergadering-nummer invoeren.](#)

Als u een deelnemer uitnodigt voor een onvermelde Vergadering ontvangt de deelnemer een uitnodigings-e-mail met daarin de volledige instructies voor het deelnemen aan de Vergadering, zoals het Vergadering-nummer en een URL met een rechtstreekse koppeling naar de internetpagina waarop de deelnemer deel kan nemen aan de Vergadering.

Wat zijn traceercodes?

Uw sitebeheerder kan traceercodes opnemen in de Geavanceerde planner. Traceercodes kunnen uw afdeling, project of andere informatie identificeren die uw organisatie wil associëren met uw Vergadering. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder ze instelt.

Hoe krijg ik meer informatie over de velden op de pagina Vereiste gegevens?

Klik op de koppeling Help in de rechterbovenhoek van de pagina Vereiste gegevens, of lees Over de pagina Vereiste gegevens.

Over de pagina Datum & tijd

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Op de navigatiebalk klikt u op **Host een vergadering** > **Planning een vergadering** > **Datum & Tijd**.

The screenshot shows the 'Datum en tijd' (Date and time) configuration page. At the top, there's a header with the title 'Datum en tijd' and a dropdown menu for 'Opties instellen met behulp van sjabloon: Meeting Center-standaard'. Below the header, there's a link 'Terugkeren naar Snelle planner' and a help icon. The main form contains several fields: 'Vergaderdatum:' with a date picker set to 7 Juli 2011; 'Tijdstip van vergadering:' with a time picker set to 16:45 and a link 'Beijng Tijd'; a section for 'Tijdzones voor vergaderingen plannen...' with checkboxes for 'Deelnemers kunnen deelnemen 5 minuten voor begintijd', 'De eerste bezoeker die deelneemt, zal de presentator zijn.', and 'Deelnemers kunnen ook verbinding maken met audioconferentie'; 'Geschatte duur:' with a time picker set to 1 uur 0 min; and 'Herhaling:' with radio buttons for 'Geen' (selected), 'Dagelijks', 'Wekelijks', 'Maandelijks', and 'Jaarlijks'. On the right side, there's a vertical list of buttons: 'Verplichte gegevens', 'Datum en tijd' (highlighted), 'Audioconferentie', 'Deelnemers uitnodigen', 'Registratie', 'Agenda en welkomstbericht', 'Vergaderopties', 'Deelnemersrechten', and 'Controleren'. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren', 'Opslaan als sjabloon...', 'Terug', 'Vergadering plannen', and 'Volgende'.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Instellen van de datum en tijd voor de vergadering
- Instellen van de duur van de vergadering
- Het aantal minuten selecteren voor de begintijd van de vergadering tijdens welke de deelnemers aan de vergadering kunnen deelnemen
- Het aantal minuten selecteren vooraf aan de vergadering waarop u een herinnerings-e-mail wilt ontvangen
- Instellen van een herhalingspatroon voor de vergadering

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).
Vergaderdatum	Instellen van de datum waarop Vergadering moet plaatsvinden. Selecteren van de maand, de dag en het jaar in de vervolgkeuzelijsten. Of u kunt klikken op het Kalender-pictogram en dan een datum kiezen.
Vergadertijd	Instellen van de begintijd en de tijdzone van de Vergadering. Klik voor het kiezen van een andere tijdzone op de tijdzone-link. Belangrijk De tijdzone die u selecteert is niet van invloed op de tijdzone-instelling voor de Vergaderingagenda op de pagina Door vergaderingen bladeren. U en alle deelnemers kunnen onafhankelijk de tijdzone selecteren voor uw/hun weergave van de agenda, met behulp van de Uw tijdzone-optie op de pagina Voorkeuren. Voor toegang tot deze pagina klikt u op de navigatiebalk Instellen > Voorkeuren
Deelnemers kunnen [x] minuten voor de begintijd deelnemen	Deelnemers toestaan om binnen een ingesteld aantal minuten aan de Vergadering deel te nemen, vooraf aan de begintijd van de Vergadering. Opmerking: Als u dit selectievakje blanco maakt of deze optie instelt op 0 minuten moet u de Vergadering beginnen voordat deelnemers eraan kunnen gaan deelnemen Lees voor meer informatie over het starten van een Vergadering, Starten van een geplande Vergadering (op pagina 138).
De eerste bezoeker die deelneemt zal de presentator zijn	Als u deelnemers wilt toestaan deel te nemen aan de Vergadering vóór de geplande begintijd en u deze optie inschakelt, wordt de eerste deelnemer die zich aanmeldt aangewezen als presentator.
Deelnemers kunnen ook verbinding maken met audioconferentie	Als u deelnemers toestaat om vooraf aan de geplande begintijd aan de Vergadering deel te gaan nemen kunt u deelnemers ook toestaan deel te nemen aan de WebEx audiovergadering voordat de Vergadering begint. U stelt de WebEx audiovergadering in op de volgende pagina.

Gebruik deze optie...	Om...
Geschatte duur	Voer de geschatte tijdsduur van de Vergadering in. De Vergadering eindigt niet automatisch na de ingestelde tijdsduur.
E-mailherinnering	Geef aan hoeveel minuten voor de geplande begintijd van de Vergadering u een herinneringsbericht via e-mail wilt ontvangen. Selecteer None in de vervolgkeuzelijst als u geen herinnering wilt ontvangen.
Terugkeerpatroon	Stel het terugkeerpatroon in voor deze Vergadering.
	Geen: Geeft aan dat het geen terugkerende Vergadering is.
	Dagelijks: De Vergadering vindt iedere dag plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Om de [x] dagen: De Vergadering keert om het aangegeven aantal dagen terug. ▪ Elke werkdag: De Vergadering vindt elke dag plaats, van maandag tot en met vrijdag.
	Wekelijks: De Vergadering vindt elke week plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Om de [x] week/weken op: Geeft de dag in de week aan voor de terugkerende Vergadering en het aantal weken dat tussen de Vergadering ligt. ▪ Zondag - zaterdag: Geeft de dag voor de terugkerende Vergadering aan. U kunt een of meer dagen selecteren.
	Maandelijks: De Vergadering vindt iedere maand plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Dag [x] om de [x] maand(en): Geeft de specifieke dag in de maand aan voor de terugkerende Vergadering en het aantal maanden dat tussen de Vergadering ligt. ▪ [x] [x] om de [x] maand(en): Geeft de specifieke week en de dag in de week aan waarop de Vergadering terugkeert en het aantal maanden dat tussen de Vergadering ligt.
	Jaarlijks: De Vergadering vindt elk jaar plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Elke [month] [date]: Geeft de specifieke maand en datum aan waarop de Vergadering ieder jaar plaatsvindt. ▪ [x] [day] van [month]: Geeft de specifieke week, dag in de week en de maand aan waarop de Vergadering ieder jaar plaatsvindt

Gebruik deze optie...	Om...
Einde	▪ Geen einddatum: De Vergadering heeft geen einddatum. Dit betekent dat de Vergadering terugkeert totdat u deze annuleert. ▪ Einde: Geeft de laatste dag aan waarop de Vergadering terugkeert. U kunt de maand, dag en het jaar selecteren in de vervolgkeuzelijsten. Of u kunt op het Agendapictogram klikken en een datum selecteren. ▪ Na [x] vergaderingen: Geeft het aantal vergaderingen tot en met de allerlaatste Vergadering aan.

Vragen over het instellen van de datum en tijd voor een vergadering

[Stopt de vergadering automatisch op de door mij ingestelde tijd?](#)

U kunt de begintijd van een geplande Vergadering en de geschatte duur van de Vergadering instellen. Met deze informatie kunnen de deelnemers hun eigen planning invullen. De Vergadering stopt niet automatisch na de door u ingestelde duur.

[Wat gebeurt er als ik deelnemers voor de begintijd toelaat tot de vergadering?](#)

Deelnemers kunnen de agenda en andere informatie over de Vergadering zien. 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 Vergadering. U kunt deze optie instellen op de pagina **Agenda & Welkom**.

De optie om deelnemers toe te laten tot de Vergadering voordat de host aanwezig is, is alleen beschikbaar als de beheerder voor uw Vergadering service deze optie voor uw locatie heeft geactiveerd en u de Vergadering in de toekomst hebt gepland.

[Waar vind ik informatie over de velden op de pagina Datum & Tijd?](#)

Klik op de koppeling Help rechtsboven op de pagina Datum & Tijd of raadpleeg [Over de pagina Datum & Tijd](#) (op pagina 105).

Over de pagina Audioconferentie

[Hoe komt u op deze pagina:](#)

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten > Een vergadering plannen > Audioconferentie**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Een VoIP-sessie (Voice over Internet Protocol) toevoegen
- Kies de telefoondienst die u voor de geplande vergadering gaat gebruiken
 Als u kiest voor WebEx-teleconferentie, kunt u niet alleen instellen of deelnemers inbellen op de conferentie of worden gebeld maar ook of de deelnemers al of niet een gratis nummer kunnen gebruiken.
- Kies het geluid dat wordt afgespeeld als deelnemers de vergadering betreden of verlaten.
 U kunt bijvoorbeeld een "pieptoon" afspelen of de naam van de deelnemer laten aankondigen.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).
Kies het soort conferentie	Selecteer de soort audioconferentie die u wilt gaan gebruiken: WebEx Audio: Specificeert dat de vergadering een

Gebruik deze optie...	Om...
	geïntegreerde audioconferentie heeft. Als u deze optie selecteert, kies dan een van de volgende soorten teleconferenties: ▪ Weergeven van gratis nummer: Als deelnemers inbellen op de vergadering, kunnen ze een gratis nummer bellen. ▪ Wereldwijde inbelnummers weergeven: Deze optie toont een lijst nummers - zoals gratis of lokale nummers - die deelnemers in andere landen kunnen bellen om aan de audioconferentie deel te nemen. ▪ CLI-verificatie voor teleconferentie inschakelen als deelnemers inbellen CLI (caller line identification) is een vorm van beller-id, een intelligente telefonieservice die het telefoonnummer van een beller doorgeeft voordat het gesprek wordt beantwoord. Als u WebEx audiovergaderen gebruikt kunt u deelnemers sneller helpen aan de vergadering deel te nemen, als deelnemers beschikken over: ☐ een WebEx hostaccount ☐ hun telefoonnummers hebben opgeslagen in hun WebEx-profielen Deze optie is niet beschikbaar voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers.
	Persoonlijke Conferentie nummer Toont de persoonlijke audioconferentieaccounts die u hebt ingesteld in het gebied Persoonlijke conferentie van Mijn WebEx. Selecteer de account die u voor uw vergadering wilt gebruiken. U kunt maximaal drie accounts maken. Klik op Bewerken om iets te veranderen, zoals het bijwerken van de toegangscode van de abonnee of deelnemer. Als u nog geen account hebt ingesteld selecteert u Persoonlijke conferentieaccount maken om te kunnen beginnen. Deze optie is niet beschikbaar voor Cisco Unified MeetingPlace-gebruikers.
	Andere teleconferentieservice: Specificeert dat de vergadering bestaat uit een teleconferentie die geleverd wordt door een andere service. Instructies: Biedt ruimte voor het typen van instructies voor deelname aan de teleconferentie. Instructies voor elke teleconferentieoptie die u selecteert worden automatisch weergegeven: ▪ Op de pagina Vergadering informatie op uw site die deelnemers kunnen bekijken voordat u de vergadering begint ▪ In uitnodigings-e-mailberichten, als u deelnemers uitnodigt

Gebruik deze optie...	Om...
	met behulp van de pagina-opties Een vergadering plannen - Op de Info-tab die wordt weergegeven in de contentviewer in het Vergaderingvenster - In het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie dat wordt weergegeven in het Vergadervenster van deelnemers als ze deelnemen aan de vergadering
	Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing: Specificeert dat de vergadering een geïntegreerde audioconferentie omvat met uw Cisco Unified MeetingPlace audioconferentieaccount. Als u deze optie selecteert, kies dan het soort vergadering: Inbellen van deelnemers: 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.
	Gebruik alleen VoIP: Specificeert dat u een geïntegreerde VoIP-vergadering wilt opzetten voor de vergadering. Als dit geselecteerd is, kunt u nog steeds een traditionele teleconferentie voor de vergadering opzetten. - U moet VoIP starten nadat u de vergadering bent begonnen. - Alleen deelnemers met computers die voldoen aan de systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP-sessies kunnen aan de vergadering deelnemen.
	Geen: Specificeert dat de vergadering geen teleconferentie omvat, of dat de vergadering een teleconferentie bevat waarvoor u deelnemers gegevens zult geven met behulp van een andere methode dan uw vergaderingservice.
Aanmeld& afmeldtoon	Selecteer het geluid dat u wilt dat alle deelnemers horen als een deelnemer gaat deelnemen of de vergadering verlaat: Piep: Een klinkt een eenvoudige toon Naam aankondigen: Bij het gaan deelnemen aan de teleconferentie noemt een deelnemer zijn of haar naam die in de teleconferentie wordt afgespeeld. Geen toon: Geen afgespeelde waarschuwing

Gebruik deze optie...	Om...

Vragen over het instellen van een audioconferentie

Welke soorten audiovergaderingen zijn er beschikbaar?

Om te voorzien in audio tijdens een vergadering kunt u één van de volgende spraakvergaderservices gebruiken:

- **Geïntegreerde inbel-teleconferentie**-Een teleconferentie waaraan een deelnemer kan deelnemen door het bellen van een telefoonnummer. Het te bellen nummer wordt automatisch weergegeven in een berichtvak als een deelnemer deelneemt aan een vergadering. Als uw Vergadering gratis telefonisch vergaderen met inbellen biedt zijn er zowel een gratis nummer als een betaalnummer beschikbaar. De wereldwijde inbeloptie geeft een lijst met nummers - zoals gratis of lokale nummers - die deelnemers in andere landen kunnen bellen om aan de teleconferentie deel te nemen.
- **Geïntegreerde teleconferentie met terugbellen** -Een teleconferentie waaraan een deelnemer kan deelnemen door bij het aanmelden voor een vergadering zijn telefoonnummer te geven. De deelnemer voert zijn nummer in in een dialoogvenster dat wordt weergegeven als hij meedoet aan de Vergadering. De teleconferentieservice belt de deelnemer op het opgegeven nummer.
- Als uw site de internationale optie heeft voor terugbellen kunnen deelnemers in andere landen teruggebeld worden. Vraag meer informatie over deze optie aan uw Vergadering servicesitebeheerder.
- **Teleconferentie van derden of intern**-Elke teleconferentieservice, anders dan de geïntegreerde teleconferentieservice. U kunt elke teleconferentieservice van derden of een intern teleconferentiesysteem gebruiken en instructies geven voor het deelnemen aan de teleconferentie bij het instellen van een vergadering. Uw aanwijzingen worden automatisch weergegeven in een berichtvak als een deelnemer gaat meedoen aan de Vergadering.

Wat zijn de systeemvereisten voor VoIP?

Om VoIP te kunnen gebruiken, dient uw systeem te voldoen aan de volgende systeemvereisten:

- Een ondersteunde geluidskaart

U vindt een lijst met ondersteunde geluidskaarten op de pagina Veelgestelde vragen (FAQ) op de website van uw Meeting Center. 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.

Wanneer moet ik VoIP gebruiken?

- Als er aan uw Vergadering ook personen deelnemen die verder weg zijn en die niet graag hoge telefoonkosten willen maken.
- Uw Vergadering niet veel interactie vereist, de deelnemers hoeven alleen maar te luisteren naar een presentatie en er vindt geen discussie plaats.
- U de Vergadering zo goedkoop mogelijk wilt houden.

Controleer of uw computer voldoet aan de minimumeisen voor VoIP. Zie voor meer informatie [Over de pagina Instellingen audioconferentie](#) (op pagina 108).

Wat is een dual-mode audioconferentie en wanneer moet ik die gebruiken?

U kunt een dual-mode audioconferentie opzetten voor een geplande of een ad-hoc Vergadering, dual-mode geeft aan dat de spraakconferentie bestaat uit teleconferentie en VoIP. In een dual-mode audioconferentie kunnen de deelnemers gebruikmaken van beide diensten.

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.

Opmerking:

- Deelnemers aan een teleconferentie kunnen tijdens die vergadering alleen spreken met en luisteren naar andere deelnemers aan die teleconferentie. Deelnemers die gebruikmaken van VoIP kunnen alleen spreken met en luisteren naar andere deelnemers die VoIP gebruiken. De dual-mode vergaderoptie is meestal voldoende voor een Vergadering waarbij deelnemers alleen naar een presentatie luisteren en waarbij geen interactie is vereist.
- Alle deelnemers kunnen naar een presentatie luisteren als de presentator zowel een telefoon als een microfoon gebruikt.

Hoe krijg ik informatie over de velden op de pagina Audioconferentie-instellingen?

Klik op de koppeling Help in de rechterbovenhoek van de pagina Audioconferentie-instellingen of lees [Over de pagina Audioconferentie-instellingen](#) (op pagina 108).

Over de pagina Deelnemers uitnodigen

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen** > **Deelnemers uitnodigen**.

Wat kunt u op deze pagina doen

Deelnemers uitnodigen voor uw Vergadering door hun e-mailadres op te geven of dit te selecteren in het adresboek.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).

Gebruik deze optie...	Om...
deelnemers	Voer de e-mailadressen van de deelnemers in die u wilt uitnodigen voor uw vergadering. U kunt de adressen typen, gescheiden door een komma of puntkomma, of u kunt klikken u op Deelnemers selecteren om deelnemers te kiezen uit uw adresboek.
Toestaan van externe deelnemers	Deelnemers vanaf het publieke internet toestaan aan uw vergadering deel te nemen. Als dit niet is aangevinkt kunnen alleen deelnemers binnen hetzelfde interne netwerk meedoen. Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar voor gebruikers van Cisco Unified MeetingPlace.
Zorg dat deelnemers voor het begin van de vergadering controleren of ze over een rich media-speler beschikken	Voeg aan het uitnodigingsbericht voor de deelnemers de vraag toe of ze willen controleren of hun computer beschikt over een van de volgende spelers om UCF-mediabestanden af te spelen: - Flash Player, voor het afspelen van een Flash-film of interactieve Flash-bestanden - Windows Media Player voor het afspelen van audio- of videobestanden Deze optie is handig als u of een andere presentator tijdens de vergadering een UCF-multimediapresentatie of standalone UCF-mediabestanden wil delen.
Stuur me een kopie van het uitnodigingsbericht	Ontvangen van een kopie van de uitnodiging die u verzendt naar deelnemers. Later, als u besluit extra deelnemers uit te nodigen, kunt u eenvoudig deze e-mail aan hen doorsturen.
Knop Deelnemers selecteren/Deelnemers bewerken	Opent de pagina Deelnemers selecteren. U kunt personen in uw adresboek selecteren die u wilt uitnodigen voor de vergadering. U kunt ook een nieuw contact aan uw adresboek toevoegen en deze persoon vervolgens uitnodigen voor uw vergadering.
Beveiliging	Voeg geen wachtwoorden toe aan uitnodigingsberichten: Als u deelnemers uitnodigt voor een vergadering, staat het wachtwoord niet in het uitnodigingsbericht voor de deelnemers. U dient de wachtwoorden op een andere manier door te geven, bijvoorbeeld via telefoon. Deelnemers dienen een account op deze website te hebben om te kunnen deelnemen aan deze vergadering: Alle deelnemers moeten een gebruikersaccount op uw site hebben om de vergadering te kunnen bijwonen. Vraag uw sitebeheerder hoe deelnemers een gebruikersaccount kunnen krijgen.

Vragen over het uitnodigen van deelnemers

Wat is een vervangende host?

Als u deelnemers uitnodigt voor een geplande Vergadering, kunt u een of meer deelnemers aanwijzen als vervangende host voor de Vergadering. Een vervangende host kan de Vergadering starten en als host optreden. Een vervangende host moet dus een gebruikersaccount hebben op de website van uw Meeting Center.

Zodra u een deelnemer aan een vergadering vraagt op te treden als vervangende host, ontvangt de deelnemer een uitnodigingsbericht via e-mail met de noodzakelijke informatie over de taken als vervangende host. Uw geplande Vergadering wordt weergegeven op de pagina Mijn WebEx-vergaderingen van de vervangende host.

Kan ik mensen uitnodigen via mijn online adresboek?

U hoeft de e-mailadressen van de personen die u uitnodigt niet apart te typen. U kunt deelnemers en leden van het verkoopteam (voor Sales Center-vergaderingen) vanuit uw adresboek selecteren.

U kunt uw adresboek openen vanaf de pagina Deelnemers uitnodigen (voor Meeting Center-vergaderingen) of vanaf de pagina Deelnemers uitnodigen (voor WebEx Sales Center-vergaderingen) in de Uitgebreide planner.

Welke informatie bevat het uitnodigingsbericht voor de vergadering?

Elke deelnemer die u uitnodigt, ontvangt een uitnodigingsbericht via e-mail met de volgende informatie:

- Een link waarmee de genodigde kan deelnemen aan de Vergadering of waarmee meer informatie over de vergadering kan worden verkregen
- Het wachtwoord voor de Vergadering, indien u dit hebt opgegeven
- Informatie over de teleconferentie als uw Vergadering een geïntegreerde teleconferentie bevat
- Het nummer van de Vergadering, de deelnemer moet dit opgeven als uw Vergadering niet is geregistreerd

Nadat u een geplande Vergadering start, kunt u alsnog deelnemers uitnodigen. Ga voor meer informatie naar [Meer mensen uitnodigen voor een reeds gestarte Vergadering](#) (op pagina 5).

Waarom moet ik deelnemers vragen hun systeem te controleren op UCF-compatibiliteit?

Als u een vergadering plant, kunt u een verzoek toevoegen aan het uitnodigingsbericht waarin u de deelnemers vraagt te controleren of de volgende componenten op hun computer zijn geïnstalleerd zodat Universal Communications Format (UCF) mediabestanden kunnen worden afgespeeld:

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

Deze optie is handig als u of een andere presentator een UCF-multimediapresentatie of standalone UCF-mediabestanden wilt delen tijdens de Vergadering.

Uw verzoek wordt automatisch afgebeeld in elk uitnodigingsbericht dat u verstuurt met behulp van de uitnodigingsopties in de Uitgebreide planner. Uw verzoek bevat ook een link waarop de deelnemers kunnen klikken om toegang te krijgen tot de pagina Rich media-spelers controleren op de website van uw Meeting Center. Op deze pagina kunnen deelnemers automatisch controleren of de vereiste spelers op hun computer zijn geïnstalleerd.

Opmerking: als u wilt dat deelnemers UCF-multimediapresentaties of standalone UCF-mediabestanden delen, zorg er dan voor dat het selectievak UCF-rich media voor deelnemers mogelijk maken is geselecteerd op de optiepagina Vergadering in de Uitgebreide planner.

Waar vind ik informatie over de velden op de pagina Deelnemers uitnodigen?

Klik op de Help-link rechtsboven op de pagina Deelnemers uitnodigen of raadpleeg Over de pagina Deelnemers uitnodigen.

Kan ik mijn online adresboek gebruiken om deelnemers uit te nodigen?

U hoeft de e-mailadressen van de personen die u uitnodigt niet apart te typen. U kunt de deelnemers selecteren in uw adresboek.

U kunt uw adresboek openen vanaf de pagina Deelnemers uitnodigen in de Uitgebreide planner.

Hoe kan ik de beveiliging van Vergadering versterken?

Bij het plannen van een vergadering, kunt u alle deelnemers verplichten een gebruikersaccount te hebben op uw site. Als u deze vereiste opneemt (een optie op de pagina **Deelnemers uitnodigen**), moeten deelnemers zich eerst aanmelden bij de website van uw Meeting Center om te kunnen deelnemen aan de Vergadering. Dit vergroot de veiligheid van de Vergadering.

Iedere deelnemer ontvangt automatisch een uitnodigingsbericht. Om de veiligheid van uw Vergadering te vergroten, kunt u ervoor zorgen dat het wachtwoord voor de Vergadering niet voorkomt in de uitnodiging door **Wachtwoord niet opnemen in uitnodigingsbericht** aan te vinken op de pagina **Deelnemers uitnodigen**. Als u het wachtwoord niet opneemt, dient u dit op een andere wijze door te geven aan de deelnemers, bijvoorbeeld via telefoon.

Over de pagina Deelnemers selecteren

[Hoe krijg ik toegang tot deze pagina](#)

Klik op de navigatiebalk op **een vergadering hosten > Een vergadering plannen > Deelnemers uitnodigen > Deelnemers selecteren**.

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

- Contactpersonen in uw adresboek selecteren en uitnodigen voor de vergadering.
- Nieuwe contactpersonen toevoegen aan uw adresboek en uitnodigen voor de vergadering.
- Een of meer deelnemers aanwijzen als vervangende host.

[Opties op deze pagina](#)

Gebruik deze optie...	Om...
adresboek	Hiermee kunt u het adresboek selecteren waaruit u de deelnemers kunt kiezen. De contactpersonen in het adresboek dat u selecteert worden in het vak weergegeven. De volgende adresboeken zijn beschikbaar: Persoonlijke contacten: Alle afzonderlijke contacten die u zelf hebt toegevoegd aan uw persoonlijk 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. Adresboek van het bedrijf: Het adresboek van uw bedrijf met contacten die ook door uw sitebeheerder zijn toegevoegd. Als uw organisatie een Microsoft Exchange Global Address List gebruikt kan uw sitebeheerder de contactpersonen erin importeren naar dit adresboek.
Nieuwe contactpersoon	Opent de pagina Nieuw contact. Voer de gevraagde gegevens in over de nieuwe contactpersoon die u wilt uitnodigen voor de vergadering. U kunt de nieuwe contactpersoon ook toevoegen aan uw persoonlijk adresboek
Zoeken	Hiermee kunt u tekst zoeken in het door u geselecteerde adresboek. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar de hele of een deel van de naam of een

Gebruik deze optie...	Om...
	e-mailadres van een contactpersoon
Uitnodigen als	Deelnemer: De geselecteerde contacten worden toegevoegd aan de deelnemerslijst. Vervangende host: De geselecteerde contacten worden als vervangende host toegevoegd aan de deelnemerslijst. Een vervangende host ontvangt een uitnodigingsbericht met informatie over hetgeen verwacht wordt van een vervangende host. Een vervangende host kan een vergadering openen en optreden als de host. Als u pas deelneemt aan de vergadering nadat deze door de vervangende host is geopend, krijgt u niet automatisch de rol van host. Een vervangende host moet een gebruikersaccount hebben op de website van uw vergaderservice.
verwijderen	Verwijdert de geselecteerde contacten uit de lijst van genodigden.

Over de pagina Registratie

Hoe komt u op deze pagina:

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen** > **Registratie**

Wat kunt u op deze pagina doen

- Bepalen of deelnemers zich moeten registreren om aan een vergadering te kunnen deelnemen.

- Als deelnemers zich moeten registreren, moet u aangeven welke informatie de deelnemers moeten opgeven op het registratieformulier.
- Registratieverzoeken automatisch accepteren.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).
Registratie	▪ Geen: Geeft aan dat deelnemers zich niet hoeven registreren om een vergadering te kunnen bijwonen. ▪ Verplichte registratie deelnemers: Alle deelnemers moeten zich registreren om de vergadering te kunnen bijwonen. Een deelnemer kan een vergadering niet bijwonen voordat u zijn of haar registratieverzoek hebt geaccepteerd. U kunt een registratieverzoek op twee manieren accepteren: ▪ Automatisch, door op deze pagina de optie Alle registratieverzoeken automatisch accepteren te selecteren. ▪ Handmatig, door de opties te gebruiken op de pagina Geregistreerde deelnemers. Zie voor meer informatie Accepteren of afwijzen van registratieverzoeken.
Gedetailleerde informatie over deelnemer verkrijgen	Geef aan welke gegevens de deelnemers moeten opgeven om zich voor de vergadering te registreren. Informatie die u niet selecteert, blijft wel op het formulier staan maar hoeft niet door de deelnemers te worden ingevuld om te kunnen deelnemen aan de vergadering.
Automatisch alle registratieverzoeken accepteren	Alle registratieverzoeken automatisch accepteren en alle geregistreerden laten deelnemen aan de vergadering. U ontvangt geen registratieverzoeken. Als deze optie niet is geselecteerd, moet u, met behulp van de opties op de website van uw vergadering, ieder registratieverzoek afzonderlijk accepteren of afwijzen.

Vragen over registratie

[Wat zijn de voordelen dat deelnemers worden verplicht zich te registreren voor een vergadering?](#)

U kunt deelnemers verplichten zich te registreren voor een vergadering voordat ze deze kunnen bijwonen. Als deelnemers zich moeten registreren, kunt u:

- De deelnemerslijst bekijken om vast te stellen of men zich heeft geregistreerd voor de vergadering
- De namen, e-mailadressen en, optioneel, aanvullende persoonlijke gegevens van de deelnemers verkrijgen voordat ze kunnen deelnemen aan de vergadering
- Individuele registratieverzoeken accepteren of afwijzen
- De veiligheid van de vergadering vergroten

Als u een deelnemer uitnodigt voor een vergadering waarvoor registratie is vereist, ontvangt de deelnemer een uitnodigingsbericht via e-mail met informatie over de vergadering en een link waarop de deelnemer kan klikken om zich voor de vergadering te registreren.

Belangrijk: Als u automatisch registratieverzoeken accepteert voor een vergadering waarvoor een wachtwoord is vereist, en een deelnemer registreert zich pas nadat de vergadering is begonnen, dan kan de deelnemer toch direct aan de vergadering deelnemen zonder een wachtwoord te hoeven leveren. Daarom moet u, voor een betere beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang, het selectievakje Alle registratieverzoeken automatisch accepteren deactiveren en alle registratieverzoeken handmatig accepteren of afwijzen.

Als u niet automatisch registratieverzoeken accepteert voor een vergadering waarvoor een wachtwoord is vereist, en een deelnemer registreert zich na het begin van de vergadering, dan kan de deelnemer de vergadering niet bijwonen totdat hij of zij een bevestigingsbericht ontvangt met het wachtwoord voor de vergadering. Tijdens de vergadering kunt u uw e-mailprogramma controleren op registratieverzoeken en deze accepteren zodat deelnemers worden toegelaten tot de vergadering.

[Hoe kan ik registratieverzoeken accepteren of afwijzen?](#)

Als u een vergadering hebt gepland waarvoor de deelnemers zich moeten registreren, kunt u de verzoeken van de deelnemers al of niet afwijzen. Als u een registratieverzoek accepteert, wordt er een bevestigingsbericht met het vergaderwachtwoord, indien noodzakelijk, verstuurd naar de deelnemer. Als u een registratieverzoek afwijst, wordt er een e-mail naar de betreffende persoon gestuurd met daarin de afwijzing van het registratieverzoek.

Opmerking: Als u het selectievak **Alle registratieverzoeken automatisch accepteren** aanvinkt op de pagina Registratie, dan worden automatisch alle registratieverzoeken geaccepteerd en wordt er een registratiebevestiging naar alle registrerende deelnemers verstuurd.

Registratieverzoeken accepteren of afwijzen:

- 1 Meld u aan bij de website van uw vergaderservice. Zie voor meer informatie Aanmelden bij de website van uw vergaderservice.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
De pagina Mijn vergaderingen wordt afgebeeld met een lijst van alle vergaderingen die u hebt gepland.
- 3 Klik in de lijst met vergaderingen op de link vergaderonderwerp voor de vergadering waarvoor u registratieverzoeken wilt accepteren of afwijzen.
De pagina Vergaderingsgegevens wordt weergegeven.
- 4 Klik op **Deelnemers**.
De pagina Geregistreerde deelnemers wordt afgebeeld met de lijst van deelnemers die zich voor de vergadering hebben geregistreerd.
- 5 Activeer het keuzevak voor elke deelnemer voor wie u een registratieverzoek wilt accepteren of afwijzen.
 - Als u alle deelnemers in de lijst wilt selecteren, klikt u op **Alles selecteren**.
 - Als u alle selecties in de lijst wilt verwijderen, klikt u op **Alles wissen**.
- 6 Kiezen voor het accepteren of afwijzen van geselecteerde registratieverzoeken.
 - Klik op **Accepteren** om de registratieverzoeken van alle door u geselecteerde deelnemers goed te keuren
 - Klik op **Afwijzen** om de registratieverzoeken van alle door u geselecteerde deelnemers af te wijzen.

Tip: u kunt de lijst met geregistreerde deelnemers sorteren door op de kolomkop te klikken.

U kunt de pagina Geregistreerde deelnemers ook openen door de vergadering te kiezen op de openbare pagina Zoeken in vergaderingen. Klik vervolgens op **Informatie ophalen> Deelnemers**.

Waar vind ik informatie over de velden op de pagina Registratie?

Klik op de koppeling Help rechtsboven op de pagina Registratie of bekijk [Over de pagina Registratie](#) (op pagina 119).

Over de pagina Agenda & Welkom

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de navigatiebalk op **een vergadering hosten** > **een vergadering plannen** > **Agenda & Welkom**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Een agenda invoeren voor uw Vergadering.
- Kies een sjabloon voor het tabblad Informatie in het venster Vergadering.
- Automatisch een document of presentatie aan deelnemers tonen zodra ze zijn toegelaten tot de Vergadering.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).

Gebruik deze optie...	Om...
Agenda	De agenda opstellen voor de vergadering. U kunt maximaal 2500 tekens typen, inclusief spaties en leestekens. De agenda wordt weergegeven op de pagina Vergaderingsinformatie voor de vergadering op de website van uw vergaderingsservice.
Sjablonen voor tabblad Informatie	Hiermee kunt u een sjabloon kiezen voor het tabblad Informatie die wordt weergegeven in de inhoudsvierter tijdens de Vergadering. Het tabblad Informatie bevat gegevens over de Vergadering, zoals: ▪ Vergadering host ▪ Telefoonnummers voor de teleconferentie ▪ Hostsleutel (als u de host bent) Bij gebruik van WebEx Sales Center:Kunt u alleen een ander sjabloon kiezen als uw sitebeheerder een of meer aangepaste sjablonen voor het tabblad Informatie heeft geleverd voor uw Vergadering-service.
Automatisch presentaties of documenten delen zodra een deelnemer is toegelaten tot de Vergadering	Selecteer een presentatie of document dat u automatisch wilt delen nadat een deelnemer is toegelaten tot de Vergadering. Deze optie is handig als u deelnemers toelaat tot de Vergadering voordat de host is aangemeld. Het bestand dat u selecteert moet: ▪ in de indeling Universal Communications Format (UCF) zijn. Voor informatie over het maken van UCF-bestanden raadpleegt u de handleiding <i>Aan de slag met WebEx Universal Communications Toolkit</i>, die beschikbaar is op de website van uw Vergadering service. ▪ Bevindt zich in uw persoonlijke mappen op de website van uw Vergadering service. U kunt een UCF-bestand selecteren dat zich al in uw mappen bevindt, of u kunt een nieuw bestand naar uw mappen uploaden bij het plannen van een vergadering.
▪ Bladeren	Opent de pagina Presentatie toevoegen/selecteren. U kunt een UCF-presentatie of -document selecteren dat zich al in uw persoonlijke mappen bevindt, of u kunt een nieuw bestand uploaden naar uw mappen.
▪ Verwijderen	Verwijder de geselecteerde presentatie of het document uit het vak.
Start automatisch	In de inhoudsvierter kunt u presentatiedia's of documentpagina's automatisch doorbladeren met een door u opgegeven tijdsinterval. ▪ Selecteer deze optie alleen als de presentatie of het document meerdere pagina's of dia's bevat. ▪ Selecteer deze optie niet als de presentatie of het document

Gebruik deze optie...	Om...
	UCF-mediabestanden bevat. Doorlopend afspelen: Alleen beschikbaar als u Start automatisch selecteert. Geeft aan of gedeelde presentaties of documenten opnieuw starten zodra ze zijn afgelopen en of de pagina's automatisch worden omgeslagen. Pagina na [x] seconden omslaan: Alleen beschikbaar als u Start automatisch selecteert. Hiermee kunt u de frequentie selecteren waarmee pagina's of dia's automatisch doorbladeren.
	Deelnemers controle over bestand geven: Laat deelnemers individueel door de presentatie of het document bladeren met behulp van hun inhoudsvviewer. Bladeren door de dia's of pagina's gaat niet automatisch. Selecteer deze optie als de presentatie of het document maar één dia of pagina bevat of als het UCF-rich media-objecten bevat, zoals audio of video-objecten.
Snel aan de slag	Selecteer deze optie om de pagina Snel aan de slag weer te geven voor de host en de presentator bij het begin van de Vergadering. Als er niets wordt geselecteerd, wordt de Informatiepagina weergegeven bij het begin van de Vergadering. De pagina Snel aan de slag biedt de mogelijkheid snel een document, toepassing, webbrowser of ander item met deelnemers te delen.

Over de pagina Presentatie toevoegen/selecteren

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik op de navigatiebalk op **een vergadering hosten** > **een vergadering plannen** > **Agenda & Welkom** > **Bladeren**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Een nieuw Universal Communications Format (UCF)-bestand uploaden naar uw persoonlijke map en deze vervolgens selecteren
- Een al bestaand(e) UCF-presentatie of -document selecteren dat zich bevindt in uw persoonlijke mappen

Het bestand dat u selecteert wordt automatisch afgespeeld voor een deelnemer zodra deze tot de vergadering is toegelaten.

Tip: Het bestand dat u selecteert, moet de indeling WebEx Universal Communications Format (UCF) hebben.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Om...
Een bestand te uploaden naar Mijn mappen	Een UCF-presentatie of -document te selecteren dat zich op uw computer bevindt en dit te uploaden naar uw persoonlijke mappen. Als u een bestand wilt uploaden, kies dan onder Selecteren de map waarnaar u het bestand wilt uploaden. Klik op Bladeren , selecteer het bestand op uw computer en klik op Openen . Klik vervolgens op Uploaden .
Selecteer een presentatie die u automatisch wilt delen	Selecteer een UCF-presentatie of -document dat zich al bevindt in uw persoonlijke mappen.
Klaar	Sla uw bestandskeuze op en keer terug naar de pagina Agenda & Aanpasbaar welkom

Vragen over het opstellen van de agenda en het welkomstbericht

Kan ik de manier wijzigen waarop de informatie op het tabblad Informatie wordt weergegeven?

U kunt een sjabloon kiezen voor het tabblad **Informatie** die tijdens de vergadering wordt weergegeven in de inhoudsviewer. Het tabblad **Informatie** bevat informatie over de vergadering, zoals de host van de vergadering, telefoonnummers van de teleconferentie en de hostsleutel (alleen voor de host).

Opmerking: u kunt alleen een ander sjabloon kiezen als een of meer aangepaste sjablonen voor het tabblad **Informatie** beschikbaar zijn voor uw vergaderingsservice. Uw sitebeheerder kan sjablonen voor uw service toevoegen.

Wat is de pagina Snel aan de slag?

De pagina Snel aan de slag geeft een presentator de mogelijkheid snel een document, toepassing of ander item weer te geven dat men wil delen tijdens een vergadering. Als de optie Snel aan de slag door de host is geselecteerd op de pagina Vergadering Agenda & Welkom, dan kunnen alle deelnemers hier tijdens de gehele Vergadering over beschikken door te klikken op het tabblad Snel aan de slag in de inhoudsviewer.

Voor meer informatie over de beschikbare acties in Snel aan de slag klikt u op de link [Meer informatie](#).

[Kan ik, nadat ik mijn vergadering heb ingesteld, de agenda voor de vergadering wijzigen of een nieuwe toevoegen?](#)

U kunt een geplande vergadering eenvoudig wijzigen. U kunt deze wijzigen met behulp van de link in het bevestigingsbericht dat u ontving of vanaf de website van uw Meeting Center. Raadpleeg de gedetailleerde instructies in [Een geplande vergadering bewerken](#) (op pagina 136).

[Waarom een document delen voordat de vergadering begint?](#)

Als u een vergadering plant, kunt u een presentatie of document kiezen om automatisch te delen in de inhoudsviewer zodra een deelnemer de Vergadering betreedt. Als de presentatie of het document uit meerdere pagina's bestaat, kunt u automatisch bladeren instellen met een bepaalde interval.

U kunt deze mogelijkheid gebruiken om een presentatie te delen die deelnemers informeert of bezighoudt terwijl ze wachten op het begin van de Vergadering.

De presentatie of het document moet aan het volgende voldoen:

- in de indeling Universal Communications Format (UCF) zijn. Meer informatie over het maken van UCF-bestanden vindt u in *Aan de slag met de WebEx Universal Communication Toolkit* op de website van uw Meeting Center. Klik op de Startpagina op **Ondersteuning > Gebruikershandleiding**.
- zich bevinden in uw persoonlijke mappen in Mijn WebEx op de website van uw Meeting Center. U kunt een UCF-bestand selecteren dat zich al in uw mappen bevindt, of u kunt een nieuw bestand naar uw mappen uploaden bij het plannen van een vergadering.

Belangrijk: Als u een UCF-multimediapresentatie deelt die beschikt over rich media-bestanden, zoals audio- of videobestanden, volg dan deze richtlijnen:

- Controleer of elk mediabestand in de presentatie zit of zich op een openbare webserver bevindt. Als de presentatie een link bevat naar een mediabestand op uw computer, kunnen deelnemers dit mediabestand niet bekijken. Voor informatie over het maken van UCF-multimediabestanden raadpleegt u de handleiding *Aan de slag met WebEx Universal Communications Toolkit*, die beschikbaar is op de website voor uw Meeting Center.
- Selecteer **Deelnemers controle over bestand geven** op de pagina Agenda en Welkom. Als u deze optie niet selecteert, zullen de dia's en pagina's automatisch omslaan en zullen de deelnemers de mediabestanden misschien niet te zien krijgen.
- Controleer of elk mediabestand is ingesteld op automatisch afspelen voor deelnemers. Voor informatie over het instellen van deze optie voor een UCF-mediabestand raadpleegt u de handleiding *Aan de slag met WebEx Universal Communications Toolkit*, die te vinden is op de website voor uw Meeting Center.

Waar vind ik informatie over de velden op de pagina Agenda & Welkom?

Klik op de koppeling **Help** in de rechterbovenhoek van de pagina Agenda & Welkom, of bekijk [Over de pagina Agenda & Welkom](#) (op pagina 123).

Over de pagina Vergaderingsopties

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de navigatiebalk op **een vergadering hosten > een vergadering plannen > Vergaderingsopties**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Selecteren welke opties, zoals chatten, notities en video, beschikbaar zijn gedurende de vergadering.
- Presentatoren de mogelijkheid geven bestanden te versturen en deelnemers deze bestanden van de vergadering laten downloaden.
- Geef aan of deelnemers UCF-rich mediabestanden mogen delen.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Doel
Opties in te stellen met behulp van een sjabloon	Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen. U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen. Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen Vergaderingsjablonen gebruiken (op pagina 141).
Vergaderopties	Selecteer welke vergaderingsopties gedurende de vergadering beschikbaar zijn. Als een optie niet wordt geselecteerd, zal deze gedurende de vergadering niet beschikbaar zijn. De presentator kan gedurende de vergadering elke optie in- of uitschakelen
	Chatten: Geeft aan of er gedurende de vergadering chatopties beschikbaar zijn in het Vergaderingsvenster.
	Video: Geeft aan of er gedurende de vergadering video-opties beschikbaar zijn in het Vergaderingsvenster. ▪ Video van hoge kwaliteit inschakelen: De videoresolutie kan tot wel 360p (640x360) bedragen. De kwaliteit van de video die deelnemers kunnen verzenden en ontvangen is afhankelijk van de kwaliteit van de webcam, de capaciteit van de computer en de netwerksnelheid van elke deelnemer. ▪ HD-video inschakelen: Hiermee kunnen deelnemers HD-video verzenden en ontvangen met een videoresolutie van maximaal 720p. De kwaliteit van de video die deelnemers kunnen verzenden en ontvangen is afhankelijk van de kwaliteit van de webcam, de capaciteit van de computer en de netwerksnelheid van elke deelnemer. Schakel Video van hoge kwaliteit inschakelen in voordat u de optie HD-video kunt inschakelen. ▪ Videominiaturen weergeven: Hiermee kunnen deelnemers overschakelen van de weergave van de deelnemerslijst naar videominiaturen van de deelnemers. Als de optie is uitgeschakeld, zien deelnemers alleen de video van de actieve spreker en hun zelfweergave.

Gebruik deze optie...	Doel
	Notities geeft aan of er tijdens de vergadering opties voor het maken van aantekeningen zijn in het Vergaderingsvenster. ▪ Deelnemers de mogelijkheid geven aantekeningen te maken: Hiermee kunnen alle deelnemers tijdens de vergadering notities maken en opslaan op hun computer. ▪ Eén notulist: Hiermee kan slechts één deelnemer aantekeningen maken tijdens de vergadering. Standaard worden de aantekeningen door de host gemaakt, maar deze kan hier iemand anders voor aanwijzen. De persoon die aantekeningen maakt, kan op elk moment in de vergadering deze aantekeningen weergeven in de vergaderingsvensters van alle deelnemers. De host kan op ieder ogenblik een transcriptie van de notities naar de deelnemers sturen.
	Closed captioning activeren: Hiermee kan een deelnemer, de closed captionist, notities transcriberen tijdens de vergadering. Closed captioning is nuttig als slechthorende deelnemers de vergadering bijwonen. Standaard is de host de closed captionist, maar deze kan hier iemand anders voor aanwijzen. Meeting Manager publiceert closed captions in de vergadervensters van alle deelnemers zodra de closed captionist op Enter drukt op zijn of haar toetsenbord. De notities worden op deze manier regel voor regel gepubliceerd. De host kan een transcriptie van de closed captions op elk moment naar alle deelnemers sturen.
	Bestandsoverdracht: Geeft aan dat de presentator bestanden kan publiceren die de deelnemers tijdens de vergadering kunnen downloaden.
	UCF-rich media mogelijk maken voor deelnemers: Deelnemers kunnen Universal Communications Format (UCF)-mediabestanden delen tijdens de vergadering. Dit kan als UCF-multimediapresentatie of als standalone UCF-mediabestanden. De vergaderhost die ook presentator is, kan altijd UCF-mediabestanden delen, ongeacht of u dit selectievakje selecteert.

Opmerking: een presentator kan de standaardbevoegdheden van alle deelnemers of afzonderlijke deelnemers te allen tijde wijzigen tijdens een vergadering.

Vragen over het instellen van vergaderingsopties

Hoe kunnen UCF-mediabestanden het best worden gedeeld?

Bij het plannen van een vergadering, kunt u deelnemers de mogelijkheid geven Universal Communications Format (UCF)-mediabestanden te delen tijdens de Vergadering. Dit kan als UCF-multimediapresentatie of als standalone UCF-mediabestanden.

U kunt ook verhinderen dat deelnemers UCF-mediabestanden delen tijdens een vergadering. Als u dit doet, kan alleen de host van de Vergadering UCF-mediabestanden delen als hij ook optreedt als presentator.

Het kan zijn dat u wilt voorkomen dat deelnemers UCF-mediabestanden delen, bijvoorbeeld als u deelnemers wel presentaties of documenten wilt laten delen maar wilt voorkomen dat ze per ongeluk omvangrijke mediabestanden delen.

Opmerking: de meldingsopties zijn alleen van toepassing als u een geïntegreerde teleconferentie selecteert op de pagina Teleconferentie in de Uitgebreide planner. Meer informatie over het instellen van een geïntegreerde teleconferentie vindt u in [Over de pagina Teleconferentie](#) (op pagina 108).

Waar vind ik informatie over de velden op de pagina Vergaderingsopties?

Klik op de koppeling **Help** in de rechterbovenhoek van de Optiepagina van de Vergadering of raadpleeg [Over de Optiepagina Vergadering](#) (op pagina 128).

Over de pagina Bevoegdheden deelnemers

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik op de navigatiebalk op **een vergadering hosten > een vergadering plannen > Deelnemersrechten**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Selecteer de Vergadering-rechten die de deelnemers hebben gedurende de Vergadering.

Opmerking: een presentator kan alle rechten verlenen aan of intrekken voor deelnemers gedurende een vergadering

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...

Opties in te stellen met behulp van een sjabloon

Om...

Een sjabloon te selecteren en voor deze vergadering de instellingen te gebruiken die in dit sjabloon zijn opgeslagen.

U kunt tijd besparen door een sjabloon te gebruiken met een lijst van alle deelnemers die u wilt uitnodigen, een presentatie die u voorafgaand aan de vergadering wilt laten zien en andere opties die u bij vorige vergaderingen hebt gebruikt en als sjabloon hebt opgeslagen.

Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen [Vergaderingsjablonen gebruiken](#) (op pagina 141).

Privileges

Selecteer bevoegdheden voor deelnemers voor als de vergadering begint.

Gebruik deze optie...	Om...
▪ Opslaan	Alle gedeelde documenten, presentaties of whiteboards opslaan die worden afgebeeld in hun inhoudsviewers.
▪ Afdrukken	Alle gedeelde documenten, presentaties of whiteboards afdrukken die worden afgebeeld in hun inhoudsviewers.
▪ Annoteren	Gedeelde documenten of presentaties annoteren of schrijven en tekenen op whiteboards die worden afgebeeld in de inhoudsviewers met behulp van de werkbalk bovenin de viewer. De aantekeningen van een deelnemer zijn zichtbaar voor alle deelnemers.
▪ Bekijk de lijst met deelnemers	De lijst met deelnemers bekijken in het venster Deelnemers.
▪ Miniaturen bekijken	Miniaturen weergeven van alle pagina's, dia's of whiteboards in elk document, elke presentatie of op elk whiteboard dat wordt afgebeeld in de inhoudsviewer. Deelnemers met deze bevoegdheden kunnen een miniatuur echter niet op ware grootte afbeelden tenzij ze beschikken over de bevoegdheid Elke pagina bekijken.
▪ Toepassingen, webbrowser of extern bureaublad controleren	Vraag de presentator hen controle op afstand te geven over een gedeelde toepassing, webbrowser of desktop.
▪ Een document bekijken	Een document, presentatie of whiteboard bekijken in de inhoudsviewer en pagina's of dia's in documenten of presentaties zoeken.
▪ Een pagina bekijken	Pagina's, dia's of whiteboards bekijken die worden weergegeven in hun inhoudsviewers. Met deze bevoegdheid kunnen deelnemers individueel door pagina's, dia's of whiteboards navigeren
▪ Privé contact opnemen met een operator	Draai 00 als u tijdens de teleconferentie voor een bepaalde service contact wilt opnemen met een operator. Alleen beschikbaar als uw site beschikt over de optie privé-operator.
▪ Privé chatten met:	Privé chats sturen naar een andere deelnemer. Privé chats worden alleen afgebeeld in de chatviewer van de ontvanger. Host: Privé chatten met de host van de vergadering. Presentator: Privé chatten met alleen de presentator. Alle deelnemers: Privé chatten met een andere deelnemer.

Vragen over rechten van deelnemers

Is er naast de host nog iemand die rechten kan intrekken of verlenen?

Een presentator kan alle rechten verlenen of intrekken gedurende een vergadering.

Kan ik gedurende een vergadering rechten van deelnemers wijzigen?

Ja, dat kan. Kies Deelnemersrechten in het menu Vergadering. Vervolgens kunt u de rechten wijzigen die u hebt vastgesteld bij het plannen van de vergadering.

Waar vind ik informatie over de velden op de pagina Deelnemersrechten?

Klik op de koppeling Help rechtsboven op de pagina Deelnemersrechten of bekijk [Over de pagina Deelnemersrechten](#) (op pagina 131).

Over de pagina Controleren

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik op de navigatiebalk op **Een vergadering hosten** > **Een vergadering plannen** > **Controleren**.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Alle informatie controleren die u op elke pagina van de Uitgebreide planner hebt opgegeven.
- Als u wijzigingen wilt aanbrengen gaat u terug naar de pagina waar u de informatie hebt opgegeven en voert daar de wijziging door.
- In plaats van de instellingen en opties te gebruiken die u zojuist hebt geselecteerd in de planner, kunt u deze beter vervangen in een van de vergaderingssjablonen.

Raadpleeg voor meer informatie over het maken en bewerken van sjablonen [Vergaderingssjablonen gebruiken](#) (op pagina 141).

Als u alle wijzigingen hebt ingevoerd, klikt u op **Plannen** of **Starten**.

Uw geplande vergaderingen beheren en onderhouden

U kunt eenvoudig meer deelnemers toevoegen aan een geplande Vergadering, de dag of tijd wijzigen of zelfs de Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma.

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een geplande Vergadering toevoegen aan uw agenda	Een geplande Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma (op pagina 135)
een geplande Vergadering wijzigen	Een geplande Vergadering (op pagina 136) bewerken
een geplande Vergadering starten	Een geplande Vergadering (op pagina 138) starten
een geplande Vergadering annuleren	Een geplande Vergadering (op pagina 139) annuleren

Een geplande Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma

Zodra u een Vergadering plant, kunt u de Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma, bijvoorbeeld 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 Vergadering toevoegen aan uw agenda:](#)

1 Voer een van de volgende taken uit:

- Klik op **Toevoegen aan mijn agenda** op de pagina Geplande vergadering.
- Klik op **Mijn agenda bijwerken** op de pagina Vergadering bijgewerkt.
- Klik op **Toevoegen aan mijn agenda** op de pagina Vergaderingsgegevens voor de Vergadering.
- In het bevestigingsbericht dat u ontvangt zodra u een Vergadering hebt gepland of bewerkt, klikt u op de link om de Vergadering toe te voegen aan uw agenda.

Er wordt een vergaderingsitem geopend in uw agendaprogramma.

2 Selecteer de optie om het verzoek voor de Vergadering te accepteren. In Outlook bijvoorbeeld klikt u op **Accepteren** om de Vergadering toe te voegen aan uw agenda.

Opmerking:

- als u een Vergadering annuleert, wordt de bevestigingspagina Vergadering verwijderd weergegeven en bevat het bevestigingsbericht dat u ontvangt een optie om de Vergadering te verwijderen uit uw agendaprogramma.
- Als u deelnemers uitnodigt voor een Vergadering, bevat het uitnodigingsbericht dat zij via e-mail ontvangen een optie om de Vergadering toe te voegen aan hun agendaprogramma.

Een geplande Vergadering bewerken

Zodra u een vergadering plant, kunt u tot aan de start wijzigingen aanbrengen, zoals begintijd, onderwerp, wachtwoord, agenda, deelnemerslijst, enzovoort.

Als u informatie over een vergadering wijzigt, zoals het toevoegen of verwijderen van deelnemers, kunt u aangeven of u deelnemers een nieuw uitnodigingsbericht wilt sturen om te melden dat er informatie is gewijzigd met betrekking tot de Vergadering. Deelnemers die u hebt verwijderd uit de deelnemerslijst ontvangen een e-mail met de informatie dat u hun uitnodiging hebt ingetrokken.

U kunt een vergadering wijzigen vanuit het bevestigingsbericht dat u hebt ontvangen nadat u de Vergadering hebt gepland of u kunt dit doen vanuit uw Vergaderinglijst in Mijn WebEx.

[U kunt een vergadering als volgt bewerken vanuit het bevestigingsbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de link.

Als u nog niet bent aangemeld bij de website van uw Meeting Center, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.

- 2 Als de aanmeldingspagina wordt weergegeven, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in voor uw account en klikt u op **Aanmelden**.

De Informatiepagina voor de Vergadering wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Bewerken**.

- 4 Wijzig de Vergadering. Zie Uitgebreide planner gebruiken voor meer informatie over de opties die u kunt wijzigen.

- 5 Als u uw wijzigingen voor de Vergadering wilt opslaan, klikt u op **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.

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

De pagina Vergadering bijgewerkt wordt weergegeven.

U ontvangt via e-mail een bevestigingsbericht met informatie over de wijzigingen die u hebt aangebracht aan de Vergadering.

- 7 Optioneel. Als u de Vergadering toevoegt aan uw agendaprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Vergadering bijgewerkt op **Mijn agenda bijwerken**.

Ga als volgt te werk als u een geplande Vergadering wilt bewerken vanuit uw Vergaderinglijst op de website van uw Meeting Center:

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

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

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met elke Vergadering die u hebt gepland.

- 3 In de Vergaderinglijst, onder **Onderwerp**, klikt u op het onderwerp voor de Vergadering.

- 4 Klik op **Bewerken**.

- 5 Wijzig de Vergadering. Zie Uitgebreide planner gebruiken voor meer informatie over de opties die u kunt wijzigen.

- 6 Klik op **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 op **Annuleren** klikt in het berichtvenster, wordt de Vergadering niet bijgewerkt.

De pagina Vergadering bijgewerkt wordt weergegeven. U ontvangt via e-mail een bevestigingsbericht met informatie over de wijzigingen die u hebt aangebracht aan de Vergadering.

- 8 Optioneel. Als u de Vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Outlook, klikt u in het bevestigingsbericht op **Mijn agenda bijwerken**.

Een geplande Vergadering starten

Een Vergadering start niet automatisch op de geplande tijd. Als u bij het plannen van de Vergadering niet hebt gekozen voor de optie waarmee deelnemers eerder aan de Vergadering kunnen deelnemen dan de host moet u de Vergadering starten voordat deelnemers kunnen meedoen.

Nadat u een vergadering hebt gepland, ontvangt u een bevestigingsbericht met een link om de Vergadering te starten. U kunt de Vergadering ook starten vanuit uw Vergaderinglijst in Mijn WebEx.

[U kunt een vergadering als volgt starten vanuit het bevestigingsbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de link.

Als u nog niet bent aangemeld bij de website van uw Meeting Center, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.

- 2 Als de aanmeldingspagina wordt weergegeven, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in voor uw account en klikt u op **Aanmelden**.

De Informatiepagina voor de Vergadering wordt weergegeven.

- 3 Klik op een van de volgende opties:

- **Nu starten.** Wordt weergegeven als de Vergadering nog niet is begonnen.
- **Nu deelnemen.** Wordt weergegeven als u deelnemers toegang hebt verleend tot de Vergadering voordat deze is begonnen en deelnemers de Vergadering al bijwonen.

Het Vergaderingvenster wordt weergegeven.

[Ga als volgt te werk als u een geplande Vergadering wilt starten vanuit uw Vergaderinglijst op de website van uw Meeting Center:](#)

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

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

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met elke Vergadering die u hebt gepland.

- 3 In de Vergaderinglijst, onder **Status**, klikt u op een van de volgende opties:

- **Starten.** Wordt weergegeven als de Vergadering nog niet is begonnen.
- **Nu deelnemen.** Wordt weergegeven als u deelnemers toegang hebt verleend tot de Vergadering voordat deze is begonnen en deelnemers de Vergadering al bijwonen.

Het Vergaderingvenster wordt weergegeven.

een vergadering starten vanaf uw iPhone

Een Vergadering start niet automatisch op de geplande tijd. Als u bij het plannen van de Vergadering niet hebt gekozen voor de optie waarmee deelnemers eerder aan de Vergadering kunnen deelnemen dan de host moet u de Vergadering starten voordat deelnemers kunnen meedoen.

Opmerking: als u een WebEx Vergadering wilt starten vanaf uw iPhone, dient u uw WebEx-account te hebben ingesteld op de Profielpagina in uw iPhone-toepassing.

U gaat als volgt te werk om een Vergadering te starten vanuit het uitnodigingsbericht:

In uw e-mailuitnodiging tikt u op de vergaderingskoppeling.

De WebEx Meeting Center-toepassing start.

U gaat als volgt te werk om een Vergadering te starten vanaf de pagina Mijn vergaderingen:

- 1 Tik op de vergadering die u wilt starten
- 2 Tik op de volgende pagina op de knop **Deelnemen/Starten**.

De WebEx Meeting Center-toepassing start.

Voor gedetailleerde gegevens over alle aspecten van het gebruik van uw iPhone voor het beginnen of bijwonen van Vergaderingen gaat u naar onze [website](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>.

Een geplande Vergadering annuleren:

U kunt elke Vergadering annuleren die u al hebt gepland. Zodra u een vergadering annuleert, kunt u ervoor kiezen een annuleringsbericht te sturen naar alle personen die u voor de Vergadering hebt uitgenodigd. Als u een vergadering annuleert, wordt deze verwijderd uit uw persoonlijke Vergaderinglijst.

U kunt een vergadering annuleren vanuit het bevestigingsbericht dat u hebt ontvangen nadat u de Vergadering hebt gepland of u kunt dit doen vanuit uw Vergaderinglijst in Mijn WebEx.

U gaat als volgt te werk om een Vergadering te annuleren vanuit het bevestigingsbericht:

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de link.
Als u nog niet bent aangemeld bij de website van uw Meeting Center, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.
- 2 Als de aanmeldingspagina wordt weergegeven, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in voor uw account en klikt u op **Aanmelden**.
De pagina Vergaderingsgegevens wordt weergegeven.
- 3 Klik op **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 Vergadering.
- 4 Klik op **Ja** of **Nee** in het berichtvenster.
Als u op **Annuleren** klikt in het berichtvenster, wordt de Vergadering niet geannuleerd.
De pagina Vergadering verwijderd wordt weergegeven.
- 5 Optioneel. Als u de Vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Vergadering verwijderd op **Verwijderen uit mijn agenda** om de Vergadering uit uw agenda te verwijderen.

Ga als volgt te werk als u een geplande Vergadering wilt annuleren vanuit uw Vergaderinglijst op de website van uw Meeting Center:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met de lijst van geplande Vergadering.
- 3 In de Vergaderinglijst, onder **Onderwerp**, klikt u op het onderwerp voor de Vergadering.
- 4 Klik op **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 Vergadering.
- 5 Klik op **Ja** of **Nee** in het berichtvenster.

Als u op **Annuleren** klikt in het berichtvenster, wordt de Vergadering niet geannuleerd.

U ontvangt een bevestigingse-mailbericht voor de annulering.

- 6 Optioneel. Als u de Vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Outlook, klikt u op de link in het bevestigingsbericht om de Vergadering uit uw agenda te verwijderen.

Tijd besparen bij het plannen van een vergadering

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
sjabloon met vooraf ingestelde opties gebruiken bij het plannen van uw Vergadering	Een bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken voor het plannen van een Vergadering (op pagina 142)
een sjabloon met vooraf ingestelde opties gebruiken en uw wijzigingen opslaan in het sjabloon	Een bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken en sjablooninstellingen overschrijven (op pagina 143)
een sjabloon met vooraf ingestelde opties gebruiken en uw wijzigingen opslaan in een nieuw sjabloon	Een bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken en de wijzigingen opslaan in een nieuw sjabloon (op pagina 144)
een terugkerende Vergadering instellen	Een terugkerende Vergadering (op pagina 145) instellen

Vergadering-sjablonen gebruiken

Als u met dezelfde groep mensen vergadert en vaak een vergadering plant met dezelfde markeringscodes, audio-instellingen en andere opties voor de Vergadering, kunt u deze instellingen in een sjabloon opslaan. Als u de eerste Vergadering opzet, kunt u uw instellingen in een sjabloon opslaan. Als u dan later een andere Vergadering moet plannen, kunt u dit sjabloon selecteren vanaf elke pagina in de Snelle planner of de Uitgebreide planner.

U kunt een bestaand Vergaderingsjabloon op drie manieren gebruiken:

- Het sjabloon gebruiken zonder de wijzigingen op te slaan

Het sjabloon met de bestaande instellingen gebruiken of deze wijzigen zonder deze wijzigingen op te slaan in de sjabloon zelf. Zie voor meer informatie [Bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken voor het plannen van een vergadering](#) (op pagina 142).

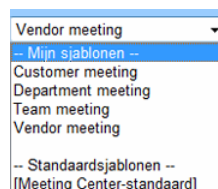
- De sjablooninstellingen wijzigen en de wijzigingen opslaan in de sjabloon
U kunt de wijzigingen opslaan in de sjabloon als u de sjabloon blijvend wilt wijzigen. Zie voor meer informatie [Bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken en sjablooninstellingen overschrijven](#) (op pagina 143).
- De sjablooninstellingen wijzigen en de wijzigingen opslaan in een nieuw sjabloon
U kunt de sjabloon wijzigen bij het plannen van uw Vergadering. En vervolgens uw wijzigingen opslaan in de sjabloon als u de sjabloon blijvend wilt wijzigen.
Zie voor meer informatie [Bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken en wijzigingen opslaan in nieuw sjabloon](#) (op pagina 144).

Een bestaand sjabloon gebruiken bij het plannen

U kunt de sjabloon gebruiken zonder details te wijzigen of u kunt wijzigingen aanbrengen op elke pagina van de planner.

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering hosten** uit om een lijst met links weer te geven.
- 3 Klik op **Plannen van een vergadering**.
De Vergadering-planner wordt weergegeven.
- 4 Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken in de vervolgkeuzelijst **Opties instellen met behulp van sjabloon**.

Zoek de lijst op een van de titelbalken in de Snelle planner of de Uitgebreide planner.



Deze sjablonen zijn beschikbaar. U kunt er een uit deze lijst kiezen en gebruiken om snel uw vergadering te plannen

De sjabloon tussen haakjes is de standaard sjabloon die is geleverd door uw sitebeheerder.

- 5 Optioneel. Instellingen wijzigen op elke pagina.
U kunt bijvoorbeeld deelnemers toevoegen of verwijderen of een nieuwe presentatie weergeven als deelnemers aan de Vergadering deelnemen. Ga naar de pagina in de planner die u wilt wijzigen.
- 6 Start of plan de Vergadering:

- Als de begintijd van de Vergadering de actuele tijd is, klik dan op **Starten** om de Vergadering te beginnen.
- Als de begintijd van de Vergadering voorbij de actuele tijd is, klik dan op **Plannen**.

De pagina Vergadering gepland wordt weergegeven ter bevestiging dat de Vergadering is gepland. U hebt via e-mail ook een bevestigingsbericht ontvangen met informatie over de geplande Vergadering.

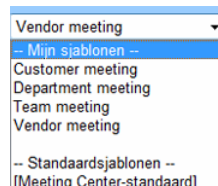
Een bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken en de sjablooninstellingen overschrijven

U kunt een bestaand Vergaderingsjabloon openen en de instellingen wijzigen. U kunt uw wijzigingen in de sjabloon opslaan.

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering hosten** uit om een lijst met links weer te geven.
- 3 Klik op **Plannen van een vergadering**.

De pagina Vergadering-planner wordt weergegeven.

- 4 Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken in de vervolgkeuzelijst **Opties instellen met behulp van sjabloon**.



Deze sjablonen zijn beschikbaar. U kunt er een uit deze lijst kiezen en gebruiken om snel uw vergadering te plannen.

De sjabloon tussen haakjes is de standaardsjabloon die is geleverd door uw sitebeheerder.

- 5 Details wijzigen op elke pagina.

U kunt bijvoorbeeld deelnemers toevoegen of verwijderen, de tijd voor de Vergadering wijzigen of een multimediadocument toevoegen om voor het begin van de Vergadering weer te geven. Zie [Stapsgewijze handleiding voor de Uitgebreide planner](#) (op pagina 99) voor meer informatie over velden op elke pagina.

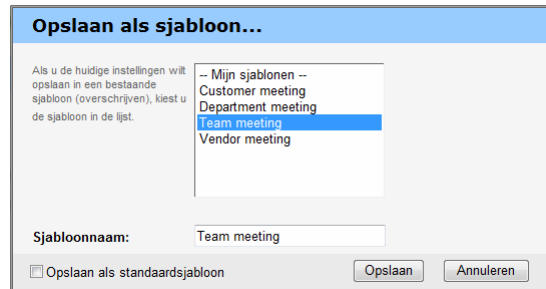
- 6 Klik op **Opslaan als sjabloon**.

U ziet een lijst met sjablonen waaraan u de nieuwe instellingen kunt toewijzen.

- 7 Als u een bestaand Vergaderingsjabloon wilt bijwerken met uw wijzigingen, selecteert u de sjabloon die u wilt wijzigen en klikt op **Opslaan**.

Er verschijnt een berichtvenster met de vraag of u de geselecteerde sjabloon wilt vervangen door de bewerkte versie.

- 8 Klik op **OK** om de wijzigingen in de sjabloon op te slaan.



Typ hier een naam voor de nieuwe sjabloonversie.

Klik vervolgens op Opslaan.

Opmerking: u hebt de oorspronkelijke sjabloon niet gewijzigd.

Een bestaand Vergaderingsjabloon gebruiken en de wijzigingen opslaan in een nieuw sjabloon

U kunt meer dan een vergadering hosten met dezelfde agenda maar met andere deelnemers. Om tijd te besparen kunt u de instellingen in een sjabloon opnieuw gebruiken, wijzigingen aanbrengen (zoals het toevoegen of verwijderen van deelnemers) en de bijgewerkte versie opslaan in een nieuwe sjabloon.

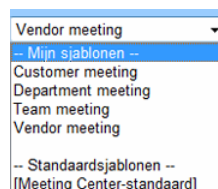
Zoek de bestaande Vergaderingsjabloon met dezelfde instellingen. U kunt de wijzigingen opslaan in een nieuw sjabloon.

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering hosten** uit om een lijst met links weer te geven.

- 3 Klik op **Plannen van een vergadering**.

De Vergadering-planner wordt weergegeven.

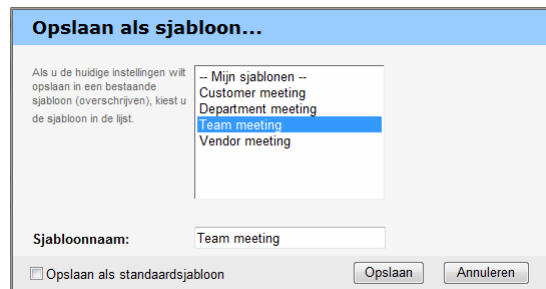
- 4 Selecteer de sjabloon die u wilt gebruiken in de vervolgkeuzelijst **Opties instellen met behulp van sjabloon**.



- 5 Details wijzigen op elke pagina.

U kunt bijvoorbeeld deelnemers toevoegen of verwijderen, de tijd voor de Vergadering wijzigen of een multimediadocument toevoegen om voor het begin van de Vergadering weer te geven. Zie [Stapsgewijze handleiding voor de Uitgebreide planner](#) (op pagina 99) voor meer informatie over velden op elke pagina.

- 6 Klik op **Opslaan als sjabloon**.
- 7 In het venster **Sjabloonnaam** typt u de naam van dit nieuwe sjabloon.



- 8 Klik op **Opslaan**.

Een terugkerende Vergadering instellen

Voor een regelmatig terugkerende een vergadering, zoals een maandelijks bedrijfsVergadering of wekelijkse statusVergadering, kunt u een terugkerende Vergadering instellen. U zet de Vergadering éénmaal op met inbegrip van de e-mailadressen van de deelnemers, de teleconferentiegegevens en de tijd en het interval (bijvoorbeeld dagelijks, wekelijks of maandelijks). U hoeft dan maar één uitnodiging te sturen voor de hele reeks.

Instellen van een terugkerende Vergadering:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **een vergadering hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **een vergadering plannen**.

De wizard een vergadering plannen wordt weergegeven met de pagina Vereiste informatie.

- 4 Klik op **Datum & Tijd**.

Stel de datum en tijd in voor de Vergadering. Bekijk onderstaande informatie over de opties voor een terugkerende Vergadering.

- 5 Voeg andere details toe voor uw terugkerende Vergadering. Zie voor meer informatie over de andere pagina's in de Uitgebreide planner [Stapsgewijze handleiding voor de Uitgebreide planner](#) (op pagina 99).
- 6 Als u de planning voor uw Vergadering hebt afgerond, klikt u op **Plannen** of **Starten**.

Opties voor het instellen van een terugkerende vergadering

Optie	Beschrijving
Dagelijks	De Vergadering vindt iedere dag plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Om de [x] dagen: De Vergadering keert om het aangegeven aantal dagen terug. ▪ Elke werkdag: De Vergadering vindt elke dag plaats, van maandag tot en met vrijdag. ▪ Wekelijks: De Vergadering vindt iedere week plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Zondag - zaterdag: Geeft de dag voor de wekelijks terugkerende Vergadering aan. U kunt een of meer dagen selecteren.
Maandelijks	De Vergadering vindt iedere maand plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Dag [x] om de [x] maand(en): Geeft de specifieke dag in de maand aan voor de terugkerende Vergadering en het aantal maanden dat tussen de Vergadering ligt. ▪ [x] [x] om de [x] maand(en): Geeft de specifieke week en de dag in de week aan waarop de Vergadering terugkeert en het aantal maanden dat tussen de Vergadering ligt.
Jaarlijks	De Vergadering vindt elk jaar plaats tot en met de geselecteerde einddatum. ▪ Elke [month] [date]: Geeft de specifieke maand en datum aan waarop de Vergadering ieder jaar plaatsvindt. ▪ [x] [day] van [month]: Geeft de specifieke week, dag in de week en de maand aan waarop de Vergadering ieder jaar plaatsvindt.
Einde	▪ Geen einddatum: De Vergadering heeft geen einddatum. Dit betekent dat de Vergadering terugkeert totdat u deze annuleert. ▪ Einde: Geeft de laatste dag aan waarop de Vergadering terugkeert. U kunt de maand, dag en het jaar selecteren in de vervolgkeuzelijsten. Of u kunt op het Agendapictogram klikken en een datum selecteren. Na [x] vergaderingen: Geeft het aantal Vergaderingen aan waarna de Vergadering niet meer terugkeert.

Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen

U kunt toestemming verlenen aan een of meer Meeting Center-gebruikers om namens u vergaderingen te plannen. Een gebruiker aan wie u toestemming verleent tot het plannen van vergaderingen moet een account op uw Meeting Center-website hebben.

Nadat een gebruiker een vergadering voor u gepland heeft verschijnt de vergadering op uw lijst van vergaderingen op uw pagina Mijn vergaderingen. U kunt de vergadering dan beginnen en hosten zoals u gewoonlijk doet als u de vergaderingen zelf plant.

[Een andere gebruiker toestaan vergaderingen voor u te plannen:](#)

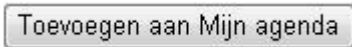
- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn profiel wordt weergegeven.
- 4 Onder **Sessieopties** voert u *ofwel* een of *beide* van de volgende handelingen uit:
 - In het vak **Planningpermissie** typt u de e-mailadressen van de gebruikers aan wie u planningpermissie wilt verlenen. Scheidt meerdere adressen met ofwel een komma of een puntkomma.
 - Klik op **Selecteer van hostlijst** om gebruikers te selecteren van een lijst van alle gebruikers met accounts op uw Meeting Center-website.
- 5 Klik op **Bijwerken**.

Over de pagina Geplande vergadering (voor vergaderhosts)

Deze bevestigingspagina wordt afgebeeld nadat u een vergadering hebt gepland.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Deze vergadering toevoegen aan uw vergaderagenda (MS Outlook of Lotus Notes)
- De details van de vergadering bewerken die u zojuist hebt gepland

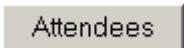
Klik op deze knop...	Om...
	Deze vergadering toe te voegen aan uw vergaderagenda (MS Outlook of Lotus Notes).
	De details van de vergadering te bewerken die u zojuist hebt gepland. U kunt bijvoorbeeld de dag en tijd wijzigen of extra deelnemers uitnodigen

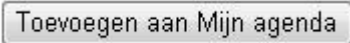
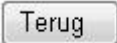
Over de pagina Vergadergegevens (voor vergaderhosts)

Deze pagina geeft de details van een vergadering die u hebt gepland.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Datum, tijd, duur en andere nuttige informatie over de vergadering controleren
- De details van de vergadering bewerken die u zojuist hebt gepland
- De vergadering starten
- De vergadering toevoegen aan uw agenda als dit nog niet is gedaan

Klik op deze knop...	Om...
	Deze vergadering direct te starten. Dit wordt alleen afgebeeld als de vergadering nog niet is begonnen.
	De details van deze vergadering te bewerken. U kunt bijvoorbeeld deelnemers toevoegen, de agenda wijzigen en de datum, tijd en duur wijzigen.
	Deze vergadering te annuleren
	De lijst met geregistreerde deelnemers te bekijken. Wordt alleen afgebeeld als de deelnemers aan deze vergadering zich moeten registreren.
	De agenda voor de vergadering door te kijken. Als u een agenda wilt wijzigen of een item wilt toevoegen, klikt u op Bewerken om naar de pagina Bewerken en Aanpasbaar

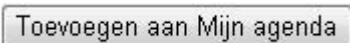
Klik op deze knop...	Om...
	welkom te gaan.
	Deze vergadering toe te voegen aan het agendaprogramma, bijvoorbeeld Microsoft Outlook. Als u deze functie wilt gebruiken, moet uw agendaprogramma voldoen aan de iCalendar-standaard, een indeling die veel wordt gebruikt op internet voor het uitwisselen van agendagegevens.
	Terugkeren naar de vergaderagenda

Over de pagina Vergaderinformatie (voor deelnemers)

Deze pagina geeft de details van een vergadering die u hebt gepland.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Datum, tijd, duur en andere nuttige informatie over de vergadering controleren
- De vergadering toevoegen aan uw agenda als dit nog niet is gedaan

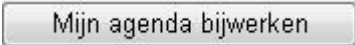
Klik op deze knop...	Om...
	Deze vergadering bij te wonen. Als u zich voor deze vergadering moet registreren, wordt het registratieformulier voor deze vergadering afgebeeld. Wordt alleen afgebeeld als de host de vergadering al heeft geopend.
	De agenda voor de vergadering door te kijken
	Deze vergadering toe te voegen aan het agendaprogramma, bijvoorbeeld 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.
	Terugkeren naar de vergaderagenda

Over de pagina Vergadering bijgewerkt

Deze bevestigingspagina wordt afgebeeld nadat u een vergadering hebt bijgewerkt.

Wat kunt u op deze pagina doen

- Deze vergadering toevoegen aan uw vergaderagenda (MS Outlook of Lotus Notes)
- Aanvullende wijzigingen aanbrengen aan de vergadering die u zojuist hebt gepland

Klik op deze knop...	Om...
	Deze bijgewerkte vergadering toe te voegen aan uw agendaprogramma (MS Outlook of Lotus Notes).
	Wijzigingen aan te brengen in de vergadering die u zojuist hebt gepland. U kunt bijvoorbeeld de dag en tijd wijzigen of extra deelnemers uitnodigen

Het plannen van een Persoonlijke conferentie of Vergaderlocatie persoonlijke conferentie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van alle Persoonlijke conferenties en Vergaderlocaties persoonlijke conferenties	Over Persoonlijke conferenties en Vergaderlocaties persoonlijke conferenties (op pagina 152)
Het instellen van een Persoonlijke conferentie of een Vergaderlocatie persoonlijke conferentie	Het instellen van een Persoonlijke vergadering of een Vergaderlocatie persoonlijke vergadering (op pagina 152)
Een geplande Persoonlijke conferentie toevoegen	Een geplande Persoonlijke Vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma (op pagina 155)
Wijzigingen aanbrengen in de door u geplande Persoonlijke Vergadering	Een geplande Persoonlijke Vergadering bewerken (op pagina 156)
Uw Persoonlijke Vergadering starten	Een Persoonlijke Vergadering starten (op pagina 153)
Uw persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten	Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten (op pagina 154)
Uw Persoonlijke Vergadering annuleren	Een Persoonlijke Vergadering annuleren (op pagina 158)

Over Persoonlijke conferenties en Vergaderlocaties persoonlijke conferenties

Een Persoonlijke Vergadering bestaat uit een audio- en een onlinegedeelte. U start eerst het audiogedeelte en zodra dit is gestart, wordt automatisch het online gedeelte aangemaakt op uw WebEx servicesite. Als u zich in het audiogedeelte van de vergadering bevindt en u wilt een presentatie, document of toepassing delen met de andere deelnemers, kunt u het onlinegedeelte van de Persoonlijke conferentie starten en kunnen de deelnemers hieraan deelnemen terwijl zij ook nog deelnemen aan het audiogedeelte van de Persoonlijke conferentie. Persoonlijke conferenties zijn alleen beschikbaar als uw site persoonlijke conferenties ondersteunt.

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 Meeting Center.
- 2 Klik op de linker navigatiebalk op **een vergadering 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 Vergadering of voeg meer informatie toe.
 - Als u uw Vergadering wilt plannen met deze informatie, selecteert u **Vergadering 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 **Vergadering plannen**.

Een Persoonlijke Vergadering starten

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

[U gaat als volgt te werk om het audiogedeelte van de Persoonlijke Vergadering te starten:](#)

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

[U gaat als volgt te werk om het onlinegedeelte van de Persoonlijke Vergadering te starten:](#)

- 1 Klik op de koppeling in het bevestigingsbericht om de Informatiepagina van de Persoonlijke Vergadering weer te geven. U kunt deze pagina ook weergeven via de service site van uw Meeting Center.
- 2 Op de Informatiepagina van de Persoonlijke Vergadering selecteert u **Starten** in de rechterbovenhoek. Deze knop is alleen beschikbaar als het audiogedeelte van de Persoonlijke Vergadering al is gestart.

U kunt de Informatiepagina van de Persoonlijke Vergadering als volgt weergeven:

1 Meld u aan bij de servicesite van uw Meeting Center.

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

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

3 Selecteer in de lijst met Vergaderingen de koppeling **Onderwerp** of **Info weergeven** voor uw persoonlijke conferentieVergadering.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie-Vergadering wordt weergegeven.

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

Zoek onder **Audioconferentie** naar geldige telefoonnummers of nummers voor het audiogedeelte van de Persoonlijke Vergadering. U vindt hier ook het nummer van de Vergadering, het wachtwoord en de hostsleutel.

Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten

Persoonlijke conferentie-Vergaderingen 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-Vergadering.

De pagina Informatie over persoonlijke MeetingPlace-conferentie openen:

1 Meld u aan bij de servicesite van uw Meeting Center.

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

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

3 Selecteer in de lijst met Vergaderingen de koppeling **Onderwerp** of **Info weergeven** voor uw persoonlijke conferentieVergadering.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie-Vergadering wordt weergegeven.

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

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

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 conferentieVergadering 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 Vergaderingen 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 bijwerkoptie 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 Vergadering op **Toevoegen aan Mijn agenda**.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken vanuit uw lijst met Vergaderingen op uw Meeting Center-website:

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

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

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

- 3 Klik in de lijst met Vergaderingen onder **Onderwerp** op het onderwerp voor de Vergadering 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 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 Vergaderingen 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 Vergaderingen 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 Vergadering.

- 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 Meeting Center-website:](#)

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

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

- 3 Klik in de lijst met Vergaderingen 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 conferentieVergadering 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 conferentieVergadering 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 Vergadering 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 Vergadering.
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 Vergadering 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](#)

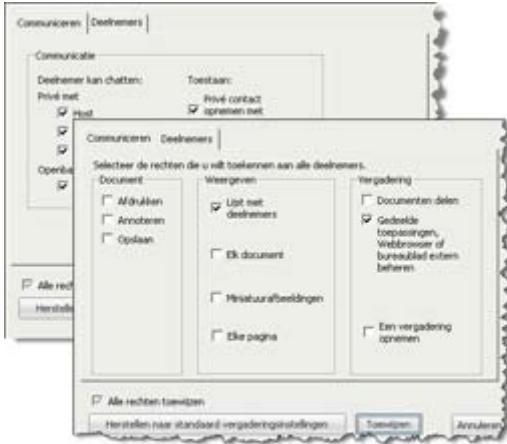
Klik op deze knop...	Om...
Agenda weergeven	Bekijk de agenda voor de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace, als de host deze beschikbaar heeft gemaakt.
Toevoegen aan Mijn agenda	Voeg de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie 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 Vergadering.
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.)

Toewijzen van privileges tijdens een vergadering

Na het begin van een vergadering krijgen alle deelnemers automatisch vergaderprivileges, via de host-specificatie of standaard:

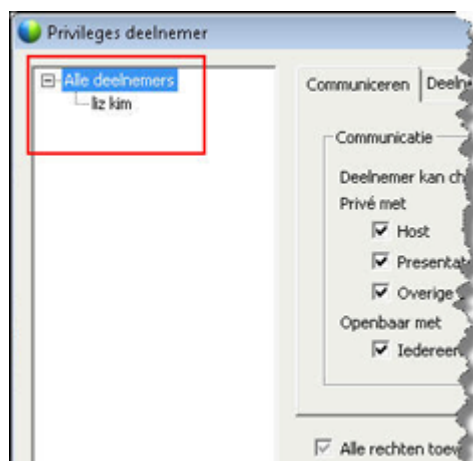
- Als de host de vergadering heeft gepland en privileges heeft gespecificeerd, krijgen deelnemers die privileges.
- Als de host de vergadering heeft gepland maar geen privileges heeft gespecificeerd, krijgen deelnemers standaardprivileges.
- Als de host een directe vergadering heeft gestart, krijgen deelnemers standaardprivileges.

De volgende tabel beschrijft de privileges die een host kan verlenen en de standaard gegeven privileges. Voor gedetailleerde gegevens over een bijzondere set privileges klikt u op [Meer bij de privilegebeschrijving](#).

Privileges	
	Een host kan de volgende privileges verlenen aan een of meer deelnemers: ▪ Chat: met wie een deelnemer kan chatten en of die chat privé kan zijn. Meer (op pagina 165) ▪ Document: of een deelnemer kan op een document kan schrijven of het kan opslaan of afdrukken. Meer (op pagina 166) ▪ Weergeven: wat een deelnemer kan bekijken in de vergadering: lijst met deelnemers, document, miniaturen, of pagina's. Meer (op pagina 167) ▪ Vergadering: of een deelnemer de vergadering kan opnemen, documenten kan delen of delen kan regelen. Meer (op pagina 168)

Selecteren van deelnemers

Tijdens een vergadering kunt u privileges verlenen of afnemen, voor alle deelnemers tegelijk of voor een individuele deelnemer.



Om te kiezen

- **Alle deelnemers:** selecteer **Alle deelnemers**.
- **Een individuele deelnemer:** vouw Alle deelnemers uit en selecteer een deelnemersnaam.

Lees voor aanwijzingen over het toewijzen van privileges [Privileges toewijzen](#) (op pagina 165).

Over standaardprivileges

Als de host geen privileges specificeert bij het plannen van een vergadering, of een directe vergadering begint, wordt aan een deelnemer automatisch een set standaardprivileges toegewezen:

- alle chatprivileges [Meer](#) (op pagina 165)
- bekijken van de lijst met deelnemers [Meer](#) (op pagina 167)
- beheren van gedeelde toepassingen, internetbrowser of bureaublad op afstand [Meer](#) (op pagina 168)

Toewijzen of terugnemen van privileges

[Deelnemer privileges toekennen tijdens een vergadering:](#)

- 1 Selecteer **Machtigingen toekennen** in het menu **Deelnemer** in het venster Vergadering.
Het dialoogvenster Deelnemerprivileges wordt weergegeven.
- 2 Toewijzen of terugnemen van een privilege, als volgt:
 - Kruis voor het toewijzen van een bepaald privilege het betreffende vakje aan.
 - Kruis voor het verlenen van alle privileges het selectievakje **Alle privileges toewijzen** aan.
 - Vink het betreffende keuzevakje uit om een machtiging in te trekken.
 - Voor het resetten naar de vooringestelde vergaderingprivileges selecteert u **Resetten naar standaardinstellingen vergadering**.
- 3 Selecteer **Toewijzen**.

Verlenen of terugnemen van chatprivileges

Als host kunt u chatprivileges verlenen of terugnemen voor een of meer deelnemers.

Verlenen of terugnemen van een chatprivilege:



U kunt privé of publiek met deelnemers chatten.

Selecteer of wis het selectievakje voor elk privilege dat u wilt verlenen

Chatprivileges:

- **Host:** chat privé met de vergaderhost. Uw chatbericht wordt alleen weergegeven in de chatviewer van de host.
- **Presentator:** chat privé met de presentator. Uw chatbericht wordt alleen weergegeven in de chatviewer van de presentator.
- **Overige deelnemers:** chat privé met een andere deelnemer. Uw chatbericht wordt alleen weergegeven in de chatviewer van die deelnemer.
- **Iedereen:** chat publiek met alle deelnemers. Uw chatbericht wordt in de chatviewer van iedereen weergegeven.
- **Privé contact opnemen met de operator:** Alleen beschikbaar als uw site de privé-operator-optie heeft. Deelnemers kunnen op elk moment tijdens een teleconferentie 00 kiezen om contact op te nemen met de operator van de teleconferentieservice.

Verlenen of terugnemen van documentprivileges

Als host kunt u privileges toewijzen voor het opslaan, afdrukken, en aantekeningen maken bij documenten, whiteboards en presentaties die worden gedeeld in de contentviewer

Verlenen of terugnemen van een documentprivilege:

Communiceren Deelnemers

Selecteer de rechten die u wilt toekennen aan alle deelnemers.

Document	Weergeven	Vergadering
☐ Afdrukken	☒ Lijst met deelnemers	☐ Documenten delen
☐ Annoteren	☐ Elk document	☒ Gedeelde toepassingen, Webbrowser of bureaublad extern beheren
☐ Opslaan	☐ Miniaturafbeeldingen	☐ Een vergadering opnemen
	☐ Elke pagina	

☒ Alle rechten toewijzen

Selecteer of wis het selectievakje voor elk privilege dat u wilt verlenen

Een deelnemer gebruikt de werkbalk Aantekeningen die altijd wordt weergegeven als een document wordt gedeeld

- schrijven op gedeelde elementen
- wijzen op items op gedeelde elementen.

Verlenen of terugnemen van weergaveprivileges

Verlenen of terugnemen van een weergaveprivilege:

Communiceren Deelnemers

Selecteer de rechten die u wilt toekennen aan alle deelnemers.

Document	Weergeven	Vergadering
☐ Afdrukken	☒ Lijst met deelnemers	☐ Documenten delen
☐ Annoteren	☐ Elk document	☒ Gedeelde toepassingen, Webbrowser of bureaublad extern beheren
☐ Opslaan	☐ Miniaturafbeeldingen	☐ Een vergadering opnemen
	☐ Elke pagina	

☒ Alle rechten toewijzen

Selecteer of wis het selectievakje voor elk privilege dat u wilt verlenen

U kunt weergaveprivileges verlenen aan deelnemers:

- **Lijst met deelnemers:** bekijken van de namen van alle andere deelnemers op het deelnemerspanel. Als deze optie niet is geselecteerd kunnen deelnemers alleen de namen van de vergaderinghost en de presentator op het deelnemerspanel zien

- **Miniatuurafbeeldingen:** toont miniatures, of verkleinde versies, van alle pagina's, dia's of whiteboards in de centrale viewer. Met dit privilege kunnen deelnemers tot op elk moment miniatures bekijken, ongeacht de inhoud die wordt weergegeven in de contentviewer van de presentator. Als deelnemers dit privilege hebben kunnen ze elke pagina op volledig grootte in de contentviewer bekijken, ongeacht of ze ook het Elke pagina-privilege hebben.
- **Elke pagina:** bekijken van alle pagina's, dia's of whiteboards die in de contentviewer worden weergegeven. Met dit privilege kunnen deelnemers onafhankelijk door pagina's, dia's of whiteboards navigeren.
- **Elk document:** elk(e) document, presentatie of whiteboard weergegeven dat in de contentviewer wordt getoond, en navigeren naar elke pagina of dia in documenten of presentaties.

Verlenen of terugnemen van vergaderingprivileges

Verlenen of terugnemen van een weergaveprivilege:

Selecteer of wis het selectievakje voor elk privilege dat u wilt verlenen

Documentprivileges die u kunt verlenen:

- **Documenten delen:** delen van documenten, presentaties, en whiteboards, en kopiëren en plakken van elke pagina, dia en whiteboard in de contentviewer. Deelnemers kunnen UCF-rijke mediapresentaties of bestanden alleen delen als de host bij het plannen van de vergadering de optie geselecteerd heeft om UCF-rijke media voor deelnemers mogelijk te maken.
- **Gedeelde toepassingen, webbrowser of bureaublad extern beheren:** bediening op afstand aanvragen van een gedeelde toepassing, webbrowser of bureaublad. Als dit privilege is gewist is de opdracht voor het verzoek van bediening op afstand voor de deelnemers niet beschikbaar.

- **Een vergadering opnemen:** opnemen van alle interacties tijdens een vergadering en deze op elk moment weer afspelen.

WebEx-audio gebruiken

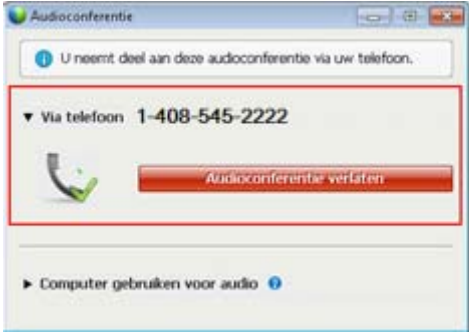
Via WebEx Audio kunt u uw telefoon of computer gebruiken om naar anderen te luisteren of om op de Vergadering te spreken:

- **Telefoon:** u kunt uw telefoon gebruiken om een oproep voor het audiogedeelte van Vergadering te ontvangen of om in te bellen.
- **Computer:** u kunt een op de computer aangesloten headset gebruiken om het audiogedeelte van de Vergadering bij te wonen. De computer moet wel over een ondersteunde geluidskaart en internetverbinding beschikken.

Opmerking: Als u een host bent, kunt u maximaal 500 mensen uitnodigen om deel te nemen aan de audioconferentie.

Deelnemers die zich bij de conferentie hebben gevoegd, kunnen met weinig of geen onderbrekingen schakelen tussen de verschillende audiomodi. In een conferentie met meerdere modi, waarbij sommige deelnemers gebruikmaken van de telefoon en andere van de computer, kunnen maximaal 125 mensen spreken.

Uw rol in de audioconferentie bepaalt uw deelnameniveau. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. Klik op "Meer" naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

Taakbeschrijving	
<i>Inbellen met telefoon</i> 	Hosten van een audioconferentie: ■ audioconferentie bijwonen of verlaten Meer (op pagina 172) ■ overschakelen naar andere audioverbindingsmodi Meer (op pagina 177) ■ een of meer microfoons dempen of dempen opheffen Meer (op pagina 179) ■ verificatie van beller vereist voor deelname aan conferentie Meer (op pagina 182) ■ telefoonnummers in uw gebruikersprofiel bewerken of bijwerken Meer
<i>Inbellen met computer</i> 	Deelnemen aan een audioconferentie: ■ audioconferentie bijwonen of verlaten Meer (op pagina 172) ■ overschakelen naar andere audioverbindingsmodi Meer (op pagina 177) ■ vragen om te spreken Meer (op pagina 181) ■ uw microfoon dempen of dempen opheffen Meer (op pagina 179) ■ verificatie van beller gebruiken voor deelname aan conferentie Meer (op pagina 182) ■ telefoonnummers in uw gebruikersprofiel bewerken of bijwerken Meer

Opmerking: Als u een ander type audioconferentie opzet, bijvoorbeeld via een service van een derde partij, kunt u de conferentie alleen beheren met de opties van de desbetreffende service.

Verbinding maken met een audioconferentie

Wanneer u een vergadering start of bijwoont waarvoor gebruik wordt gemaakt van WebEx-audio, wordt automatisch het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven op uw scherm.

Welk apparaat wilt u gebruiken om te spreken en te luisteren tijdens de Vergadering?

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

In het dialoogvenster Audioconferentie, dat automatisch wordt weergegeven wanneer u een vergadering start of bijwoont, kunt u aangeven welk apparaat u wilt gebruiken:



1) Telefoon gebruiken: U kunt zelf inbellen, maar u kunt u ook laten bellen voor de Vergadering. [Meer](#) (op pagina 173)

2) Computer gebruiken voor audio: Selecteer de pijl en kies **Inbellen via computer**. [Meer](#) (op pagina 176)

U kunt op elk gewenst moment tijdens de Vergadering [naar een ander audioapparaat schakelen](#) (op pagina 177).

Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding

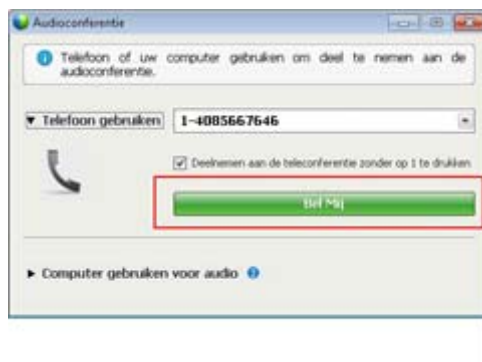
Nadat u zich bij de een vergadering hebt gevoegd, wordt automatisch het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Wanneer u de telefoon gebruikt om verbinding te maken met het audiogedeelte van de Vergadering, kunt u zelf inbellen, maar u kunt u ook laten bellen.

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

Het dialoogvenster Audioconferentie wordt automatisch weergegeven.

[Als u wordt teruggebeld:](#)

In het venster Telefoon gebruiken in het dialoogvenster Audioconferentie kunt u een van de volgende stappen uitvoeren:



- Klik op **Bel mij** als u gebeld wilt worden op het afgebeelde nummer.
- Kies een ander nummer uit de vervolgkeuzelijst met beschikbare nummers en klik vervolgens op **Bel mij**.
- Selecteer **Bel mij op een nieuw nummer** in de vervolgkeuzelijst, typ een geldig nummer en klik vervolgens op **Bel mij**.
- Indien beschikbaar, selecteert u **Bel mij op een intern nummer** in de vervolgkeuzelijst en klikt u op **Bel mij**.

Deze vervolgoptie (of een ander aangepast label gedefinieerd door uw sitebeheerder) wordt alleen weergegeven als de functie voor intern terugbellen beschikbaar is op uw site.

Er wordt een telefoonpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw telefoon tijdens de audioconferentie. Er wordt een pictogram voor dempen weergegeven naast het videopictogram zodat u naar wens uw microfoon kunt dempen of het dempen ongedaan kunt maken. [Meer](#) (op pagina 179)



U kunt tijdens de audioconferentie altijd wisselen tussen uw telefoon en uw computer. [Meer](#) (op pagina 177)

Om in te bellen:

- 1 In het venster Telefoon gebruiken van het dialoogvenster Audioconferentie, kiest u **zal inbellen** in de vervolgkeuzelijst.



Het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven met de standaard inbelnummers.

- 2 Volg de instructies om de audioconferentie bij te wonen.
- 3 **Optioneel.** Als u alle internationale nummers wilt bekijken, klikt u op **Internationaal inbelnummer**.

Er wordt een informatief dialoogvenster weergegeven met een lijst van internationale nummers.

Er wordt een telefoonpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw telefoon tijdens de audioconferentie. Er wordt een pictogram voor dempen weergegeven naast het videopictogram zodat u naar wens uw microfoon kunt dempen of het dempen ongedaan kunt maken. [Meer](#) (op pagina 179)



U kunt tijdens de audioconferentie altijd wisselen tussen uw telefoon en uw computer. [Meer](#) (op pagina 177)

[Een audioconferentie verlaten:](#)

- 1 Klik op **Audio** onder de lijst met deelnemers.
Het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven.
- 2 Klik op **Audioconferentie verlaten**.

Uw deelname aan de audioconferentie wordt beëindigd; u blijft echter gewoon aan de Vergadering deelnemen totdat u deze verlaat of de host de sessie beëindigt.

Uw computer gebruiken voor verbinden met geluid

Nadat u zich bij de een vergadering hebt gevoegd, wordt automatisch het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Wanneer u tijdens een vergadering de computer gebruikt om te spreken en te luisteren, verstuurt en ontvangt uw computer geluid via internet. Hiervoor moet uw computer een ondersteunde geluidskaart hebben en verbonden zijn met internet.

Opmerking: met het oog op de geluidskwaliteit en het gemak kunt u beter een computerheadset met een goede microfoon gebruiken dan luidsprekers en een microfoon.

Uw computer gebruiken voor audio:



- 1) Selecteer de pijl.
- 2) Selecteer **Bellen via computer**.

Opmerking: als dit de eerste keer is dat u via uw computer verbinding maakt met een vergadering, wordt er een wizard weergegeven waar u de [geluidsinstellingen kunt optimaliseren](#) (op pagina 177).



Nadat er verbinding met uw Vergadering is gemakkt, kunt

- 1) uw luidspreker of microfoon dempen of het dempen ongedaan maken
- 2) het volume van uw luidspreker of microfoon wijzigen

Er wordt een headsetpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw telefoon tijdens de audioconferentie. Er wordt een pictogram voor dempen weergegeven naast het videopictogram zodat u naar wens uw microfoon kunt dempen of het dempen ongedaan kunt maken. [Meer](#) (op pagina 179)



U kunt tijdens de audioconferentie altijd heen en weer schakelen tussen uw computer en uw telefoon. [Meer](#) (op pagina 177)

Instellingen voor uw microfoon en spreekinstellingen optimaliseren

Als u uw computer gebruikt om te verbinden met geluid van een vergadering, kunt u de instellingen van uw microfoon en luidsprekers optimaal instellen.

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

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

U kunt de [Audiotest voor luidsprekers/microfoon](#) als volgt openen om uw instellingen aan te passen:

- 1 Selecteer in het menu van het vergaderingsvenster achtereenvolgens **Audio** > **Audiotest luidspreker/microfoon**.
- 2 Volg de instructies.

Tip: Als u eenmaal deelneemt aan de vergadering met geluid, kunt u uw instellingen op elk gewenst moment opnieuw testen door het dialoogvenster Audioconferentie opnieuw te openen en te klikken op **Luidspreker/microfoon testen** onder in het dialoogvenster.

Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat

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

Overschakelen van uw computerverbinding naar een telefoonverbinding:



- 1) Het dialoogvenster Audioconferentie openen vanuit
 - ☐ de pagina Snel starten
 - ☐ uw lijst met deelnemers
 - ☐ het Audiomenu.
 - ☐ het Besturingspaneel vergadering (als u deelt)
- 2) Selecteer de pijl omlaag naast **Telefoon gebruiken**.
- 3) Bel het nummer in het gebied **Telefoon gebruiken** en geef de toegangscode en de deelnemers-ID op die worden opgegeven door het automatische systeem.

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

Overschakelen van uw telefoonverbinding naar een computerverbinding:



- 1) Het dialoogvenster Audioconferentie openen vanuit
 - ☐ de pagina Snel starten
 - ☐ uw lijst met deelnemers
 - ☐ het Audiomenu.
 - ☐ het Besturingspaneel vergadering (als u deelt)
- 2) Selecteer de pijl omlaag en kies **Computer gebruiken voor audio**.
- 3) Selecteer **Overschakelen naar computer**.

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

(Vergeet niet over te schakelen naar de computerheadset.)

Verbinden met geluid tijdens delen

Als u deelneemt aan een vergadering die al bezig is, en u alleen gedeelde inhoud ziet, kunt u verbinding maken met het audiogedeelte van Vergadering via het Besturingspaneel vergadering.

U kunt als volgt verbinding met het audiogedeelte van de Vergadering maken:



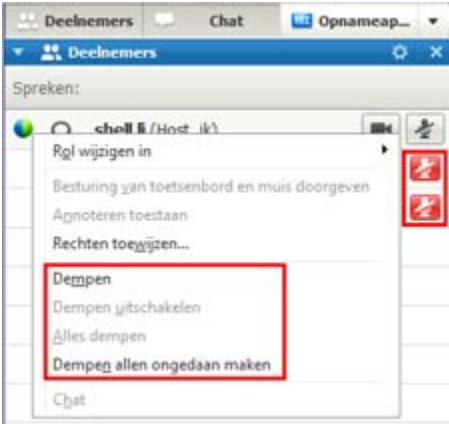
- 1) Selecteer boven in uw scherm in het Besturingspaneel vergadering de optie Audio.

Het dialoogvenster Audioconferentie wordt geopend

- 2) *[Maak op de gebruikelijke manier verbinding met het audiogedeelte](#)* (op pagina 172) van de Vergadering.

Microfoons in- en uitschakelen

In de volgende tabel ziet u hoe u tijdens een Vergadering snel microfoons kunt dempen of het dempen ongedaan kunt maken, afhankelijk van uw gebruikersrol.

Rol		Taakomschrijving:
Host	Windows: Klik met de rechtermuisknop in lijst met deelnemers 	▪ Dempen bij binnenkomst om alle microfoons automatisch te dempen wanneer een deelnemer zich aanmeldt bij de een vergadering ▪ Dempen of Dempen ongedaan maken als u uw eigen microfoon of die van een bepaalde deelnemer wilt dempen of het dempen ervan ongedaan wilt maken ▪ Alles dempen om op elk gewenst tijdens een vergadering de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd te dempen of het dempen tegelijkertijd ongedaan te maken Meer (op pagina 180)
Deelnemer	Mac:Druk op Ctrl en klik in de lijst met deelnemers 	Selecteer het pictogram Dempen of Dempen ongedaan maken om uw eigen microfoon te dempen of het dempen ongedaan te maken.

De status van het microfoonpictogram rechts verandert.

Tip: Tijdens het delen kunnen deelnemers het geluid van hun microfoon dempen of het dempen ongedaan maken via het Besturingspaneel vergadering boven aan het scherm.

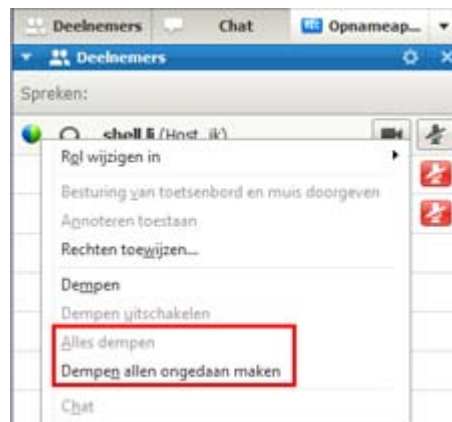


Microfoons van alle deelnemers tegelijk in- of uitschakelen

Alleen host en presentator

U kunt de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd in- of uitschakelen.

Deze optie is niet van toepassing op de microfoon van de host en de presentator.



Alle deelnemers dempen of het dempen ongedaan maken:

- *Windows*: Met de rechtermuisknop op de lijst met deelnemers klikken
- *Mac*: Ctrl en klik op de lijst met deelnemers

Selecteer **Alles dempen** of **Alles dempen ongedaan maken**.

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

Spreektijd vragen gedurende een audioconferentie

Deelnemer

Als u wilt spreken terwijl de host het geluid van uw microfoon gedempt heeft, kunt u de host vragen het dempen ongedaan te maken zodat u weer kunt spreken. U kunt een verzoek om te spreken altijd annuleren.

Spreektijd vragen	Windows	gevolg
Klik op Hand opsteken in het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt weergegeven in de lijst met deelnemers van de host en de presentator.
Verzoek tot spreken annuleren	Windows	gevolg
Klik op Hand omlaag in het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt verwijderd uit de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Spreektijd vragen	Mac	gevolg
Selecteer het pictogram Hand opsteken onderaan het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt weergegeven in de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Verzoek tot spreken annuleren	Mac	gevolg
Selecteer het pictogram Hand omlaag onderaan het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt verwijderd uit de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Bellerverificatie gebruiken voor het bijwonen van een audioconferentie

Alleen hostaccounts

CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification) is een type beller-id, een intelligente telefoonservice die het telefoonnummer van een deelnemer verzendt voordat de oproep wordt beantwoord. Elke inbeller met een hostsiteaccount kan worden geverifieerd en aan de juiste audioconferentie worden toegevoegd zonder een vergadernummer te hoeven invoeren.

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor ANI/CLI, dan kunt u:

- een vergadering plannen met teleconferentieverificatie voor inbel-ANI/CLI.
- geverifieerd worden zodra u inbelt bij een audioconferentie die geschikt is voor ANI/CLI en waarvoor u via e-mail bent uitgenodigd. Inbelverificatie gebeurt door uw e-mailadres te koppelen aan een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel.
- geef een inbelpincode op voor verificatie om te verhinderen dat "nepinbellers" met uw nummer inbellen bij een audioconferentie

Een audioconferentie plannen met ANI/CLI-verificatie:

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

- 2 Klik op de navigatiebalk onder **Een vergadering hosten** op **Een vergadering plannen**.

De pagina Een vergadering plannen wordt afgebeeld.

- 3 Klik op **Audio-opties wijzigen**.

Het dialoogvenster Audio-opties wordt afgebeeld.

- 4 Activeer het keuzevak **CLI-verificatie voor audioconferentie toestaan als deelnemers inbellen** indien dit nog niet is geactiveerd.

Opmerking: bellerverificatie is **alleen** beschikbaar voor deelnemers die tijdens het plannen van de vergadering via e-mail zijn uitgenodigd voor een audioconferentie die geschikt is voor CLI/ANI. Elke deelnemer die voor een audioconferentie wordt uitgenodigd die al is begonnen, kan geen bellerverificatie gebruiken.

Inbelverificatie voor uw hostaccount opgeven

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor inbelverificatie, dan kunt u verificatie voor elk telefoonnummer in uw gebruikersprofiel instellen. Uw oproep wordt geverifieerd door uw e-mailadres te koppelen aan bepaalde telefoonnummers in uw gebruikersprofiel zodra u inbelt bij een audioconferentie die geschikt is voor CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification) en waarvoor u via e-mail bent uitgenodigd.

Opmerking: bellerverificatie is **alleen** beschikbaar als u tijdens het plannen van de vergadering via e-mail bent uitgenodigd voor een audioconferentie die geschikt is voor CLI/ANI. Bellerverificatie is niet beschikbaar als u inbelt bij een audioconferentie die geschikt is voor CLI/ANI als:

- u niet via e-mail bent uitgenodigd.
- u tijdens de vergadering via e-mail bent uitgenodigd.

Inbelverificatie voor uw hostaccount opgeven:

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

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

- 3 Klik op **Mijn profiel**.

De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.

- 4 Activeer onder **Persoonlijke gegevens** het keuzevakje **Inbelverificatie** naast elk telefoonnummer dat u wilt gebruiken voor inbelverificatie.

- 5 Klik op **Bijwerken**.

Een verificatiepincode gebruiken

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor audioconferenties met CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification), dan kunt u een verificatiepincode gebruiken om te verhinderen dat "nepinbellers" uw nummer gebruiken om in te bellen bij een audioconferentie.

Als uw locatiebeheerder de verificatiepincode als verplicht heeft ingesteld voor alle accounts op uw locatie die inbelverificatie gebruiken, dan moet u een pincode opgeven als u niet wilt dat de bellerverificatie voor uw account wordt uitgeschakeld.

Een verificatiepincode opgeven:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Meeting Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.
- 4 Onder **Persoonlijke gegevens** in het tekstvak **PIN:** geeft u een 4-cijferige pincode op naar keuze.
- 5 Klik op **Bijwerken**.

Uw opgeslagen telefoonnummers bijwerken

U kunt de telefoonnummers in uw profiel bijwerken zolang u zich nog niet hebt aangemeld bij de audioconferentie of wanneer u via de computer deelneemt aan de audioconferentie. Bovendien kunt u alle telefoonnummer-cookies bekijken die zijn opgeslagen op uw computer.

Alle wijzigingen die u uitvoert, worden pas van kracht als u aan een volgende een vergadering deelneemt.

Uw profiel bijwerken:

- 1 Voer **een** van de volgende handelingen uit:
 - Kies in het menu **Audio** de optie **Audioconferentie bijwonen**.
 - Klik op **Audio** onder aan het deulvensterl Deelnemers.



Het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven.

- 2 Selecteer **Telefoonnummers beheren** in de vervolgkeuzelijst in het onderste deelvenster. Het dialoogvenster Telefoonnummers beheren wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Bewerken** als u de telefoonnummers in uw Mijn WebEx-profiel wilt bijwerken, of klik op **Wissen** als u telefoonnummers wilt wissen die zijn opgeslagen in cookies op uw computer.

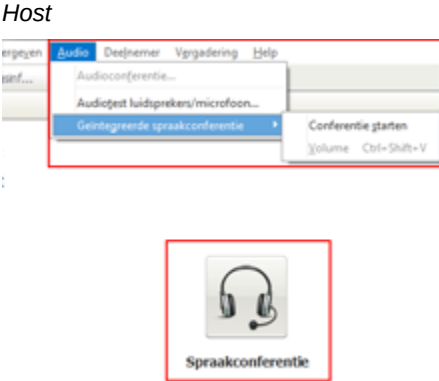
Opmerking: u kunt niet via de telefoon aan een audioconferentie deelnemen als u uw telefoonnummers wilt bewerken of bijwerken.

Geïntegreerde spraakconferenties gebruiken

Bij een Geïntegreerde spraakconferentie kunnen deelnemers met elkaar spreken via het Voice over Internet Protocol (VoIP), een spraakprotocol voor internetverbindingen via de computer. Geïntegreerde spraakconferenties zijn handig als:

- De deelnemers zich ver bij elkaar vandaan bevinden, zodat telefonisch contact duur is
- De Vergadering 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.

	Taakomschrijving:
Host 	Een spraakconferentie starten en beheren: - instellingen voor uw microfoon en spreekinstellingen optimaliseren Meer (op pagina 191) - microfoons van deelnemers dempen of dempen opheffen Meer (op pagina 179) Een spraakconferentie starten: - Selecteer Spraakconferentie op de pagina Snel aan de slag - of selecteer Geïntegreerde spraakconferentie > Conferentie starten in het menu Audio . Een spraakconferentie beëindigen: Selecteer Geïntegreerde spraakconferentie > Conferentie beëindigen in het menu Audio .
Deelnemer 	Deelnemen aan een spraakconferentie: - Een conferentie bijwonen of verlaten Meer... - Uw microfoon dempen of dempen opheffen Meer... Deelnemen aan een spraakconferentie: - Selecteer Ja in het dialoogvenster dat automatisch wordt weergegeven wanneer de host de conferentie start. - of selecteer Geïntegreerde spraakconferentie > Deelnemen aan conferentie in het menu Audio . Een spraakconferentie verlaten: Selecteer Geïntegreerde spraakconferentie > Conferentie verlaten in het menu Audio .

Notitie: Voor optimale geluidskwaliteit en meer gebruiksgemak kunt u beter een computerheadset met een microfoon van goede kwaliteit gebruiken dan luidsprekers en een microfoon.

Spoken tijdens een spraakconferentie

Als u momenteel aan het woord bent, is de spreekmethode die u gebruikt, afhankelijk van de sprekerinstelling die momenteel is geselecteerd voor uw Vergadering:

- **Desktopluidsprekers (standaard):** Als deze optie is geselecteerd, wordt in de rechterbenedenhoek van uw Vergaderingvenster 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 Vergaderingvenster het volgende weergegeven:

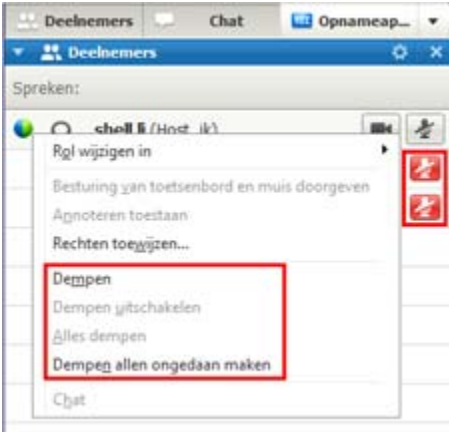


U kunt gewoon in uw microfoon spreken.

Tip: Voordat u deelneemt aan een spraakconferentie, kunt u de wizard Audio-instellingen gebruiken om het audioapparaat te selecteren en de instellingen aan te passen. [Meer](#) (op pagina 191)

Microfoons in- en uitschakelen

In de volgende tabel ziet u hoe u tijdens een Vergadering snel microfoons kunt dempen of het dempen ongedaan kunt maken, afhankelijk van uw gebruikersrol.

Rol		Taakomschrijving:
Host	Windows: Klik met de rechtermuisknop in lijst met deelnemers 	▪ Dempen bij binnenkomst om alle microfoons automatisch te dempen wanneer een deelnemer zich aanmeldt bij de een vergadering ▪ Dempen of Dempen ongedaan maken als u uw eigen microfoon of die van een bepaalde deelnemer wilt dempen of het dempen ervan ongedaan wilt maken ▪ Alles dempen om op elk gewenst tijdens een vergadering de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd te dempen of het dempen tegelijkertijd ongedaan te maken Meer (op pagina 180)
Deelnemer	Mac:Druk op Ctrl en klik in de lijst met deelnemers 	Selecteer het pictogram Dempen of Dempen ongedaan maken om uw eigen microfoon te dempen of het dempen ongedaan te maken.

De status van het microfoonpictogram rechts verandert.

Tip: Tijdens het delen kunnen deelnemers het geluid van hun microfoon dempen of het dempen ongedaan maken via het Besturingspaneel vergadering boven aan het scherm.

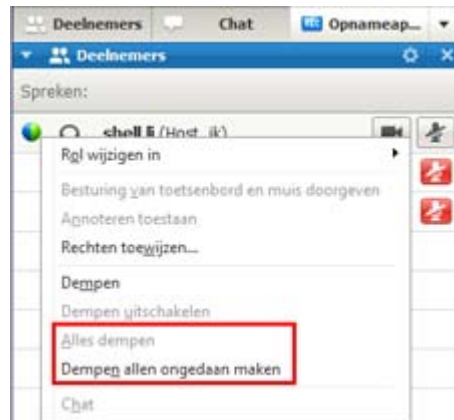


Microfoons van alle deelnemers tegelijk in- of uitschakelen

Alleen host en presentator

U kunt de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd in- of uitschakelen.

Deze optie is niet van toepassing op de microfoon van de host en de presentator.



Alle deelnemers dempen of het dempen ongedaan maken:

- *Windows:* Met de rechtermuisknop op de lijst met deelnemers klikken
- *Mac:* Ctrl en klik op de lijst met deelnemers

Selecteer **Alles dempen** of **Alles dempen ongedaan maken**.

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

Instellingen voor uw microfoon en spreekinstellingen optimaliseren

De eerste keer dat u deelneemt aan een geïntegreerde spraakconferentie, helpt de audiowizard u met het selecteren van het audioapparaat en het instellen van het spraakvolume en het microfoonniveau.

Voordat u een vergadering start of bijwoont, kunt u de wizard handmatig uitvoeren om het apparaat nogmaals te testen of om instellingen te wijzigen.

De wizard uitvoeren en de geluidsinstellingen aanpassen:

- 1 Selecteer in het vergadervenster **Audio** > **Computerinstellingen voor audio**.
- 2 Volg de instructies van de wizard.

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 196). ▪ Iedereen die video verzendt weergeven (op pagina 198) in één groot scherm. ▪ Een lijst met deelnemers of miniatuurfoto's weergeven. (op pagina 197) ▪ Webcamopties (op pagina 202) instellen.
Deelnemer	Wat u kunt doen: ▪ Het verzenden van video naar wens starten of onderbreken. ▪ Iedereen die video verzendt weergeven (op pagina 198) in één groot scherm. ▪ Een lijst met deelnemers of miniatuurfoto's weergeven. (op pagina 197) ▪ Webcamopties (op pagina 202) 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.

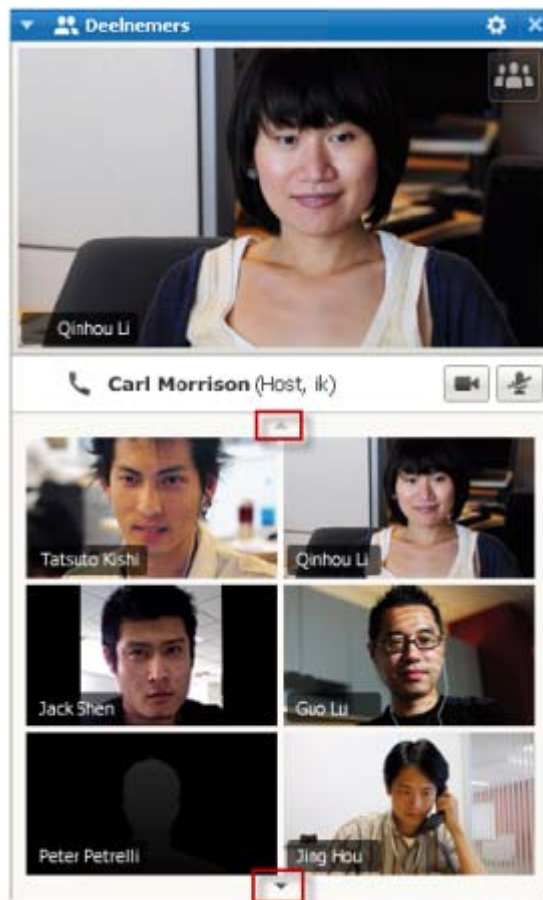


Videominiaturen weergeven:

- 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 vergaderingsvenster:

Selecteer **Volledige-schermweergave 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.



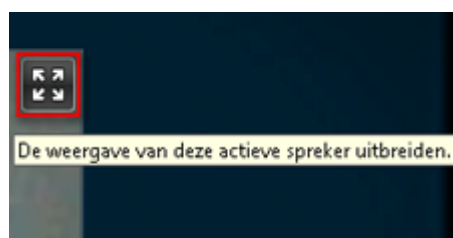
①	Een van de volgende mogelijkheden wordt hier weergegeven: - De video van de actieve spreker, die automatisch overschakelt wanneer een andere spreker het woord neemt - De video van een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld
②	Uw zelfweergave in deze hoek. U kunt - De weergave 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 196)



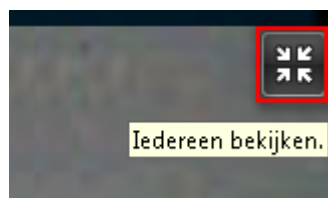
U kunt de videoweergave van de actieve spreker uitbreiden tot volledig scherm. [Meer...](#)
(op pagina 201)

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).



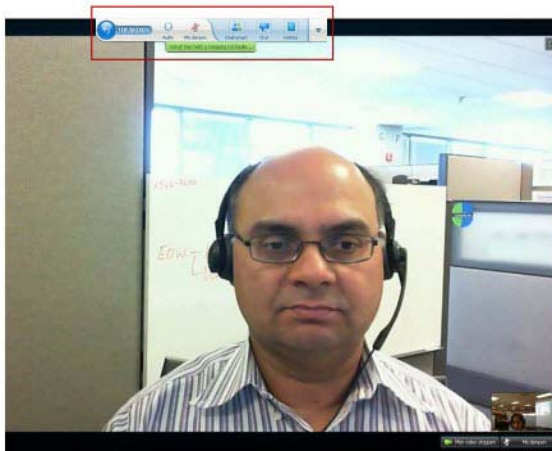
Als u de actieve spreker (of de specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld) wilt zien in volledige schermweergave, selecteert u dit pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave van de actieve spreker.



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 Vergadering 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 203)
- Uw video minimaliseren of herstellen. [Meer...](#) (op pagina 203)
- Het deelvenster verplaatsen door het te verslepen. [Meer...](#) (op pagina 204)
- Overschakelen naar een weergave van iedereen die video verzendt. [Meer...](#) (op pagina 204)
- De weergave vergrendelen op een andere deelnemer (alleen voor host en presentator). [Meer...](#) (op pagina 196)

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 196) voor meer informatie.

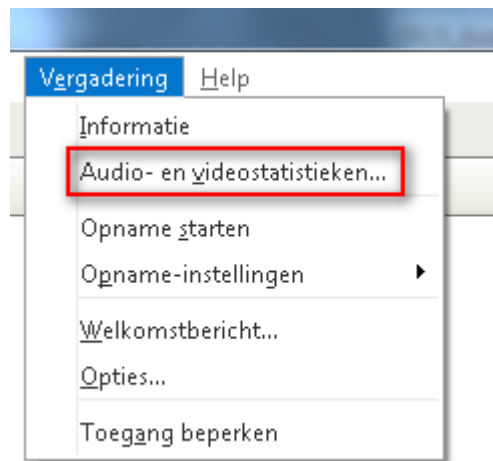
Overschakelen naar weergave van iedereen:

Selecteer het pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave.

Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een vergadering

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

Video- en audiogegevens verkrijgen in het vergaderingsvenster:



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...**



Een Eén-klik-vergadering instellen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Overzicht hoe u een Eén-klik-vergadering kunt starten vanaf uw WebEx-servicewebsite	Over het instellen van een Eén-klik-vergadering (op pagina 207)
Instellingen opgeven voor een Eén-klik-vergadering	Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web (op pagina 208)
Het installeren van WebEx-één-klik, met inbegrip van het Eén-klik-venster en Eén-klik-snelkoppelingen	WebEx-productiviteitstools installeren (op pagina 212)
Eén-klik-vergadering starten vanuit uw WebEx-servicewebsite	Eén-klik-vergadering starten (op pagina 214)
WebEx-één-klik verwijderen van uw computer, inclusief alle Eén-klik-snelkoppelingen	WebEx-productiviteitstools verwijderen (op pagina 218)

Over het instellen van een Eén-klik-vergadering

Met WebEx-één-klik kunt u een vergadering direct starten vanaf uw bureaublad (bureaubladversie) en vanuit uw WebEx-servicewebsite (webversie). U kunt zowel een van de twee als beide versies instellen, afhankelijk van uw behoefte:

- **Webversie:** hiermee kunt u een Eén-klik-vergadering starten vanuit uw WebEx-servicewebsite. U hoeft hiervoor geen toepassingen te downloaden. Meer informatie over de webversie vindt u in de *Gebruikershandleiding*

WebEx-één-klik-vergadering die beschikbaar is op de Ondersteuningspagina van uw WebEx-servicewebsite.

- **Bureaubladversie:** als deze functie en de functie Productiviteitstools zijn geactiveerd door uw sitebeheerder, kunt u vergaderingen starten en bijwonen en uitnodigingen voor vergaderingen versturen zonder dat u zich hoeft aan te melden bij uw WebEx-servicesite. Meer informatie over de bureaubladversie vindt u in de *Gebruikershandleiding WebEx-één-klik-vergadering*.

Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web

Op de pagina Eén-klik-vergadering instellen kunt u de opties voor een Eén-klik-vergadering opgeven. U kunt te allen tijde terugkeren naar de pagina Eén-klik-vergadering instellen als u uw vergadering wilt wijzigen.

De instellingen die u opgeeft, gelden zowel voor de webversie als voor de bureaubladversie.

Het instellen van een Eén-klik-vergadering:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite.
- 2 Klik op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen** (op de linkernavigatiebalk).

De pagina Configuratie productiviteitshulpmiddelen wordt weergegeven.

Op dit scherm kunt u ook WebEx-productiviteitstools downloaden, zoals de bureaubladversie van Eén-klik en alle bijbehorende snelkoppelingen. Zie voor meer informatie [WebEx-productiviteitstools installeren](#) (op pagina 212).

- 3 Klik op **Nu instellen**.

De pagina Eén-klik instellen wordt afgebeeld.

- 4 Geef op deze pagina de vergaderdetails en -instellingen op.

Meer informatie over de pagina Eén-klik instellingen vindt u in [Over de pagina Eén-klik instellingen](#) (op pagina 209).

- 5 Klik op **Opslaan**.

Tip: als u opties wilt wijzigen voor uw Eén-klik-vergadering, gaat u terug naar de pagina Eén-klik instellingen door te klikken op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen > Instellingen bewerken**.

Over de pagina One-Click-instellingen

Hoe komt u op deze pagina:

Op uw WebEx-servicewebsite kunt u *een* van de volgende stappen uitvoeren:

- Als u voor het eerst uw One-Click-vergadering instelt, klikt u op uw WebEx-servicewebsite op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen** (op de linkernavigatiebalk) > **Nu instellen**.
- Als u uw One-Click-vergadering al hebt ingesteld, klikt u op uw WebEx-servicewebsite op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen** (op de linkernavigatiebalk) > **Instellingen bewerken**.

Wat kunt u hier doen:

Opties instellen voor uw One-Click-vergadering

Vergaderopties

Gebruik deze optie...	Actie...
Servicetype	Selecteer het type WebEx-sessie waarvoor u een One-Click-vergadering wilt starten. Deze optie geeft alleen een overzicht van de sessiesoorten die beschikbaar zijn voor uw site en voor uw gebruikersaccount.
Vergadersjabloon	Selecteer het vergadersjabloon dat u wilt gebruiken om de opties voor uw One-Click-vergadering in te stellen. U vindt de volgende sjablonen in de vervolgkeuzelijst: Standardsjablonen: Sjablonen die door uw sitebeheerder zijn ingesteld voor uw account. Mijn sjablonen: Alle persoonlijke sjablonen die u, met behulp van de planningsopties op uw site, hebt gemaakt door de instellingen van eerder geplande vergaderingen op te slaan.
Onderwerp	Geef het onderwerp van de vergadering op
Wachtwoord voor vergadering	Geef het wachtwoord op voor de vergadering.
Wachtwoord bevestigen	Typ nogmaals het wachtwoord om typefouten te controleren.

Gebruik deze optie...	Actie...
Op agenda vermelden	Geef op dat de vergadering vermeld staat in de agenda van uw site. Alleen beschikbaar voor vergaderingen en verkoopvergaderingen.
CUVC-vergaderings-id	(CUVC-integratie alleen met Meeting Center). Voer een eigen URL in om een virtuele vergaderruimte te maken waarin u Cisco Unified Video (CUVC) in uw vergadering kunt gebruiken. Als u dit veld blanco laat, wordt standaard het WebEx-vergaderings-id gebruikt. Als u uw WebEx-vergadering begint, wordt het CUVC-videovenster automatisch afgebeeld.

Traceercodes

Gebruik deze optie...	Om...
Traceercode	Identificeer uw afdeling, project of andere informatie die uw organisatie met uw vergaderingen wil associëren. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder dit instelt. Als uw sitebeheerder u verplicht een code te selecteren uit een voorafgedefinieerde lijst, klikt u op de koppeling Code selecteren . Vervolgens kiest u een code uit de lijst of geeft u een code op in bovenstaand veld.

Audioconferentie

Alleen vergaderingen, trainingssessies en verkoopvergaderingen

Gebruik deze optie...	Om...
Gebruiken	Selecteer het type teleconferentie dat u wilt gebruiken:

Gebruik deze optie...	Om...
WebEx Audio:	Geeft aan dat de vergadering een geïntegreerde audioconferentie bevat. Als u deze optie selecteert, kies dan een van de volgende opties: ▪ Weergeven van gratis nummer: geef aan of uw site gratis inbellen biedt voor audioconferenties, waarbij zowel een gratis als een niet-gratis telefoonnummer beschikbaar zijn. Als uw deelnemers een gratis telefoonnummer draaien, worden de kosten gedragen door uw bedrijf. In andere gevallen dragen de deelnemers zelf de telefoonkosten. ▪ Internationale inbelnummers weergeven voor deelnemers: geef aan of u een lijst met nummers wilt aanbieden, zoals gratis nummers of lokale nummers, die de deelnemers in andere landen kunnen bellen om deel te nemen aan de audioconferentie. Opmerking: nadat u de vergadering hebt geopend, kunnen deelnemers kiezen hoe zij willen deelnemen aan de audioconferentie: via VoIP, via hun computer of telefonisch. Tip: Een deelnemer moet een rechtstreekse telefoonverbinding hebben om een gesprek te kunnen ontvangen van de teleconferentieservice. Een deelnemer zonder rechtstreekse telefoonverbinding kan toch deelnemen aan een audioconferentie door een inbelnummer te bellen. Dit is altijd beschikbaar in het Vergadervenster.
Persoonlijk conferentieaccountnummer	Alleen beschikbaar als uw site de functie Persoonlijke conferentie heeft geactiveerd en alleen voor Meeting Center. Selecteer het Persoonlijk conferentieaccountnummer dat u voor uw vergadering wilt gebruiken. U kunt uw Persoonlijke conferentieaccountnummers beheren op de pagina Mijn WebEx >Persoonlijke conferentie.
Cisco Unified MeetingPlace Audioconferentie	Alleen beschikbaar als uw site Cisco Unified MeetingPlace Audio heeft ingeschakeld. Als u deze optie selecteert, kies dan het soort vergadering: ▪ Teleconferentie met inbellen: Selecteer dit als u wilt dat deelnemers een nummer draaien om mee te doen ▪ Teleconferentie met terugbellen: Selecteer dit als u wilt dat deelnemers een telefoonnummer invoeren en worden teruggebeld door de conferentieservice. Een deelnemer moet een rechtstreekse telefoonlijn hebben

Gebruik deze optie...	Om...
	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 vergaderingsvenster.
Andere teleconferentieservice:	Geeft aan of de vergadering een teleconferentie bevat die door een andere service wordt verleend, zoals een externe teleconferentieservice of een intern teleconferentiesysteem, bijvoorbeeld een PBX (private branch exchange). Typ instructies in het tekstvak voor deelname aan de teleconferentie.
Alleen VoIP gebruiken	Geeft aan dat de vergadering alleen geïntegreerde VoIP gebruikt, zodat deelnemers aan de vergadering gebruik kunnen maken van hun computer met audiomogelijkheden in plaats van het telefoonnet.
Geen	Geeft aan dat de vergadering geen audioconferentie of geïntegreerde VoIP bevat.

WebEx-productiviteitstools installeren

Als uw sitebeheerder u gemachtigd heeft WebEx-productiviteitstools te downloaden, kunt u direct vergaderingen starten of bijwonen met behulp van Eén-klik, vergaderingen direct starten vanuit andere toepassingen op uw bureaublad, bijvoorbeeld Microsoft Office, webbrowsers, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes en chatprogramma's en vergaderingen plannen met behulp van Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes zonder naar uw WebEx-servicesite te hoeven gaan.

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

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 of 7.0, of Firefox 3.0 of hoger
- Intel x86 (Pentium 400MHZ +) of vergelijkbare processor
- JavaScript en cookies ingeschakeld in de browser

[WebEx-productiviteitstools installeren:](#)

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite.

- 2 Klik op **Mijn WebEx > Configuratie productiviteitshulpmiddelen** (op de linker navigatiebalk).

De pagina Configuratie productiviteitshulpmiddelen wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Productiviteitshulpmiddelen installeren**.

Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

- 4 Sla het installatieprogramma op uw computer op.

De naam van het installatiebestand heeft een **.msi**-extensie.

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

- 6 Na het voltooien van de installatie meldt u zich aan met uw WebEx accountgegevens en controleert u uw WebEx-instellingen voor productiviteitshulpmiddelen, zoals One-Click, in het WebExinstellingendialoogvenster.

Opmerking: Systeembeheerders kunnen de tools ook tegelijkertijd op alle computers installeren. Raadpleeg voor meer informatie de IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools op http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Nadat u zich hebt aangemeld, worden het venster WebEx-Eén-klik en de bijbehorende snelkoppelingen afgebeeld. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik* voor instructies over het gebruik van het venster WebEx-Eén-klik.

De Help in het venster WebEx-Eén-klik geeft ook gedetailleerde informatie over het gebruik van dit venster en de bijbehorende snelkoppelingen.



Tip: Raadpleeg de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik*, beschikbaar op de Ondersteuningspagina van uw WebEx-servicewebsite, voor instructies over het gebruik van het venster WebEx-Eén-klik en het menu Eén-klik in de taakbalk.

Eén-klik-vergadering starten

Voordat u een Eén-klik-vergadering start vanuit uw WebEx-servicewebsite, dient u te controleren of uw Eén-klik-instellingen juist zijn. Meer informatie over het instellen van Eén-klik-instellingen vindt u in [Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web](#) (op pagina 208). Voor details

Uw Eén-klik-vergadering starten vanuit uw WebEx-servicewebsite:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite.
- 2 Klik op **Mijn WebEx > Eén-klik-vergadering starten**.



Uw vergadering start.

Als uw locatie beschikt over Meeting Center, kunt u een Eén-klik-vergadering ook vanuit deze specifieke service starten.

Uw Eén-klik-vergadering starten vanuit de service Meeting Center:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite en klik op **Meeting Center**.
- 2 Klik op de linkernavigatiebalk op **Een vergadering hosten > Eén-klik-vergadering**.



Uw vergadering start.

Uw Eén-klik-vergadering starten met behulp van het venster WebEx-Eén-klik:

- 1 Open het venster WebEx-Eén-klik door een van de volgende stappen uit te voeren:
 - Dubbelklik op de snelkoppeling **WebEx-Eén-klik** op uw bureaublad.

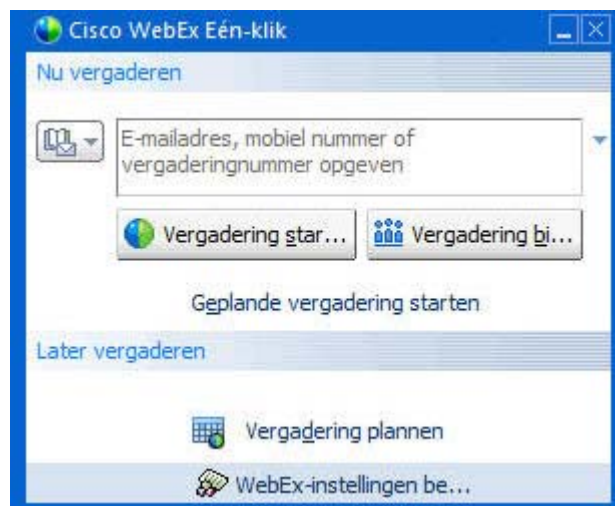


- Ga naar **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > WebEx-Eén-klik**.
- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram **WebEx-Eén-klik** op de taakbalk van uw bureaublad.



Als u geen automatisch aanmelden hebt ingesteld, moet u de vereiste informatie voor uw WebEx-account opgeven in het dialoogvenster. Vervolgens klikt u op **Aanmelden**.

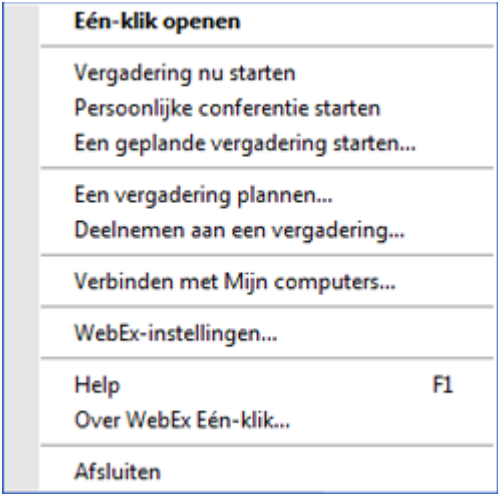
- 2 Klik in het venster WebEx-Eén-klik op **Vergadering starten**.

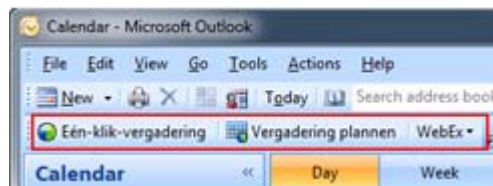


Opmerking: instructies over het gebruik van het venster WebEx-Eén-klik vindt u in de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik*.

Een One-Click vergadering starten met behulp van een One-Click snelkoppeling:

Klik op één van de volgende snelkoppelingen:

Snelkoppeling	Beschrijving
	Rechtsklikmenu van snelkoppeling van taakbalkpictogram: ▪ Rechtsklik op het WebEx One-Click taakbalkpictogram en klik dan op Vergadering nu beginnen om direct een vergadering te beginnen. ▪ Klik met de rechtermuisknop WebEx One-Click taakbalkpictogram en klik dan op Begin een geplande vergadering om de vorige geplande vergadering te beginnen, of op Start Persoonlijke conferentievergadering om een vorige geplande Persoonlijke conferentievergadering te beginnen. Opmerking: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op het WebEx One-Click taakbalkpictogram en dan klikken op Een vergadering plannen om een WebEx-vergadering te plannen met behulp van Microsoft Outlook of Lotus Notes. Lees voor meer gegevens de <i>Gebruikershandleiding voor integratie naar Outlook</i> en de <i>Gebruikershandleiding voor integratie naar Lotus Notes</i>, beschikbaar op de supportpagina van uw WebEx-servicewebsite.

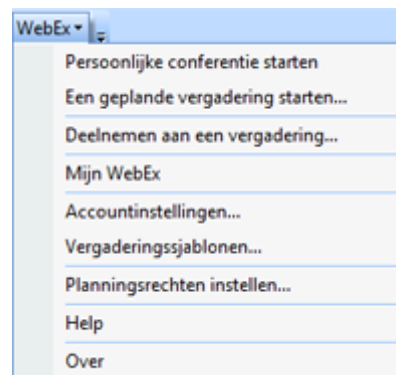


Snelkoppeling e-mail en planning: Klik op **One-Click vergadering** in Microsoft Outlook of Lotus Notes om een One-Click vergadering te beginnen.

Opmerking: U kunt ook u op **Vergadering plannen** klikken in Microsoft Outlook of Lotus Notes om een WebEx vergadering te plannen met behulp van Outlook of Lotus Notes.

Lees voor meer gegevens de *Gebruikershandleiding voor integratie naar Outlook* en de *Gebruikershandleiding voor*

Snelkoppeling



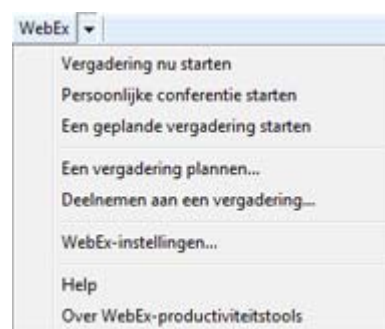
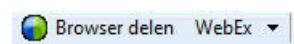
Beschrijving

integratie naar Lotus Notes, beschikbaar op de supportpagina van uw WebEx-servicewebsite.



Instant messenger-snelkoppeling: Klik op **WebEx > Start WebEx vergadering** om een One-Click vergadering in uw instant messenger te beginnen, zoals Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk, of Yahoo Messenger. Lees voor meer gegevens *Handleiding voor integratie met Instant Messengers*, beschikbaar op de supportpagina van uw WebEx Service-website.

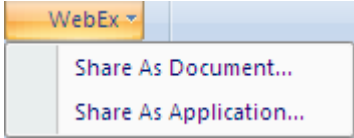
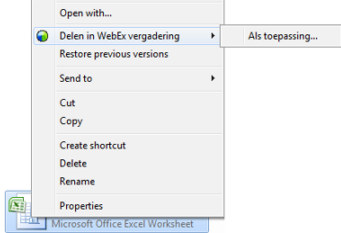
Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.



Snelkoppeling internetbrowser: Klik op dit pictogram om uw vergadering te beginnen.

Opmerking : Als u eerder uw werkbalk van Internet Explorer hebt aangepast wordt de snelkoppelingknop mogelijk niet automatisch zichtbaar op de werkbalk. In plaats daarvan is hij toegevoegd aan de lijst van beschikbare werkbalkknoppen in Internet Explorer. In dat geval moet u de knop aan de werkbalk toevoegen met behulp van de optie **Aanpassen** van Internet Explorer. Voor toegang tot deze optie gaat u in het menu **Beeld** naar **Werkbalken** en kiest u **Aanpassen**.

Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.

Snelkoppeling	Beschrijving
	Snelkoppeling Microsoft Office: In Microsoft Word, Microsoft Excel, en Microsoft PowerPoint kiest u Delen als document of Delen als toepassing. Deze opdracht start de vergadering en deelt automatisch de gebruikte toepassing, inclusief alle bestanden die in die toepassing al geopend zijn. U kunt tijdens de vergadering nog steeds in de toepassing werken. Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.
	Snelkoppeling rechtsklikmenu: Klik met de rechtermuisknop op het pictogram voor een toepassing of documentbestand op uw computer en ga dan naar Delen in WebEx-vergadering > Als toepassing. Deze opdracht start de vergadering en deelt automatisch de toepassing, inclusief alle bestanden die in die toepassing al geopend zijn. U kunt tijdens de vergadering nog steeds in de toepassing werken. Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.

Tip:

- Nadat u een Eén-klik vergadering start wordt deze weergegeven op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte, tenzij u hebt gespecificeerd dat het een onvermelde vergadering is. Als u anderen de URL voor deze pagina geeft kunnen zij snel aan uw vergadering deelnemen door te klikken op de koppeling voor de vergadering op deze pagina.
- U kunt instellen welke snelkoppelingen beschikbaar zijn in het WebExinstellingendialoogvenster.
- instructies over het gebruik van de WebEx-Eén-klik-snelkoppelingen vindt u in de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik*.

WebEx-productiviteitstools verwijderen

U kunt de WebEx-productiviteitstools installeren wanneer u wilt. Als u de Productiviteitstools verwijdert, worden alle tools van uw computer verwijderd, inclusief het venster WebEx-Eén-klik en de bijbehorende snelkoppelingen.

WebEx-productiviteitstools verwijderen:

- 1 Klik achtereenvolgens op **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > Verwijderen**
- 2 Klik op **Ja** om te bevestigen dat u de WebEx-productiviteitstools ook echt wilt verwijderen.

De WebEx-productiviteitstools verwijderen vanuit het Configuratiescherm:

- 1 Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**.
- 2 Dubbelklik op **Programma's toevoegen/verwijderen**.
- 3 Klik op **WebEx-productiviteitstools**.
- 4 Klik op **Verwijderen**.
- 5 Klik op **Ja** om te bevestigen dat u de WebEx-productiviteitstools ook echt wilt verwijderen.

Opmerking: als u de Productiviteitstools verwijdert, worden alle Productiviteitstools en snelkoppelingen van uw computer verwijderd. Als u een aantal Productiviteitstools wilt blijven gebruiken en de rest wilt uitschakelen, kunt u de opties in het dialoogvenster WebEx-instellingen bewerken.

Opnamen van vergaderingen beheren

Op de pagina Mijn opgeslagen vergaderingen kunt u opnamen van uw vergaderingen zien en beheren. Vergaderingen die u hebt opgenomen op de server worden automatisch toegevoegd op uw pagina Mijn opgenomen vergaderingen. U kunt ook opnamen van vergaderingen die op uw computer zijn opgenomen uploaden.

Pagina Mijn opgenomen vergaderingen	Taakomschrijving:
 The screenshot shows the 'Mijn WebEx-bestanden' (My WebEx files) interface. It has tabs for 'Mijn documenten' and 'Mijn opnames'. Under 'Mijn opnames', there's a sub-tab 'Vergaderingen'. A search bar and a 'Zoeken' button are present. A progress bar indicates 'Opname-opslag: Persoonlijk: 7% van 508'. Below this is a table with columns: 'Onderwerp', 'Grootte', 'Tijd maken', 'Duur', and 'Indeling'. The table lists three recordings: 'Q1 Sales Results 20110501 0522.1' (5.0KB, 02-05-11 22:21, 1 minust, ARF), 'Weekly Sales Meeting 20110503 0146.1' (4.0KB, 02-05-11 19:40, 54 minuten, ARF), and 'test 20110428 0006.1' (4.0KB, 28-04-11 1:40, 37 minuten, ARF). At the bottom, there's a button 'Opname toevoegen' and status indicators 'Uitgeschakeld' and 'Wachtwoord vereist'.	- De pagina Mijn opgenomen vergaderingen openen. Meer... (op pagina 221) - Een opgenomen-vergaderings bestand uploaden. Meer... (op pagina 226) - Opnamegegevens bewerken. Meer... (op pagina 226) - Stuur een e-mail om een opname te delen. Meer... (op pagina 228)

De pagina Mijn opgenomen vergaderingen openen

Om de pagina Mijn opgenomen vergaderingen te openen:

- 1 Meld u aan bij de website van uw WebEx Meeting Center-dienst.

- 2 Klik in de linkernavigatiebalk, onder **Host vergadering**, op **Mijn bestanden > Mijn opnamen**.

De pagina Mijn opgenomen vergaderingen wordt weergegeven, met uw opnamebestanden.

Zie [Over de pagina Mijn opgenomen vergaderingen](#) (op pagina 224) voor bijzonderheden over de pagina Mijn opgenomen vergaderingen.

Over de pagina Opnamegegevens

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op **Mijn opgenomen vergaderingen > [onderwerp van een opname]** op uw Meeting Center-website, op de linkernavigatiebalk.

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 Opgenomen vergaderingen 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.

Optie	Beschrijving
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 vergadering 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 uitnodigen 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.
Wijzigen	Klik op de knop om de pagina Opname bewerken te openen.
Verwijderen	Klik op de knop om de opname te verwijderen.
Uitschakelen	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.)
Inschakelen	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.)
Terug naar lijst	Klik op de knop om terug te gaan naar het overzicht met opnamen.

Over de pagina Mijn opgenomen vergaderingen

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite. Klik op **Mijn Bestanden > Mijn opnamen** in de linker navigatiebalk.

Wat u hier kunt doen

De opnamebestanden van Vergaderingen 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.
U gebruikt momenteel X % van Y GB	Het percentage van de beschikbare persoonlijke opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door uw opnamen. Dit veld wordt alleen afgebeeld als uw sitebeheerder de optie heeft geactiveerd voor toewijzing van persoonlijke opslagruimte voor opnamen. Als dit veld wordt weergegeven en u overschrijdt de toegewezen hoeveelheid persoonlijke opslagruimte, kunt u geen vergaderingen meer opnemen totdat u andere opnamen hebt gewist of totdat uw systeembeheerder u meer opslagruimte heeft toegewezen.
Locatieopslag X % van Y GB	Het percentage van de totale beschikbare opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door alle opnamen op uw site. Als uw locatie de maximaal toegewezen opslagruimte overschrijdt, kunnen gebruikers geen opgenomen vergaderingen meer opslaan totdat er een aantal opnamen zijn gewist of totdat uw systeembeheerder de hoeveelheid toegewezen opslagruimte heeft verhoogd.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een vergadering 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 Vergadering. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Grootte	De grootte van de opname.

Optie	Beschrijving
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 366).  Uitschakelen: hiermee schakelt u de opname uit op alle locaties.  Verwijderen: hiermee verwijdert u de opname van deze pagina.
	U kunt een nieuwe opname uploaden. Meer informatie vindt u in Een opnamebestand uploaden (op pagina 363) en Over de pagina Opnamen toevoegen/bewerken (op pagina 366).
	Geeft aan of een opname met een wachtwoord is beveiligd.

Een opgenomen-vergaderingsbestand uploaden

Als u een vergadering hebt opgenomen met de geïntegreerde of standalone WebEx Recorder, kunt u het opgenomen-vergaderingsbestand (met de extensie **.wrf**) uploaden van uw lokale computer naar de pagina Mijn opgenomen vergaderingen.

Zie [Opnamegegevens be werken](#) (op pagina 364) voor instructies over het bewerken van opnamen.

Opmerking: Als u een vergadering 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 opgenomen vergaderingen zodra u de Recorder stopt. U hoeft het bestand niet zelf te uploaden.

Uploaden van een opnamebestand:

- 1 Ga naar de pagina Mijn opgenomen vergaderingen. Zie voor meer informatie .
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.
- 3 Op de pagina Opgenomen vergadering toevoegen kunt u informatie opgeven en opties instellen.

Zie [Over de pagina Opgenomen vergaderingen toevoegen/bewerken](#) (op pagina 227) voor bijzonderheden over alle opties op de pagina Opgenomen vergaderingen toevoegen/bewerken.

- 4 Klik op **Opslaan**.

Informatie over een opgenomen vergadering bewerken

U kunt informatie over een opgenomen vergadering op ieder moment bewerken.

Om informatie over een opgenomen vergadering te bewerken:

- 1 Ga naar de pagina Mijn opnamen of de pagina Mijn opgenomen vergaderingen. Meer informatie vindt u in [De pagina Mijn opnamen openen](#) (op pagina 363).
- 2 Klik op het volgende pictogram voor de opname die u wilt bewerken.



De pagina Opgenomen vergaderingen bewerken wordt weergegeven.

- 3 Breng de wijzigingen aan.

Zie [Over de pagina Opgenomen vergadering toevoegen/bewerken](#) (op pagina 227) voor bijzonderheden over alle opties op de pagina Opgenomen vergadering toevoegen/bewerken.

- 4 Klik op **Opslaan**.

Over de pagina Opgenomen vergaderingen toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

[Als u een opname toevoegt...](#)

- 1 Meld u aan bij de website van uw WebEx Meeting Center-dienst.
- 2 Klik in de linkernavigatiebalk, onder **Host vergadering**, op **Mijn opnamen**.
- 3 Klik op **Opname toevoegen**.

[Als u informatie over een opname bewerkt...](#)

- 1 Klik op de website van uw WebEx-dienst, onder **Host vergadering** op **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.

- Geef afspelerbesturingsopties op, zoals deelvensterweergaveopties, afspelerbereik van opnamen en het gebruik van Network Recording Play-besturingselementen.

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.

Een e-mail sturen om een opname te delen.

U kunt een of meer personen een e-mail sturen om uw opgenomen vergadering met hen te delen.

Om een e-mail te sturen om een opname te delen:

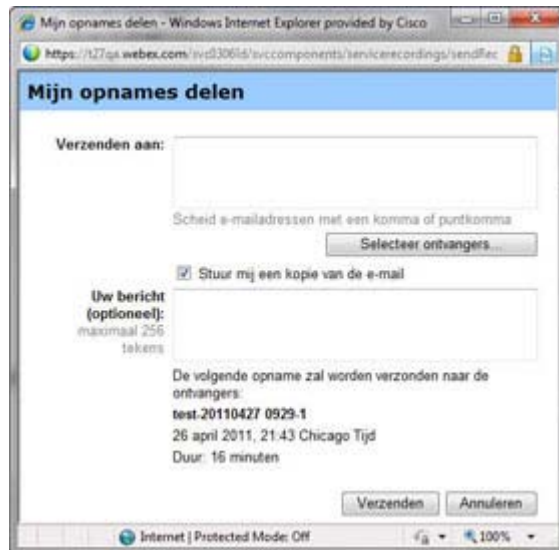
- 1 Ga naar de pagina Mijn opgenomen vergaderingen. Zie [De pagina Mijn opgenomen vergaderingen openen](#) (op pagina 221) voor bijzonderheden.
- 2 Het venster Mijn opnames delen openen:
 - Klik op het onderstaande pictogram voor de opname die u met anderen wilt delen.



- 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**.

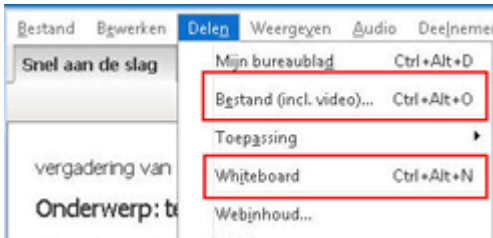
5 Klik op **Verzenden**.

Uw e-mailbericht wordt verzonden naar de geselecteerde ontvangers en bevat informatie over de opname en een koppeling om deze af te spelen.

Bestanden en whiteboards delen

Uw gebruikersrol in een vergadering bepaalt welke bevoegdheden u hebt voor het delen van bestanden. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. U kunt onder andere documenten, presentaties en video's delen.

Klik op 'Meer' naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

	Taakomschrijving:
<i>Host</i> 	Een bestand of whiteboard openen en delen - meer informatie over hulpmiddelen voor het delen Meer (op pagina 233) - beginnen met het delen Meer (op pagina 235) - rechten om te delen toekennen aan deelnemers Meer (op pagina 232) - een bestand opslaan Meer (op pagina 250)
<i>Deelnemer waaraan rechten zijn toegekend</i> 	Interacties met en weergeven van gedeelde bestanden en whiteboards - dia's of pagina's weergeven Meer (op pagina 253) - hulpmiddelen gebruiken om een bestand te annoteren Meer - uw weergave synchroniseren met de host Meer (op pagina 254)

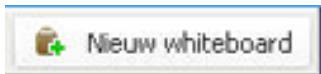
	Taakomschrijving:

Machtigingen om te delen toewijzen

Ga als volgt te werk om tijdens een vergadering rechten toe te kennen aan deelnemers of om rechten in te trekken:

- 1 Kies in het venster Vergadering in het menu **Deelnemers** de optie **Rechten toewijzen**.
Het dialoogvenster Deelnemersmachtigingen wordt weergegeven.
- 2 U kunt als volgt een machtiging toekennen of intrekken:
 - Vink het betreffende selectievakje aan om een specifieke machtiging toe te kennen.
 - Vink het keuzevakje **Alle machtigingen toekennen** aan om alle machtigingen toe te kennen.
 - Vink het betreffende keuzevakje uit om een machtiging in te trekken.
 - Om terug te gaan naar de vooraf ingestelde rechten, klikt u op **Herstellen naar standaardinstellingen Vergadering**.
- 3 Klik op **Toewijzen**.

Hulpmiddelen voor contentviewers

inhoud weergeven	Hulpmiddelen
	Met de hulpmiddelen op de werkbalk Contentviewer kunt u whiteboards of bestanden zoals presentaties en documenten delen en er acties op uitvoeren.
	Selecteer deze knop rechts boven aan de contentviewer om een nieuwe whiteboard te starten.
	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 234)
	Werkbalk en menu weergeven: Via deze hulpmiddelen kunt u overschakelen op volledige scherm, pagina's roteren en in- of uitzoomen. Meer

Overschakelen op een andere weergave voor een bestand of whiteboard

In de contentviewer kunt u overschakelen op een andere weergave door te klikken op de weergavepictogrammen of door een optie te selecteren in het menu **Weergave** links onder aan de contentviewer:



Weergavehulpmiddelen

Hulpmiddel	Pictogram	Beschrijving
Miniatuur tonen		Als u miniaturen van gedeelde pagina's, dia's of whiteboards wilt weergeven naast de content, klikt u op Miniatuur tonen . Met dit hulpmiddel kunt u snel een pagina of dia opzoeken.
Volledig scherm weergeven		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.
Alle schermen 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 voor gedeelde inhoud

In een online Vergadering kunt u annotatiehulpmiddelen in de gedeelde inhoud gebruiken om annotaties te maken, inhoud 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 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 weergeven zodra u deze hebt getypt en met uw muis buiten het tekstvak in de inhoudviewer 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 ovaal. 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.
Gum		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één annotatie wilt wissen, klikt u in de viewer. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Gum uitgeschakeld.

Bestanden delen

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

- de gedeelde bestanden weergeven in hun inhoudviewer 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 vergadering is gestart, kunt u de presentatie of het document dat u wilt delen, openen. U hoeft de bestanden niet voorafgaand aan de Vergadering te selecteren of te laden.

Wanneer u een bestand deelt, kunt u:

- Op het scherm tekenen
- Een aanwijzer gebruiken om tekst of afbeeldingen te benadrukken
- afdrukken [Meer](#)
- Het weergaveformaat wijzigen; miniatuurweergave (miniaturen) en volledige schermweergave [Meer](#) (op pagina 246)
- De weergave van alle deelnemers synchroniseren met de weergave in uw inhoudviewer [Meer](#) (op pagina 247)
- Opslaan naar een bestand [Meer](#) (op pagina 250)

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 bestand delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Bestand**.
Het dialoogvenster Bestand delen wordt weergegeven.
- 2 Selecteer het document of de presentatie die u wilt delen.
- 3 Klik op **Openen**.

Het gedeelde document of de presentatie wordt weergegeven in de contentviewer.

Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen

Alleen voor gebruikers van Windows

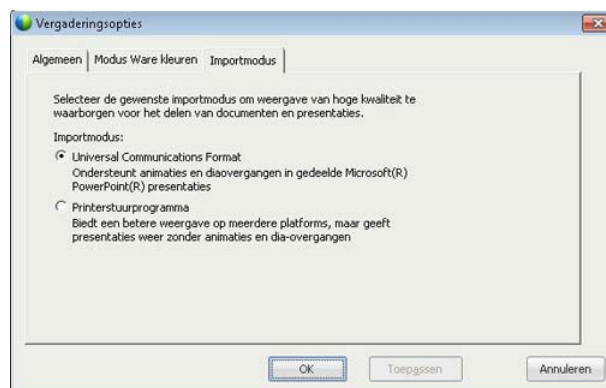
Voordat u een presentatie deelt, kunt u een van de volgende importmodi kiezen:

- **Universal Communications Format (UCF):** De standaardmodus. Hiermee kunt u animaties en diaovergangen in Microsoft PowerPoint-presentaties weergeven. In de UCF-modus kunt u de presentaties sneller met Vergaderingbeheer importen dan in de printerstuurprogrammamodus. Het is echter mogelijk dat de pagina's of dia's niet consistent voor verschillende platforms worden weergegeven in Vergaderingbeheer.
- **Printerstuurprogramma:** Geeft de gedeelde presentaties weer zoals ze worden afgedrukt, zodat de pagina's en dia's in Vergaderingbeheer 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.

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

Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen:

- 1 Selecteer in het venster Vergadering in het menu **Vergadering** de optie **Opties**.
Het dialoogvenster Opties van de Vergadering 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**.

Een whiteboard delen

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

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

- Het weergaveformaat wijzigen; miniatuurweergave (miniaturen) en volledige schermweergave.
- Afbeeldingen kopiëren en in het whiteboard plakken
- De positie ten opzichte van andere whiteboards opnieuw rangschikken
- Afdrukken
- De weergave van Deelnemers synchroniseren met de weergave in uw inhoudviewer [Meer](#) (op pagina 247)
- 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](#) (op pagina 232) 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 inhoudviewer.

[Een whiteboard delen](#):

Kies in het menu **Delen** de optie **Whiteboard**.

Opmerking:

- U kunt meerdere pagina's aan een gedeeld whiteboard toevoegen. Zie [Nieuwe pagina's of dia's toevoegen](#) (op pagina 243) voor meer informatie.
- U kunt meerdere whiteboards delen. Voor elk whiteboard dat u deelt, wordt er een nieuw **Whiteboard**-tabblad in de inhoudviewer weergegeven.

Navigeren door presentaties, documenten of whiteboards

Wanneer u een bestand, bijvoorbeeld een document, presentatie of whiteboard deelt, kunt u

- Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk [Meer](#) (op pagina 239)
- Automatisch met een vooraf ingesteld tijdsinterval doorgaan naar de volgende pagina of dia [Meer](#) (op pagina 240)
- In een presentatie animaties en diaovergangen uitvoeren [Meer](#) (op pagina 241)
- Met de toetsen van uw toetsenbord kunt u door een presentatie navigeren en animaties op de dia's weergeven [Meer](#)

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

In de contentviewer kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of "pagina" van een whiteboard. Ieder document, presentatie of whiteboard die wordt gedeeld, wordt weergegeven op een tab boven aan de contentviewer.

[Een pagina of dia weergeven in de contentviewer:](#)

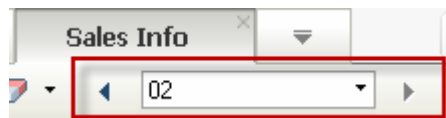
- 1 In het venster Vergadering selecteert u in de viewer voor de content het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.

Als er zoveel tabbladen zijn dat ze niet allemaal tegelijk kunnen worden weergegeven, selecteert u de pijl omlaag om een lijst van de overige tabbladen weer te geven. U kunt de verschillende tabbladen ook doorlopen met de pijlen naar links en naar rechts op het toetsenbord.



Selecteer de pijl omlaag om de overige tabbladen weer te geven

- 2 Klik op een knop op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft, te wijzigen.



Selecteer de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te kiezen
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Opmerking:

- U kunt ook navigeren naar een andere pagina of dia in een gedeeld document, presentatie of whiteboard door de miniatuurviewer te openen. Zie [Miniaturen weergeven](#) (op pagina 246) 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](#) (op pagina 240) 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](#) (op pagina 241) voor meer informatie.

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia

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

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia:

- 1 Selecteer in het venster Vergadering in de inhoudviewer het tabblad van 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 tekstanimaties en diaovergangen gebruiken. Dit werkt op dezelfde manier als de optie Diavoorstelling in PowerPoint.

Opmerking: Als u dia-animaties en -overgangen wilt weergeven, moet u de presentatie delen als UFC-bestand (Universal Communications Format) (**.ucf**). In de modus UCF importeren wordt een PowerPoint-bestand (**.ppt**) automatisch geconverteerd naar een UCF-bestand wanneer u het deelt. [Meer](#) (op pagina 237)

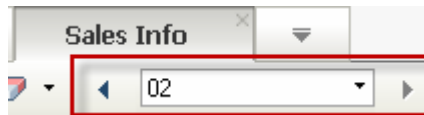
- Voor optimale resultaten bij het delen van presentaties die zijn gemaakt met Microsoft PowerPoint 2002 voor Windows XP, gebruikt u een computer met een Intel Celeron- of Pentium 500 MHz-processor of sneller.
- Als een of meer deelnemers aan de Vergadering de Java Vergaderingbeheer gebruiken worden animaties en diaovergangen niet weergegeven tijdens de Vergadering. De host van de Vergadering kan voorkomen dat deelnemers zich voegen bij een vergadering als ze gebruikmaken van Java Vergaderingbeheer wanneer de Vergadering wordt gepland.

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 Selecteer de desbetreffende pijlen op de werkbalk om de presentatie te doorlopen.



Selecteer 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

Werken met pagina's of dia's

Wanneer u een bestand, bijvoorbeeld een document, presentatie of whiteboard deelt, kunt u

- Nieuwe lege pagina's of dia's toevoegen voor annotaties [Meer](#) (op pagina 243)
- 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 243)

Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards

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

Een nieuwe pagina of dia toevoegen:

- 1 Selecteer in de inhoudviewer 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 inhoudviewer.

Tip: Als u meerdere pagina's aan een gedeeld bestand of whiteboardtabblad hebt toegevoegd, kunt u [miniaturen weergeven](#) (op pagina 246) 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 het tabblad van het document, de presentatie of de whiteboard waarin u een afbeelding wilt plakken.
- 2 Kies in het menu **Bewerken** de optie **Plakken als nieuwe pagina**.

De afbeelding wordt ingevoegd in een nieuwe pagina in de contentviewer aan het einde van het geselecteerde document, de presentatie of de whiteboard.

Opmerking: 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 bestanden, zoals presentaties, documenten of whiteboards, worden weergegeven in de contentviewer in het venster van de Vergadering. 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 244)
- [Miniaturen weergeven](#) (op pagina 246) van dia's, pagina's of whiteboards.
- Een pagina, dia of whiteboard [weergeven op het volledige scherm](#) (op pagina 245).
- [Alle deelnemersweergaven van een pagina of dia synchroniseren](#) (op pagina 247) met de weergave in uw contentviewer

in- of uitzoomen

Met de hulpmiddelen op de werkbalk van de contentviewer kunt u:

- In- of uitzoomen op een pagina, dia of whiteboard
- 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

[In- of uitzoomen op een pagina, dia of whiteboard:](#)

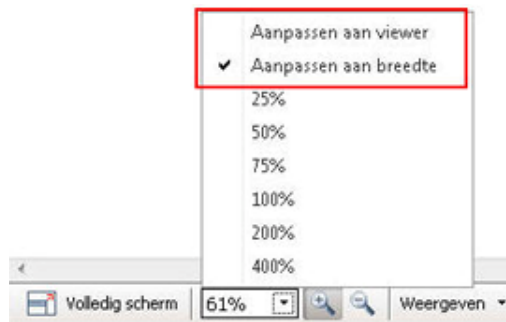
Ga naar de werkbalk van de contentviewer en:

- Selecteer de knop **Inzoomen** of **Uitzoomen**. Sleep de muis naar het gebied. Laat de muisknop los.
- Als u wilt in- of uitzoomen met een bepaald percentage, selecteert u de pijl omlaag links van de knop **Inzoomen/Uitzoomen** en kiest u het gewenste percentage.



De grootte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer:

Selecteer op de werkbalk de pijl omlaag links van de knoppen **Inzoomen/Uitzoomen**.



Een weergaveoptie kiezen

Een zoomhulpmiddel 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 Vergadering. U kunt altijd terugkeren naar de normale weergave.

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

Volledige schermweergave instellen:



Klik op het pictogram Volledig scherm op de werkbalk van de contentviewer.

Terugkeren naar een normale weergave:



Selecteer in het Besturingspaneel vergadering het stoppictogram om terug te keren naar het hoofdvenster.

Miniaturen weergeven

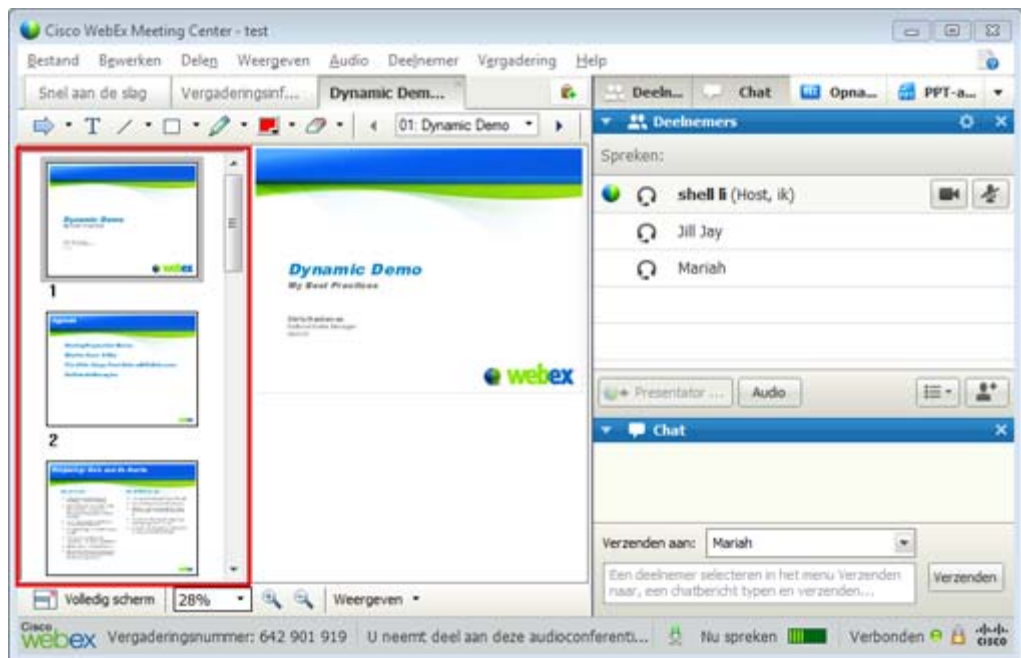
U kunt miniaturen weergeven van de gedeelde pagina's, dia's en whiteboards in de contentviewer. Via miniaturen kunt u snel een gedeelde pagina of dia opzoeken die u wilt weergeven in de contentviewer.

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 Selecteer **Miniaturen weergeven** in het menu **Weergave** op de werkbalk van de contentviewer.



Miniaturen van alle pagina's of dia's in het geselecteerde document, presentatie of whiteboard worden weergegeven in de miniaturenviewer in de linkerkolom.



- 3 Optioneel. Als u een pagina of dia in de contentviewer wilt weergeven, dubbelklikt u op de desbetreffende miniatuur in de miniaturenvier.

Opmerking: 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 weergeven** en **Elke pagina weergeven**.

De miniaturenvier sluiten:

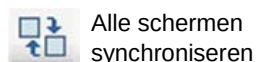
Selecteer **Miniaturen verbergen** in het menu **Weergave** op de werkbalk van de contentviewer.

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**.



Annotaties wissen

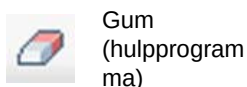
U kunt elke annotatie wissen die door u of een deelnemer op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard in de inhoudviewer is aangebracht. U kunt de volgende wisbewerkingen uitvoeren:

- Alle 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



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.



- 2 Klik op **Alle annotaties wissen**.

Opmerking: Alleen de annotaties op de pagina of dia die momenteel in uw inhoudviewer 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
(hulpprogramma)

- 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
(hulpprogramma)

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
(hulpprogramma)

Aanwijzers wissen

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



hulpprogramma's
voor aantekeningen

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
(hulpprogramma)

- 2 Kies **Mijn aanwijzer verwijderen**.

Presentaties, documenten of whiteboards opslaan, openen en afdrukken

Deelnemers aan Vergadering (hosts, presentatoren en deelnemers met bevoegdheden) kunnen de documenten, presentaties en whiteboards die voor een vergadering worden gedeeld, openen en afdrukken. U kunt bijvoorbeeld:

- een gedeeld bestand opslaan [Meer](#) (op pagina 250)
- een gedeeld document openen [Meer](#) (op pagina 251)
- een whiteboard afdrukken [Meer](#) (op pagina 252)

Een presentatie, document of whiteboard opslaan

U kunt alle documenten, presentaties of whiteboards die in de inhoudsvierwer 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 inhoudsvierwer 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 open in een andere Vergadering of, op elk gewenst moment, buiten de een vergadering.

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 inhoudsvierwer wordt weergegeven, opslaan:](#)

- 1 Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **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 inhoudviewer wordt weergegeven, opslaan:

Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **Opslaan** > **Document**.

Vergaderingbeheer slaat de wijzigingen op in het bestaande bestand.

Een kopie van een document, presentatie of whiteboard opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **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 vergadering in de inhoudviewer werd weergegeven, kunt u *een* van de volgende handelingen uitvoeren:

- Het bestand in de inhoudviewer openen tijdens een andere Vergadering, zodat het bestand wordt gedeeld. Alleen een presentator of deelnemer die over het recht **Documenten delen** beschikt, kan een opgeslagen bestand tijdens een vergadering 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 inhoudviewer 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 inhoudviewer worden weergegeven. Een afgedrukt exemplaar van gedeelde inhoud bevat alle annotaties en aanwijzers.

Gedeelde inhoud afdrukken:

- 1 Selecteer in de inhoudviewer het tabblad van het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt afdrukken.
- 2 Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **Afdrukken** > **Document**.
- 3 Selecteer de afdrুকopties die u wilt gebruiken, en druk het document vervolgens af.

Opmerking: wanneer u gedeelde inhoud in de inhoudviewer afdrukt, past Vergaderingbeheer het formaat aan zodat de inhoud op de afgedrukte pagina past. Voor whiteboards geldt echter dat de Vergaderingbeheer alleen die inhoud afdrukt die op het whiteboard tussen de streepjeslijnen wordt weergegeven.

Als u deelnemer bent van een vergadering...

Als u deelnemer bent van een vergadering (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 [Meer](#) (op pagina 253)

- uw weergave synchroniseren met die van de host [Meer](#) (op pagina 254)
- gedeelde documenten opslaan [Meer](#) (op pagina 250)
- gedeelde documenten openen [Meer](#) (op pagina 251)
- gedeelde documenten afdrukken [Meer](#) (op pagina 252)

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 contentviewer. Ieder document, presentatie of whiteboard die wordt gedeeld, wordt weergegeven op een tab boven aan de contentviewer.

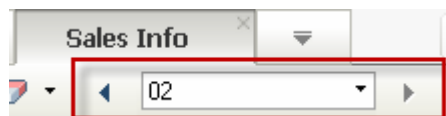
- 1 In het venster Vergadering selecteert u in de viewer voor de content het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.

Als er zoveel tabbladen zijn dat ze niet allemaal tegelijk kunnen worden weergegeven, selecteert u de pijl omlaag om een lijst van de overige tabbladen weer te geven. U kunt de verschillende tabbladen ook doorlopen met de pijlen naar links en naar rechts op het toetsenbord.



Selecteer de pijl omlaag om de overige tabbladen weer te geven

- 2 Klik op een knop op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft, te wijzigen.



Selecteer de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te kiezen
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Uw weergave van pagina's, dia's of whiteboards synchroniseren

Tijdens een vergadering kunt u de weergave van gedeelde inhoud in uw contentviewer synchroniseren met de weergave in de viewer 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 contentviewer van de presentator.

Uw weergave van gedeelde inhoud in de presentatieviewer synchroniseren:

Selecteer in het menu **Weergave** onder aan het venster de optie **Schermsynchroniseren met presentator**.



Schermsynchroniseren met presentator

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 255)
Webinhoud met deelnemer aan de vergadering delen	Webinhoud delen (op pagina 256)
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 256)

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 256) 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 inhoudviewer 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

Meeting Center biedt twee opties voor het delen van informatie op het web. U kunt de webcontent delen of een webbrowser met deelnemers van een Vergadering delen. U kunt die methode kiezen die het beste aansluit op uw behoeften.

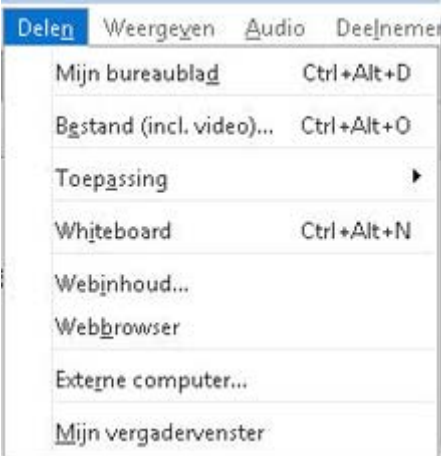
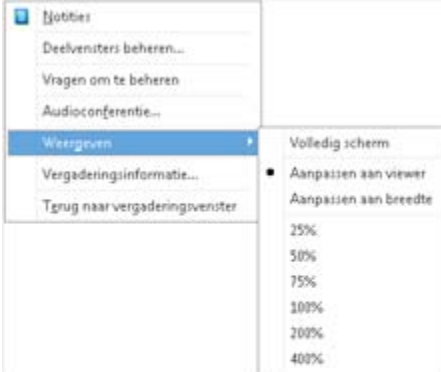
Optie voor delen	Voordelen	Nadelen
Webbrowser delen	▪ U kunt deelnemers langs verschillende webpagina op het web leiden. ▪ U kunt deelnemers de controle geven over uw webbrowser. ▪ De deelnemers en u kunnen annotaties op de webpagina's maken.	▪ Geeft geen media-effecten of geluiden op webpagina's weer. ▪ 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.

Software delen

Het delen van een hulpmiddel, zoals een softwaretoepassing, werkt anders dan het delen van een document of presentatie. Wanneer u tijdens een vergadering 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)
- **elke toepassing en het bureaublad op een externe computer waarop Access Anywhere** is geïnstalleerd (u bent bijvoorbeeld onderweg en op de computer in uw kantoor staat de informatie die u nodig hebt)

Uw site-instellingen en uw gebruikersrol in de een vergadering bepalen uw deelnameniveau voor het delen van software. 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 en presentator		Software delen: ▪ Toepassingen delen Meer... (op pagina 261) ▪ Uw bureaublad delen Meer (op pagina 264) ▪ Een webbrowser delen Meer (op pagina 266) ▪ Een externe computer delen Meer (op pagina 267) ▪ De vormgeving van gedeelde software besturen Meer (op pagina 278) ▪ Annotaties toevoegen aan gedeelde software Meer (op pagina 286) ▪ Een deelnemer uw gedeelde software laten besturen Meer (op pagina 289)
deelnemer		Gedeelde software weergeven en gebruiken: ▪ De vormgeving van gedeelde software besturen Meer (op pagina 283) ▪ Vragen om de besturing van gedeelde software Meer (op pagina 294) ▪ Annotaties toevoegen aan gedeelde software Meer (op pagina 286) ▪ Het delen van software stoppen Meer (op pagina 296)

Toepassingen delen

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

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

U kunt onder andere de volgende taken uitvoeren:

- Beginnen met het delen van een toepassing [Meer](#) (op pagina 261) en meer toepassingen openen om te delen [Meer](#) (op pagina 262)
- De vormgeving en weergave van gedeelde software regelen (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer](#) (op pagina 278)
- Annoteren en tekenen via een gedeelde toepassing [Meer](#) (op pagina 286) en deelnemers toestaan te tekenen [Meer](#) (op pagina 289)
- Meer informatie over het effectief delen van toepassingen [Meer](#) (op pagina 299)
- Het delen van een toepassing stoppen [Meer](#) (op pagina 263)

Het delen van toepassingen starten

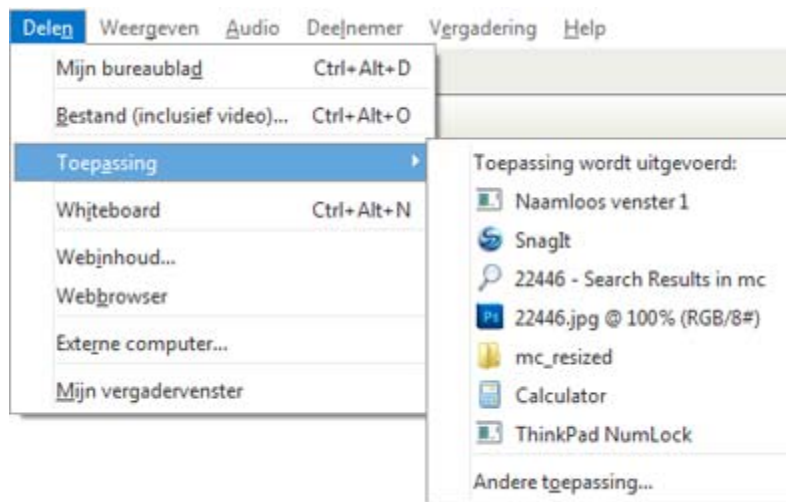
Alleen host of presentator

U kunt iedere toepassing op uw computer delen met deelnemers van Vergadering.

[Een toepassing delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Toepassing**.

Er wordt een lijst weergegeven van alle toepassingen die nu op uw computer worden uitgevoerd.



2 Voer een van de volgende handelingen uit:

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

Uw toepassing wordt weergegeven in een speciaal venster op de schermen van de deelnemers.

In *Tips voor het delen van software* (op pagina 299) vindt u methoden waarmee u toepassingen nog effectiever kunt delen.

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 de schermen 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 bureaublad 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 die toepassing nu niet wordt uitgevoerd:** Selecteer de knop **Toepassing delen** in het Besturingspaneel vergadering. U kunt de toepassing ook opzoeken 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.

Meeting Center houdt het aantal toepassingen bij dat u op het ogenblik deelt:



Met de knop **Delen** rechts van **Pauze** kunt u de verschillende soorten content selecteren die u wilt delen.

Tip: u kunt meerdere toepassingen tegelijk ook delen door de bureaublad van uw computer te delen. Zie Uw [bureaublad delen](#) (op pagina 264) 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 titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen op de knop **Stop**, of selecteer in het Besturingspaneel vergadering de knop **STOP**.



Stoppen met het delen van alle toepassingen:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de knop STOP.



U kunt het delen ook pauzeren: Klik op de knop **Pauze** (naast de knop **Stop**).

Uw bureaublad delen

U kunt de gehele inhoud van uw computer delen, met inbegrip van alle toepassingen, vensters en bestandsmappen. Deelnemers kunnen uw gedeelde bureaublad zien, met inbegrip van alle muisbewegingen.

Taken die betrekking hebben op het delen van uw bureaublad:

- Beginnen met het delen van uw bureaublad [Meer](#) (op pagina 264)
- De manieren bepalen waarop de deelnemers uw gedeelde software kunnen weergeven (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer](#) (op pagina 278)
- Annoteren en tekenen via uw bureaublad [Meer](#) (op pagina 286) en deelnemers toestaan te annoteren [Meer](#) (op pagina 289)
- Tips voor het effectieve delen van uw bureaublad [Meer](#) (op pagina 299)
- Het delen van uw bureaublad stoppen [Meer](#) (op pagina 265)
- Een deelnemer toestaan om de gedeelde desktop te besturen [Meer...](#) (op pagina 289)

Het delen van uw desktop starten

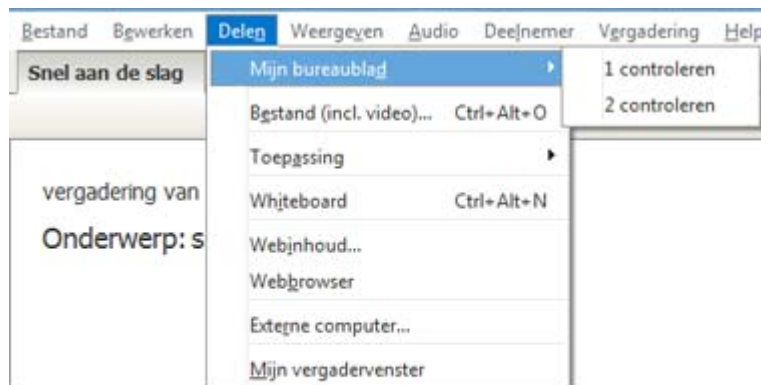
Alleen host of presentator

U kunt de desktop van uw computer delen met deelnemers van de Vergadering.

Uw desktop delen:

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Desktop**.

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](#) (op pagina 299) vindt u methoden waarmee u uw desktop effectiever kunt delen.

Opmerking: als er op uw desktop achtergrondafbeeldingen of patronen worden weergegeven, is het mogelijk dat uw Vergaderingbeheer-software deze verwijdert uit de weergave die de deelnemers zien, om de prestaties van het systeem te optimaliseren.

Het delen van uw desktop stoppen

U kunt het delen van uw desktop altijd stoppen.

Het delen van uw desktop stoppen:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de knop **Stop**.



U kunt het delen ook pauzeren: Klik op de knop **Pauze** (naast de knop **Stop**).

Als u geen presentator maar deelnemer bent, kunt u op de knop **Terug** klikken om het delen te beëindigen.



U verlaat Vergadering niet, maar de functie om gegevens te delen wordt beëindigd.

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 Vergadering. De deelnemers kunnen webpagina's bekijken die worden weergegeven op internet, het intranet van de presentator of diens computer.

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

Taken die betrekking hebben op het delen van een webbrowser:

- Starten met het delen van een webbrowser [Meer](#) (op pagina 266)
- De manier beheren waarop de deelnemers de gedeelde webbrowser zien [Meer](#)
- Annoteren en tekenen via een gedeelde webbrowser [Meer](#) en deelnemers toestaan te tekenen in een gedeelde webbrowser [Meer](#)
- Meer informatie over het effectief delen van webbrowsers [Meer](#) (op pagina 299)
- Stoppen met het delen van een webbrowser [Meer](#) (op pagina 267)

Het delen van een webbrowser starten

Alleen host of presentator

U kunt een webbrowser delen met deelnemers van de Vergadering.

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.

Opmerking: De deelnemers krijgen alle webbrowsersvensters 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](#) (op pagina 279) voor meer informatie

Een externe computer delen

Een presentator kan een externe computer delen. Alle deelnemers aan de Vergadering kunnen die computer dan zien. Afhankelijk van de instellingen van de externe computer kan de presentator de gehele bureaublad tonen of alleen bepaalde toepassingen. Deze functie is handig om de deelnemers een toepassing of een bestand te laten zien dat alleen beschikbaar is op een externe computer.

De deelnemers zien de externe computer, inclusief alle muisbewegingen van de presentator, in een speciaal venster op hun scherm.

Als presentator kunt u tijdens een vergadering een externe computer delen als:

- De Access Anywhere-agent op de externe computer is geïnstalleerd

- U bent aangemeld bij de Meeting Center-website voordat u zich voegde bij de Vergadering, als u niet de oorspronkelijke Vergadering-host bent

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

Taken die betrekking hebben op het delen van een externe computer:

- Starten met het delen van een externe computer [Meer](#) (op pagina 268)
- De manier beheren waarop de deelnemers de gedeelde externe computer kunnen weergeven (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer](#) (op pagina 278)
- Instellingen wijzigen op een externe computer terwijl u deze deelt [Meer](#) (op pagina 272)
- Stoppen met het delen van een externe computer [Meer](#) (op pagina 271)

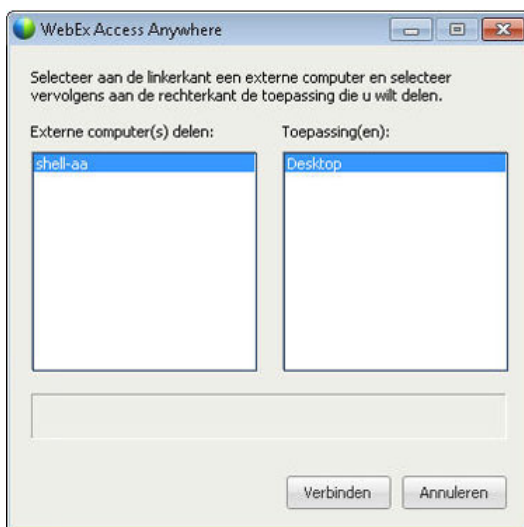
Delen van externe computer activeren

Alleen host of presentator

Als u een computer al hebt ingesteld voor Access Anywhere, kunt u de computer delen tijdens een vergadering.

[Om een externe computer te delen:](#)

- 1 Selecteer **Externe computer** in het menu **Delen**.
- 2 Het dialoogvenster van Access Anywhere wordt weergegeven.



3 Selecteer onder **Externe computers** de computer die u wilt delen.

4 Selecteer onder **Toepassingen** de toepassing die u wilt delen.

Als u de externe computer zo hebt ingesteld dat u toegang hebt tot het gehele bureaublad, verschijnt de optie **Bureaublad** onder Toepassingen.

5 Selecteer **Verbinden**.

Afhankelijk van de verificatiemethode die u kiest bij het instellen van de computer voor Access Anywhere, voert u een van de volgende taken uit:

- **Als u kiest voor toegangscodeverificatie:** U voert de toegangscode in die u hebt ingegeven bij het instellen van de externe computer.
- **Als u telefoonverificatie kiest:** u ontvangt een oproep op het nummer dat u hebt ingevoerd bij het instellen van de externe computer.

6 Voltooi uw verificatie.

- **Als u kiest voor toegangscodeverificatie:** typ uw toegangscode in het vakje en kies **OK**.
- **Als u kiest voor telefoonverificatie:** volg de gesproken instructies.

Opmerking:

- Als u niet de oorspronkelijke Vergadering-host bent, moet u zich aanmelden bij uw Meeting Center-website voordat u deelneemt aan een vergadering waarin u een externe computer wilt delen. Als u al een vergadering bijwoont, maar nog niet bij uw site bent aangemeld, moet u de Vergadering verlaten, zich aanmelden bij uw site en u dan weer bij de Vergadering voegen.

- Als een schermbeveiliging met wachtwoordbeveiliging actief is op de externe computer, wordt deze automatisch beëindigd door uw Vergaderingservice.
- Als de externe computer Windows 2000 heeft en u zich moet aanmelden bij de computer, stuurt u een **Ctrl+Alt+Del**-opdracht naar de computer.
- Als u de externe computer zo instelt dat u meerdere toepassingen kunt benaderen, kunt u meerdere toepassingen tegelijk delen.

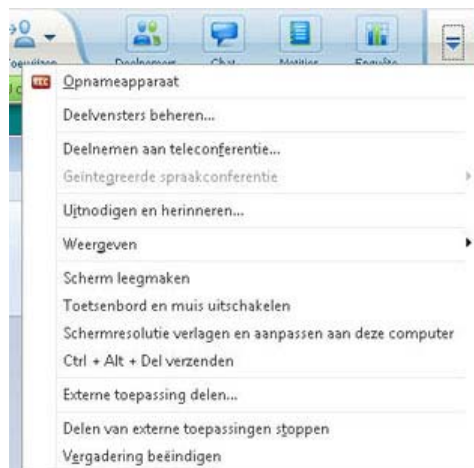
Aanvullende toepassingen delen op een gedeelde externe computer

Alleen host of presentator

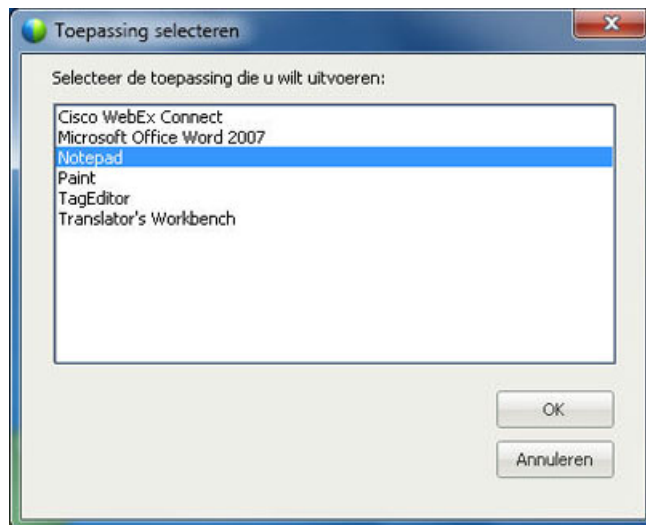
Als u een externe computer deelt waarop u geen toegang tot het gehele bureaublad maar uitsluitend tot bepaalde toepassingen hebt ingesteld, kunt u aanvullende toepassingen delen op de externe computer. Vergaderingdeelnemers kunnen alle gedeelde toepassingen gelijktijdig zien.

Een aanvullende toepassing delen op een gedeelde externe computer:

- 1 Selecteer de knop Pijl naar beneden in het Besturingspaneel vergadering (d.i. de laatste knop in het Besturingspaneel vergadering). Kies dan **Externe toepassing delen**.



- 2 Selecteer de toepassing die u wilt delen in het vak Toepassing selecteren.



Alle eerder geselecteerde toepassingen blijven geopend nadat u een volgende toepassing selecteert om te delen.

Bijvoorbeeld: U hebt eerst de toepassing **Paint** geopend. Vervolgens hebt u **Kladblok** gekozen in het vak **Toepassing selecteren**. Beide toepassingen blijven geopend op de gedeelde pc.

- 3 Kies **OK**.

Externe computer niet langer delen

Alleen host of presentator

U kunt op ieder moment stoppen met het delen van een externe computer tijdens een vergadering. Zodra u delen van de externe computer opheft, verbreekt de Access Anywhere-server de verbinding tussen uw lokale computer en de externe computer. De externe computer blijft verbonden met de Access Anywhere-server, zodat u er op elk gewenst moment opnieuw mee kunt verbinden.

Voordat u stopt met het delen van een externe computer:

Voer *een* van de volgende handelingen uit om uw privacy en de veiligheid van uw externe computer te waarborgen:

- Sluit alle toepassingen die u hebt geopend tijdens de deelsessie.
- Als de externe computer Windows 2000 heeft en u beheerdersrechten hebt op de computer, meldt u zich af of vergrendelt u de computer. Stuur de toetscombinatie **Ctrl+Alt+Del** naar de externe computer om deze opties te kunnen gebruiken [More...](#) (op pagina 277)
- Geef een wachtwoord voor de schermbeveiliging op en stel de schermbeveiliging zo in, dat hij na korte tijd wordt geactiveerd, bijvoorbeeld na 1 minuut.

- Sluit de computer af als u niet van plan bent om hem weer op afstand te gebruiken.

Om een externe computer niet langer te delen:

Selecteer Delen opheffen in het **Besturingspaneel vergadering**.



Het delen wordt beëindigd en u keert terug naar de Vergadering Manager.

Een gedeelde externe computer beheren

Alleen host of presentator

Als u een externe computer deelt tijdens een vergadering, kunt u de externe computer beheren door instellingen te veranderen en opdrachten te verzenden.

Opties die u kunt instellen:

- Het toetsenbord en de muis van de externe computer in- of uitschakelen [Meer](#) (op pagina 274)
- De schermresolutie van de externe computer aanpassen aan die van uw lokale computer, of de resolutie van de externe computer herstellen [Meer](#) (op pagina 273)
- De grootte van de weergave van de externe computer in het deelvenster aanpassen. U kunt de weergave onder andere in- en uitzoomen en de grootte aanpassen aan die van het deelvenster [Meer](#) (op pagina 275)
- Weergave van uitvoer op het externe computerscherm in- of uitschakelen [Meer](#) (op pagina 276)

Opmerking: Instellingen die u wijzigt zijn alleen tijdens de huidige deelsessie van kracht op de externe computer. De wijzigingen hebben geen invloed op de standaardopties die u in het Access Anywhere Agent instelt voor de externe computer.

Opdrachten die u kunt sturen:

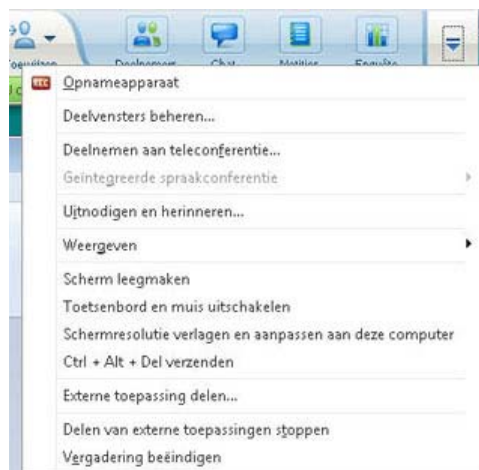
- De toetscombinatie **Ctrl+Alt+Del**, waarmee u opties ter beschikking heeft om u aan te melden en af te melden bij een pc met Windows en deze kunt vergrendelen en ontgrendelen [Meer](#) (op pagina 277)
- Een opdracht om externe toepassingen op uw scherm naar voren te brengen wanneer ze zich achter andere toepassingen bevinden of geminimaliseerd zijn [Meer](#) (op pagina 277)

De schermresolutie van een gedeelde externe computer reduceren

Als u een externe computer deelt kunt u de schermresolutie van de externe computer reduceren. Met deze optie kunt u voorkomen dat u moet scrollen bij de weergave van het bureaublad of toepassingen op de externe computer. De weergave in de deelvensters van alle deelnemers heeft dezelfde gereduceerde schermresolutie. U kunt de schermresolutie van een externe computer op ieder moment herstellen naar de oorspronkelijke instelling tijdens een sessie met externe toegang.

Om de schermresolutie op een externe computer te reduceren:

Selecteer de knop Pijl naar beneden in het Besturingspaneel vergadering (d.i. de laatste knop in het Besturingspaneel vergadering). Kies vervolgens **De schermresolutie verlagen en aanpassen aan deze computer**.



Opmerking:

- Als u tijdens een deelsessie de schermresolutie van een externe computer reduceert, herstelt het Access Anywhere Agent de resolutie naar de oorspronkelijke instelling wanneer u de sessie beëindigt.
- U kunt instellen dat de schermresolutie van de externe computer automatisch wordt gereduceerd zodra u een verbinding met de externe computer tot stand brengt. Raadpleeg de handleiding van Access Anywhere voor bijzonderheden.

Het toetsenbord uit- en inschakelen bij het delen van een externe computer.

Alleen host of presentator

Als u een externe computer deelt, kunt u het toetsenbord en de muis van de externe computer uitschakelen, zodat niemand de computer kan gebruiken terwijl u hem op afstand gebruikt. U kunt het toetsenbord en de muis van de externe computer op ieder moment weer inschakelen.

Om het toetsenbord en de muis van een externe computer uit of in te schakelen:

Selecteer de pijl naar beneden in het Besturingspaneel vergadering. Kies dan **Toetsenbord en muis uitschakelen**.



De pijl naar beneden bevindt zich aan het einde van het Besturingspaneel vergadering.

Een vinkje naast de opdracht geeft aan dat het toetsenbord en de muis zijn uitgeschakeld. Als er geen vinkje wordt weergegeven, zijn het toetsenbord en de muis ingeschakeld.

Opmerking:

- Als u het toetsenbord en de muis van een externe computer tijdens een deelsessie uitschakelt, schakelt de Access Anywhere Agent ze weer in zodra u de sessie beëindigt.
- U kunt instellen dat het toetsenbord en de muis van de externe computer automatisch worden uitgeschakeld zodra u een verbinding met de externe computer tot stand brengt. Raadpleeg de *handleiding van Access Anywhere* voor bijzonderheden.

De grootte van de weergave van een gedeelde externe computer aanpassen

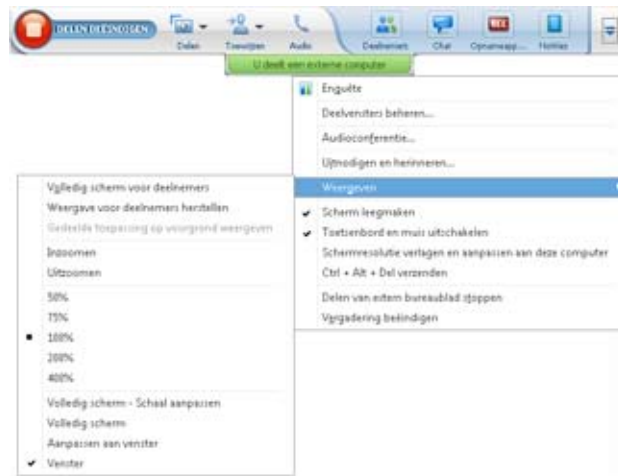
Alleen host of presentator

Als u een externe computer deelt, kunt u op een van de volgende manieren de grootte van de gedeelde weergave aanpassen:

- Een vooraf ingesteld groottepercentage selecteren voor de weergave van de externe computer.
- In stappen in- en uitzoomen op de weergave van de externe computer.
- De grootte passend maken in het deelvenster waarin de externe computer wordt weergegeven.

Om de grootte van weergave van een gedeelde externe computer aan te passen:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Weergave**. Kies de weergaveoptie in het menu.



Uitvoer naar het beeldscherm van een gedeelde externe computer uitschakelen

Alleen host of presentator

Wanneer u een externe computer deelt, kunt u uitvoer naar het beeldscherm van de externe computer uitschakelen, zodat niemand op de locatie van de externe computer de uitvoer kan zien op het scherm. U kunt uitvoer op het scherm van de externe computer op ieder moment zichtbaar maken wanneer deze is uitgeschakeld.

Om uitvoer op het beeldscherm van een externe computer uit of in te schakelen:

Selecteer de pijl naar beneden in het Besturingspaneel vergadering (de laatste knop in het scherm) en kies **Schermuitvoer uitschakelen**.

Er wordt een vinkje weergegeven naast de opdracht om uitvoer naar het beeldscherm van de externe computer uit te schakelen. Als er geen vinkje staat, wordt de uitvoer op het beeldscherm van de externe computer weergegeven.

Opmerking:

- Als u de uitvoer naar het beeldscherm van een externe computer tijdens een deelsessie uitschakelt, schakelt de Access Anywhere Agent deze weer in zodra u de sessie beëindigt.
- U kunt het beeldscherm van de externe computer zo instellen, dat de uitvoer wordt

uitgeschakeld zodra u verbinding maakt met de computer. Raadpleeg de *handleiding van Access Anywhere* voor bijzonderheden.

Een opdracht Ctrl+Alt+Del naar een gedeelde externe computer sturen

Alleen host of presentator

Wanneer u een externe computer met Windows deelt, kunt u een opdracht **Ctrl+Alt+Del** naar de computer sturen voor opties om:

- u **aan te melden** bij de computer
- u **af te melden** bij de computer
- de computer te **vergrendelen**
- de computer te **ontgrendelen**

Om een opdracht Ctrl+Alt+Del naar een gedeelde externe computer sturen:

Selecteer de pijl naar beneden in het Besturingspaneel vergadering (de laatste knop in het scherm) en kies **Schermuitvoer uitschakelen**. **Stuur opdracht Ctrl+Alt+Del**.

Een toepassing selecteren op een gedeelde externe computer

Alleen host of presentator

Als u een externe computer hebt ingesteld om uitsluitend bepaalde toepassingen te delen en niet het gehele bureaublad, kunt u maar met een toepassing tegelijk werken. U kunt gemakkelijk omschakelen naar een andere toepassing om te delen.

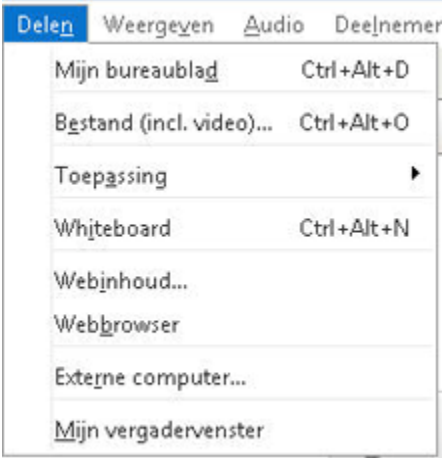
Om een andere toepassing om te delen te kiezen:

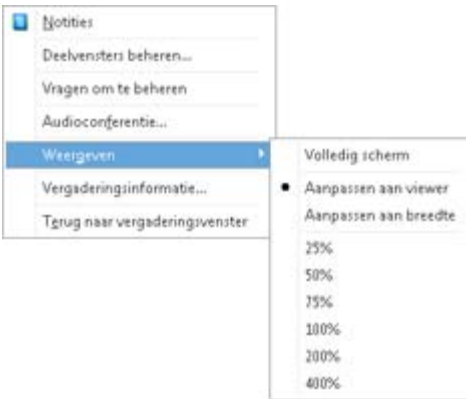
Selecteer de pijl naar beneden in het configuratiescherm van de Vergadering. Kies dan **Externe toepassing delen**.

Selecteer de toepassing die u wilt delen in de lijst met beschikbare toepassingen.



Weergaven van gedeelde software besturen

Rol		Taakomschrijving:
Host of presentator		▪ Het delen pauzeren of hervatten Meer ▪ De volledige schermweergave van gedeelde software regelen Meer (op pagina 278) ▪ Weergaven synchroniseren Meer (op pagina 281)

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 **gedeelde 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 het Vergaderingsvenster van de deelnemers wilt herstellen tijdens het delen van software. Het onderbreken van de gedeelde software verbruikt bronnen op uw computer en bandbreedte van uw internetverbinding. 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 deelvenster. Er wordt een melding weergegeven dat de weergave van de deelnemer wordt bevroren totdat u het delen hervat. Verder verandert de tekst op de knop Pauze in Hervatten.



Het delen van software hervatten:

Klik op de knop **Hervatten**.

De volledige schermweergave van gedeelde software besturen

Alleen host of presentator

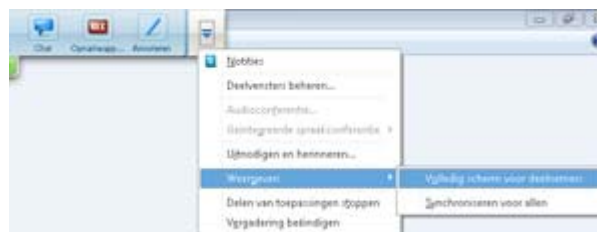
U kunt de weergave van de deelnemers van een gedeelde **toepassing**, **externe computer** (indien beschikbaar), of **webbrowser** instellen op een standaardvenster en de volledige schermweergave.

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:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Weergave**. Kies vervolgens **Volledig scherm voor deelnemers**.



Om de bedieningselementen van het deelvenster weer te geven, selecteert u de grijze pijl omlaag (de laatste knop).

Weergaven van gedeelde software synchroniseren

Alleen host of presentator

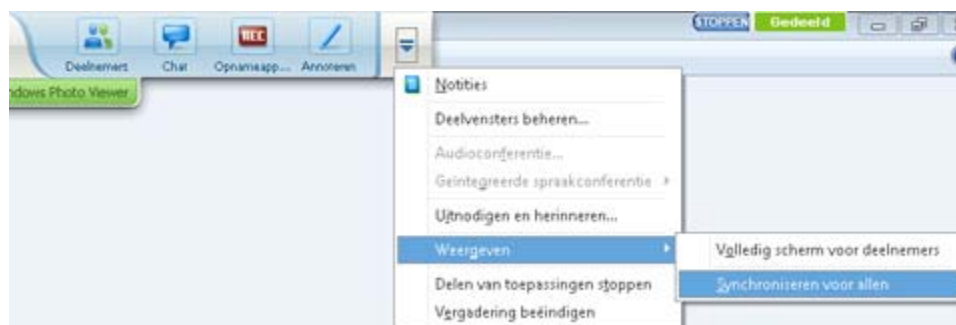
Wanneer u een **toepassing**, **bureaublad** (als het delen van bureaubladen beschikbaar is) of **webbrowser** deelt, kunt u de software-weergave van alle deelnemers synchroniseren met uw weergave.

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 overheen heeft geschoven, wordt het venster met gedeelde informatie het actieve venster wanneer u de weergaven synchroniseert.

Opmerking: 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:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Weergave**. Kies vervolgens **Synchroniseren voor allen**.



De monitor selecteren die u wilt delen

De monitor selecteren die u wilt delen:

1 Het delen van uw bureaublad starten:

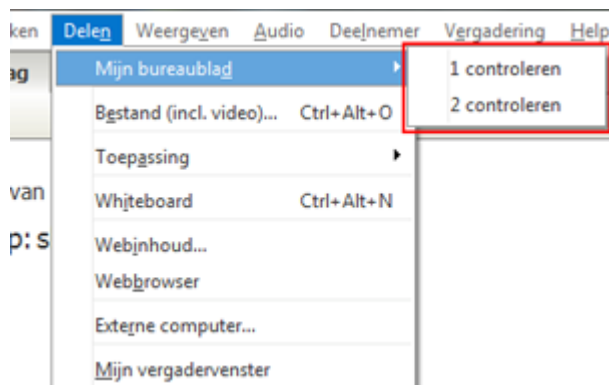
- Selecteer **Bureaublad delen** op de pagina Snel aan de slag.

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 **Bureaublad**.

De beschikbare monitors worden weergegeven in een submenu.



2 Selecteer de monitor die u wilt delen.

Op het Besturingspaneel vergadering wordt aangegeven welke monitor u deelt. Als u de monitor met het Besturingspaneel vergadering deelt, wordt de volgende melding weergegeven: "U deelt deze monitor".



Als u een andere monitor dan die met het Besturingspaneel vergadering deelt, wordt de volgende melding weergegeven: "U deelt monitor <number>".



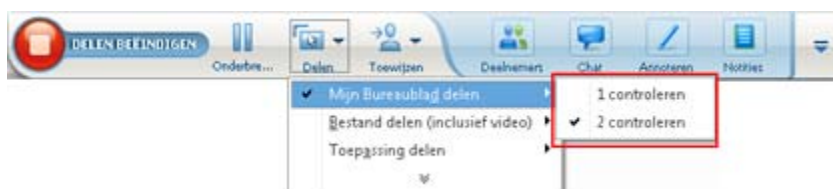
Ook wordt er een groene rand weergegeven rond de monitor die u deelt.

Een andere monitor selecteren om te delen:

- 1 Klik op het bedieningspaneel Vergadering op de knop Selecteer de content die u wilt delen.



- 2 Selecteer bureaublad delen in het submenu dat wordt weergegeven. De beschikbare monitors worden weergegeven in een submenu.



- 3 Selecteer het nummer van de monitor die u wilt delen.

Op het Besturingspaneel vergadering wordt aangegeven welke monitor u deelt. Ook wordt er een groene rand weergegeven rond de monitor die u deelt.

Uw weergave als deelnemer besturen

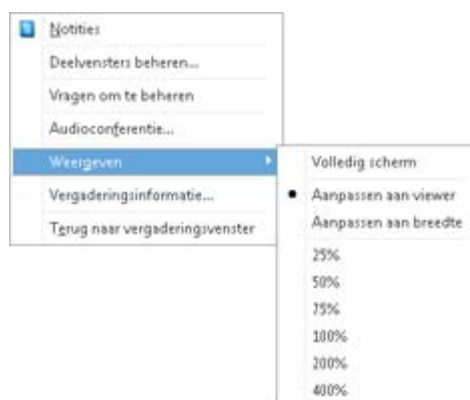
Alleen deelnemer

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 bureaublad vult deze het gehele scherm van de deelnemer; de titelbalk en de schuifbalken worden niet weergegeven.
- De schaal of het formaat van een gedeelde bureaublad of toepassing aanpassen zodat deze past in de volledige schermweergave of het standaardvenster.

Uw weergave van gedeelde software besturen:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **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.

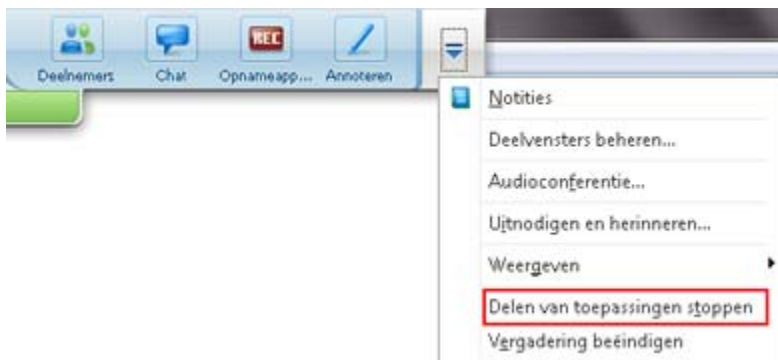
Het gedeelde venster als deelnemer sluiten

Alleen deelnemer

Tijdens het weergeven of op afstand aansturen van gedeelde software kunt u het gedeelde venster waarin de software verschijnt, op elk gewenst moment sluiten. Als u een gedeeld venster sluit, gaat u terug naar het venster Vergadering. Als u een gedeeld venster sluit, kunt u het op elk gewenst moment weer openen.

Een gedeeld venster sluiten:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Stop <option>** in het menu. In de volgende afbeelding wordt de optie **Delen van toepassing stoppen** weergegeven voor een gedeelde toepassing. Als u uw bureaublad of webbrowser deelt, is de tekst van de optie **Delen van bureaublad stoppen**.



- 2 Kies de gewenste optie.

Het gedeelde venster wordt gesloten. Het venster Vergadering wordt automatisch geopend.

U gaat als volgt terug naar het gedeelde venster:

Selecteer in het venster Vergadering in het menu **Delen** de gewenste optie om de **bureaublad**, externe computer, **toepassing** of **webbrowser te delen**.

Overschakelen naar een andere deelnemersweergave

Alleen deelnemer

Als een presentator software deelt, kunt u op elk gewenst moment teruggaan naar het venster Vergadering. Het gedeelde venster blijft open op uw computer, zodat u op elk gewenst moment de gedeelde software weer kunt weergeven.

Teruggaan naar het venster Vergadering terwijl de presentator software deelt:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering het pictogram **Terug naar het venster Vergadering**.



Het venster Vergadering wordt geopend.

Teruggaan naar een gedeeld venster:

Selecteer in het dialoogvenster Toepassing delen, dat wordt weergegeven in het venster Vergadering, de optie **Terug naar delen**.



Gedeelde software annoteren

Taakomschrijving:	
Host of presentator 	▪ De annotatiemodus starten of stoppen Meer (op pagina 287) ▪ Annotatiehulpmiddelen gebruiken Meer (op pagina 288) ▪ Een deelnemer toestaan om te annoteren Meer (op pagina 289) ▪ Annotaties opslaan Meer (op pagina 292)

	Taakomschrijving:
<i>Deelnemer</i> 	▪ Toestemming vragen om annotaties te gebruiken Meer (op pagina 290) ▪ Annotatiehulpmiddelen gebruiken Meer (op pagina 288) ▪ Annotaties opslaan Meer (op pagina 292) ▪ Annotaties opgeven Meer (op pagina 291)

U kunt tijdens een vergadering annotaties maken bij een gedeeld **bureaublad** of een gedeelde **toepassing** of **webbrowser** met de markeerstift of een ander annotatiehulpmiddel.

Vergaderingdeelnemers 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.

De deelnemers kunnen al uw annotaties zien.

[Annoteren van gedeelde software starten:](#)

- 1 Klik in het regelpaneel van de Vergadering op de knop **Annoteren**.



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](#) (op pagina 288).

Opmerking:

- U kunt een of meer deelnemers de gedeelde software laten annoteren. Zie [Kopie van Een deelnemer de gedeelde software laten annoteren](#) (op pagina 289) voor meer informatie.
- Als u of een deelnemer annotaties maakt, kunt u een afbeelding van de software opslaan inclusief de annotaties. Zie [Een schermbeeld maken van annotaties op gedeelde software](#) (op pagina 292) voor meer informatie.

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 **Annotaties stoppen** 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 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 weergeven zodra u deze hebt getypt en met uw muis buiten het tekstvak in de inhoudviewer 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 ovaal. 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.
Gum		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één annotatie wilt wissen, klikt u 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 gedeelde software laten annoteren

Alleen host of presentator

U kunt een of meer deelnemers van de Vergadering een gedeelde **desktop** (indien beschikbaar), **toepassing** of **webbrowser** laten annoteren.

Meerdere deelnemers kunnen de gedeelde software tegelijkertijd annoteren.

Een deelnemer gedeelde software laten annoteren:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering het pictogram **Annoteren**.



Het deelvenster Hulpmiddelen verschijnt.



- 2 Selecteer de pijl omlaag 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.

Opmerking:

- U kunt de mogelijkheid van een deelnemer om gedeelde software te annoteren op ieder moment beëindigen. Zie [De mogelijkheid van een deelnemer om gedeelde software te annoteren beëindigen](#) (op pagina 292) voor meer informatie.

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 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de knop **Annoteren**.



Op de knop **Annoteren** staat een 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](#) (op pagina 288).

Opmerking: 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**.

De mogelijkheden van een deelnemer om gedeelde software te annoteren beëindigen

Alleen host of presentator

Als een deelnemer gedeelde software annoteert, kunt u voor deze persoon de annotatiefunctie uitschakelen.

De tekenfunctie uitschakelen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de knop **Besturing toewijzen**.



- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de opdracht **Annoteren toestaan**.
Er wordt een vinkje weergegeven naast de namen van de deelnemers die de gedeelde software kunnen annoteren.
- 3 Verwijder het vinkje bij de naam van de deelnemer waarvoor u deze optie wilt uitschakelen.

Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software

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-bestanden open op het bureaublad van uw computer of in de inhoudviewer in een vergadering.

Opmerking: Deelnemers kunnen deze optie alleen gebruiken als de host of de presentator het privilege **Schermafbeelding 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 **Schermafbeelding vastleggen**.



Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan en selecteer **Opslaan**.

Opmerking: het bestand dat u opslaat, is een afbeelding van het gehele bureaublad.

De besturing van de gedeelde software toekennen aan deelnemers

Terwijl de volgende soorten software worden gedeeld, kan de presentator een deelnemer de desbetreffende software op afstand laten besturen:

- Toepassing
- Bureaublad (indien beschikbaar)
- Webbrowser

Een deelnemer die gedeelde software op afstand bestuurt, kan hier precies mee doen wat hij of zij wil. Wanneer een deelnemer de gedeelde software bestuurt, is de muisaanwijzer van de presentator niet actief.

Richtlijnen voor het besturen van de gedeelde software:

- Elke deelnemer kan een verzoek indienen om de software op afstand te besturen. [Meer](#) (op pagina 294)
- De presentator kan de besturing toekennen aan de desbetreffende deelnemer. [Meer](#) (op pagina 294)
- De presentator kan de besturing van de gedeelde software ook automatisch toekennen aan iedere deelnemer die daarom vraagt. [Meer](#) (op pagina 295)
- De presentator kan de mogelijkheid van een deelnemer om gedeelde software op afstand te besturen, altijd beëindigen. [Meer](#) (op pagina 296)

Let op: Een deelnemer die de bureaublad van de presentator op afstand bestuurt, kan alle programma's en bestanden op de desbetreffende computer openen en uitvoeren die niet zijn beveiligd door middel van een wachtwoord.

Vragen om besturing op afstand van gedeelde software

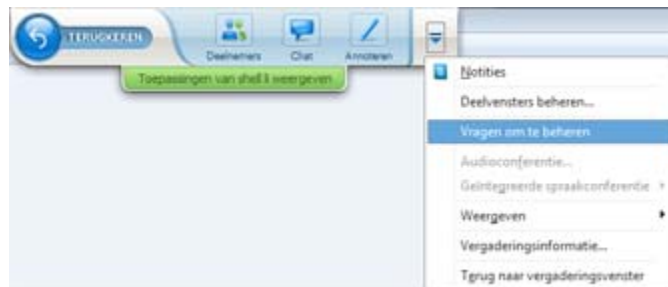
Alleen deelnemer

Als de presentator een toepassing, bureaublad of webbrowser deelt, kunt u de presentator vragen u deze op afstand te laten besturen.

Als u de besturing van de gedeelde software op afstand hebt overgenomen, kunt u hiermee precies doen wat u wilt.

Vragen om de besturing op afstand van gedeelde software:

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de knop **Vragen om besturing**.



Uw verzoek om de besturing over te nemen, wordt weergegeven op het scherm van de presentator.

Tip: Terwijl u de gedeelde software op afstand bestuurt, kunt u de presentator vragen u toe te staan deze te annoteren. Zie [Vragen om het beheer over het maken van aantekeningen bij gedeelde software](#) (op pagina 290) voor meer informatie.

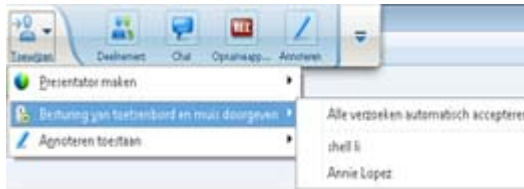
Een deelnemer gedeelde software op afstand laten besturen

Alleen host of presentator

Als u software deelt, kunt u een deelnemer deze software op afstand laten besturen.

Een deelnemer gedeelde software op afstand laten besturen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.



Dit is de derde knop van links op het deelvvenster met besturingselementen.

- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie Besturing van toetsenbord en muis doorgeven > [naam van *deelnemer*].

Deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten besturen

Alleen host of presentator

Wanneer u software deelt, kunt u de besturing van de software automatisch toekennen aan elke deelnemer die daarom vraagt. In dat geval wordt de besturing op afstand van de software die u deelt, automatisch toegekend aan een deelnemer die daarom vraagt. Wanneer automatische besturing op afstand is ingeschakeld, kan elke deelnemer de besturing overnemen van een andere deelnemer.

Alle deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten besturen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.



- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie **Besturing van toetsenbord en muis doorgeven > Automatisch alle verzoeken accepteren**.

Het automatisch laten besturen van gedeelde software door alle deelnemers beëindigen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.
- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie **Besturing van toetsenbord en muis doorgeven**. Verwijder dan het vinkje naast **Automatisch alle verzoeken accepteren** om deze optie uit te schakelen.

Besturing op afstand van gedeelde software beëindigen

Alleen host of presentator

Wanneer een deelnemer een gedeelde toepassing, bureaublad of webbrowser op afstand bestuurt, kunt u de besturing altijd zelf weer overnemen. U kunt het volgende doen:

- U kunt de besturing van de gedeelde software tijdelijk overnemen, zodat een deelnemer de besturing altijd weer kan overnemen.
- U kunt verhinderen dat een deelnemer de gedeelde software verder nog bestuurt.

De besturing van gedeelde software tijdelijk overnemen:

Klik met uw muis op de bureaublad van uw computer.

U kunt de gedeelde software nu besturen.

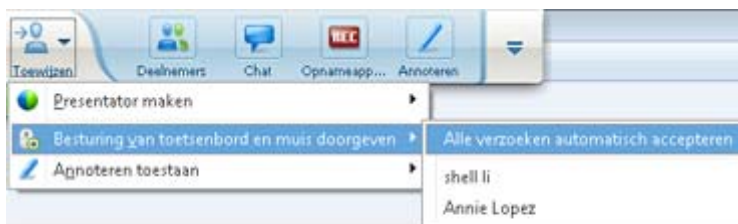
De deelnemer die de gedeelde software bestuurt, kan de besturing altijd overnemen door met de muis te klikken.

Verhinderen dat een deelnemer de gedeelde software verder bestuurt:

- 1 Klik met uw muis op de bureaublad van uw computer.

U kunt de gedeelde software nu besturen.

Selecteer in het Besturingspaneel vergadering de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.



- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie **Besturing van toetsenbord en muis doorgeven**.

Er wordt een menu weergegeven met een lijst met alle deelnemers aan de Vergadering. Er staat een vinkje links van de deelnemer die beschikt over de besturing op afstand.

- 3 Verwijder het vinkje naast de naam van de desbetreffende deelnemer.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)

Alleen voor gebruikers van Windows

Standaard stuurt Vergaderingbeheer afbeeldingen van de gedeelde software in de 16-bits kleurenmodus, 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 kleurenafbeldingen 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 Vergaderingbeheer. 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 gecomprimeerde afbeeldingen)
- Betere prestaties (sommige gecomprimeerde afbeeldingen)

'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.

Opmerking: 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 **Vergadering Vergadering Opties**.
Het dialoogvenster Vergadering Opties verschijnt.
- 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**.

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.

Opmerking: 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 Vergadering de optie **Voorkeuren** in het menu **Meeting Center**.

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 vergadering, moet u zorgen dat de toepassingen die u wilt delen op de computer zijn geopend. Op het gewenste tijdstip tijdens de Vergadering kunt u dan snel een toepassing gaan delen, zonder te wachten tot de toepassing is gestart.
- Als deelnemers door het gedeelde venster moeten scrollen om alle gedeelde software te zien, kunnen ze de weergave van de gedeelde software aanpassen. 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 Vergaderingbeheer beelden van de gedeelde

software snel kan verzenden tijdens een vergadering. 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 297).
- *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. Er verschijnt een rasterpatroon op gedeelde vensters van deelnemers als het andere venster de gedeelde toepassing of browser bedekt.
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* Als u de weergave wilt afwisselen tussen de gedeelde software en het venster Vergadering, kunt u het delen van de software onderbreken voordat u teruggaat naar het venster Vergadering en het delen hervatten als u teruggaat naar de gedeelde toepassing. Door het onderbreken van het delen van de software wordt de processor minder zwaar belast en bespaart u computergeheugen tijdens het weergeven van het venster Vergadering. Zie [Het delen van software pauzeren en hervatten](#) (op pagina 279) voor meer informatie.
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* Als u beschikt over meerdere monitors en een toepassing of webbrowser deelt, kunnen de deelnemers deze toepassing of webbrowser zien, onafhankelijk van de monitor waarop u deze weergeeft. Als u de toepassing of webbrowser naar een andere monitor verplaatst, kunnen de deelnemers de toepassing of webbrowser nog steeds zien. Wanneer u meerdere toepassingen deelt, is de weergave waarover de deelnemers beschikken optimaal als u alle toepassingen op dezelfde monitor weergeeft.
- Omdat voor het delen van de software extra bandbreedte nodig is tijdens een vergadering, wordt aanbevolen om een speciale, supersnelle internetverbinding te gebruiken tijdens het delen. Als de deelnemers via een inbelverbinding contact maken met internet, kan er een vertraging optreden bij de weergave of besturing van gedeelde software. Als u een document, bijvoorbeeld een Microsoft Word- of Excel-document wilt delen, kunt u voor deze deelnemers het gebruik van de Vergadering verbeteren door geen toepassingen maar documenten te delen.

Enquête onder deelnemers

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

Tijdens de Vergadering is de presentator verantwoordelijk voor:

- Voorbereiden van de vragenlijst [Meer...](#) (op pagina 302)
- Een enquête houden tijdens de Vergadering [Meer...](#) (op pagina 306)

Na het afronden van de enquête kan de presentator:

- Meer enquêteresultaten bekijken [Meer...](#) (op pagina 307)
- Enquêteresultaten delen met deelnemers [Meer...](#) (op pagina 308)
- Enquêteresultaten opslaan om ze te bekijken buiten een vergadering [Meer...](#) (op pagina 310)

Een vragenlijst voorbereiden

Bij het voorbereiden van een vragenlijst kunt u:

- Een vragenlijst maken [Meer...](#) (op pagina 302)
- Een vragenlijst bewerken [Meer...](#) (op pagina 304)
- Een timer voor de enquête instellen [Meer...](#) (op pagina 305)

Een vragenlijst maken

Alleen presentator

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

Een vragenlijst maken (voor Windows):

- 1 Het paneel Peilingen openen in een vergadering.
- 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.

Enquêtevragen:

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):

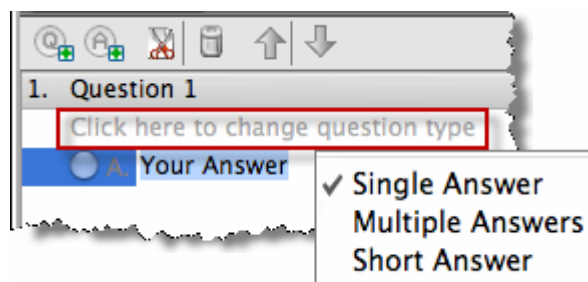
- 1 Open het deelvenster Enquête in de Vergadering.
- 2 Voeg een vraag toe door op deze knop te klikken en de vraag te typen.



- 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**.



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 302).

- 2 Klik op **Type wijzigen**.

Een vraag of ingevoerd antwoord bewerken:

- 1 Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Bewerken**.



- 2 Breng de wijzigingen aan.

Een vraag of een antwoord verwijderen:

Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Verwijderen**.



De volgorde van de vragen of antwoorden wijzigen:

Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Omhoog** of **Omlaag**.



Een hele vragenlijst verwijderen:

Klik op **Alles wissen**.

Als u de vragenlijst niet hebt opgeslagen, ziet u een melding met de vraag of u deze wilt opslaan of niet.

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**.

Een enquête openen

Nadat u een vragenlijst hebt voorbereid, kunt u de enquête openen.

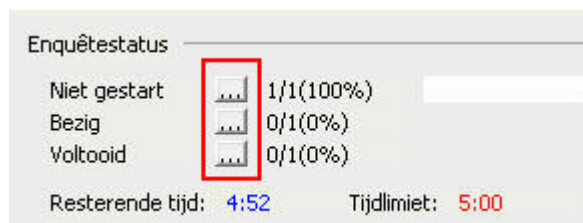
Als u vooraf een vragenlijst hebt voorbereid en deze hebt opgeslagen, moet u deze eerst weergeven in venster Enquête. Meer informatie vindt u in [Een bestand met een vragenlijst openen](#) (op pagina 311).

Een enquête openen:

- 1 Geef uw vragenlijst weer in het venster Enquête, als u dat nog niet hebt gedaan.
- 2 Klik op **Enquête openen**.

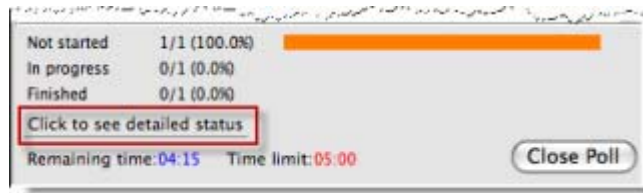
De vragenlijst verschijnt in het venster Enquête van de deelnemers. Deelnemers kunnen nu de vragen beantwoorden.

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 307).

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 307)
- Groepsresultaten delen met deelnemers. [Meer...](#) (op pagina 308)

De enquêteresultaten die u tijdens een vergadering deelt, zijn anoniem. Meeting 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 310) voor meer informatie.

Enquêteresultaten weergeven

Meeting Center baseert het percentage voor ieder antwoord op het totale aantal deelnemers aan de vergadering, *niet* op het aantal deelnemers die tijdens de peiling antwoorden heeft ingestuurd.



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 vergadering deelt, zijn anoniem. Meeting 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 310) 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 309) - De opgeslagen vragenlijsten openen en gebruiken in een Vergadering <i>Meer...</i> (op pagina 311) Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u het volgende doen: - De groepresultaten opslaan in een bestand van het type .txt <i>Meer...</i> (op pagina 310) - De antwoorden van de afzonderlijke deelnemers opslaan in een bestand van het type .txt <i>Meer...</i> (op pagina 310)

Een vragenlijst opslaan in een vergadering

Nadat u een vragenlijst hebt gemaakt in een vergadering, kunt u deze opslaan als een .atp-bestand. U kunt het te gebruiken bestand openen in een willekeurige Vergadering.

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**.

Vergaderingbeheer 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.



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.

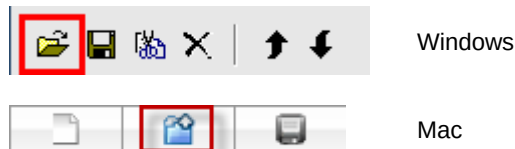
Openen van een enquêtevragenbestand

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 vergadering.

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.

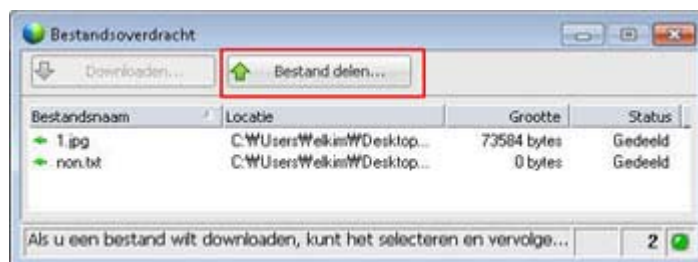
- 3 Klik op **Openen**.

De enquêtevragenlijst wordt weergegeven op uw enquêtepanel. U kunt nu de enquête openen voor de deelnemers.

Overdragen en downloaden van bestanden tijdens een vergadering

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

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



hosts kunnen bestanden publiceren [Meer...](#) (op pagina 314)



deelnemers kunnen gepubliceerde bestanden downloaden [Meer...](#) (op pagina 315)

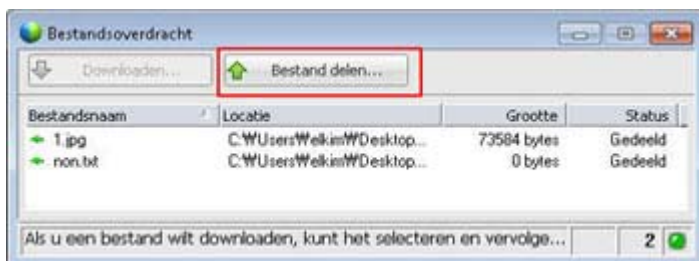
Bestanden publiceren tijdens een vergadering

Tijdens een vergadering kunt u bestanden publiceren die op uw computer zijn opgeslagen en kunnen Vergaderingdeelnemers de bestanden downloaden naar hun computers of lokale servers.

Om bestanden te publiceren tijdens een vergadering:

- 1 Kies **Overdragen** in het menu **Bestand** in het vergaderingsvenster.

Het venster Bestandsoverdracht wordt weergegeven.



- 2 Klik op **Bestand delen**.

Het dialoogvenster Bestand openen wordt weergegeven.

- 3 Selecteer het bestand dat u wilt publiceren.

- 4 Klik op **Openen**.

Het bestand verschijnt in het venster Bestandsoverdracht.

Het bestand is nu ook beschikbaar in het venster Bestandsoverdracht.

- 5 Optioneel. Aanvullende bestanden publiceren die u deelnemers ter beschikking wilt stellen.

Opmerking: het aantal deelnemers dat het venster Bestandsoverdracht geopend heeft, inclusief uzelf, verschijnt rechtsonderin het venster Bestandsoverdracht.

Om bestanden niet langer te publiceren tijdens een vergadering:

Klik op de knop **Sluiten** in de titelbalk van het venster Bestandsoverdracht.

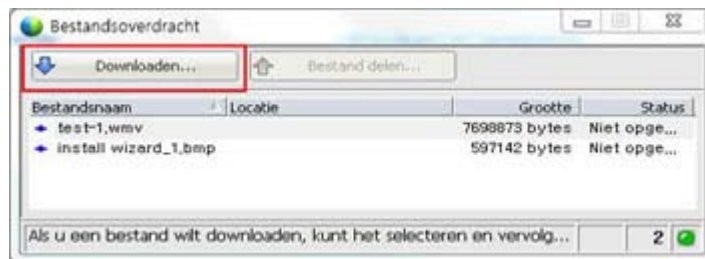
Vergaderingbeheer sluit het venster Bestandsoverdracht in het vergaderingsvenster van iedere deelnemer.

Bestanden downloaden tijdens een vergadering

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

Om bestanden te downloaden tijdens een vergadering:

- 1 Selecteer het bestand dat u wilt downloaden in het venster Bestandsoverdracht.



- 2 Klik op **Downloaden**.

Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

- 3 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.

- 4 Klik op **Opslaan**.

Het bestand wordt gedownload naar de locatie die u hebt opgegeven.

- 5 Indien gewenst kunt u meerdere bestanden downloaden.

- 6 Klik op de knop **Sluiten** in de titelbalk van het venster Bestandsoverdracht wanneer u klaar bent met het downloaden van bestanden.

Opmerking: u kunt het venster Bestandsoverdracht op ieder moment openen door **Overdragen** te kiezen in het menu **Bestand**. Deze optie is alleen beschikbaar als de presentator op dat moment bestanden publiceert.

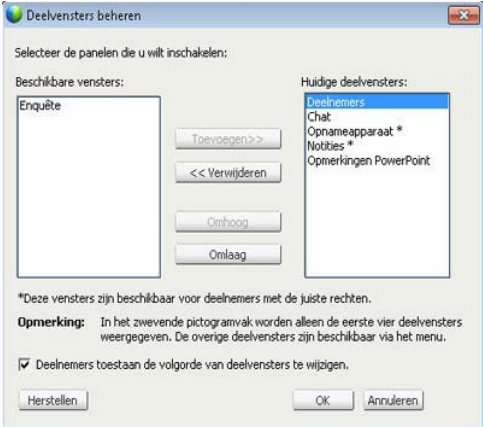
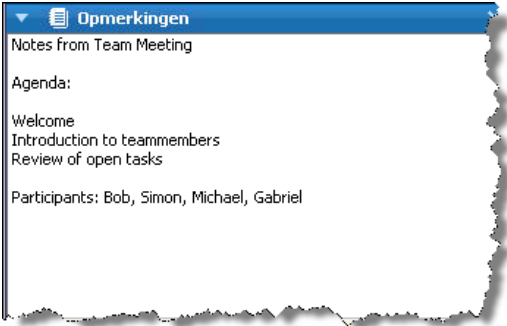
Aantekeningen maken en beheren

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

U hebt de keuze tussen de volgende manieren om met Vergaderingaantekeningen om te gaan:

- Alle deelnemers met toegang kunnen privéaantekeningen maken. [Meer...](#) (op pagina 322)
- Uitsluitend één deelnemer maakt aantekeningen, of Vergaderingnotulen. [Meer...](#) (op pagina 320)
- De aantekeningen voor ondertiteling worden door één deelnemer gemaakt. [Meer...](#) (op pagina 323)

Opmerking: De aantekeningenfunctie is niet beschikbaar als u op een Mac werkt.

Rol		Taakomschrijving:
Host		Als het Aantekeningendeelvenster gesloten is, klikt u op Deelvensters beheren. Selecteer Aantekeningen in de lijst en klik op Toevoegen. - opties instellen voor het maken van aantekeningen in een vergadering Meer... (op pagina 318) - kies een persoon om aantekeningen te maken Meer... (op pagina 320) - Selecteer een deelnemer als ondertitelaar Meer... (op pagina 320)
Notulist		De host kan een persoon selecteren om aantekeningen te maken of alle deelnemers toestaan aantekeningen te maken - voor een overzicht van het maken van aantekeningen Meer... - maken van persoonlijke aantekeningen tijdens een vergadering Meer... (op pagina 322) - aantekeningen opslaan in een bestand Meer... (op pagina 324) - Ondertiteling aanbieden bij een vergadering Meer... (op pagina 323)

Aantekeningenopties instellen voor een vergadering

Tijdens een vergadering kunt u de aantekeningenoptie aan en uit zetten en *een* van de volgende opties instellen:

- Alle deelnemers met toegang tot aantekeningen kunnen privéaantekeningen maken.
- Uitsluitend één deelnemer kan aantekeningen maken.
- De aantekeningen voor ondertiteling worden door één deelnemer gemaakt. [Meer...](#) (op pagina 323)

Om opties voor het maken van aantekeningen in te stellen onder Windows:

- 1 Kies **Opties** in het **Vergadering**-menu in het Vergaderingvenster.
Het dialoogvenster Opties van de Vergadering wordt weergegeven. Standaard is het tabblad **Algemeen** geselecteerd.
- 2 Selecteer de gewenste aantekeningsoptie en klik op **OK**.
 - Om de aantekeningsoptie aan of uit te zetten vinkt u het selectievakje **Aantekeningen** aan of uit.
 - Om de optie Ondertiteling in of uit te schakelen, vinkt u selectievakje **Ondertiteling inschakelen** aan of uit.

Om opties voor het maken van aantekeningen in te stellen op een Mac:

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

Opmerking:

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

Een notulist aanwijzen

Als de optie **Notulist** of ondertitelingen is ingesteld voor een vergadering kunt u iedere deelnemer of ondertitelaar aanwijzen als notulist. U kunt de optie Aantekeningen instellen wanneer u een vergadering plant. Een presentator kan de optie Aantekeningen tijdens een vergadering instellen.

Een notulist aanwijzen onder Windows:

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

Een notulist aanwijzen op een Mac:

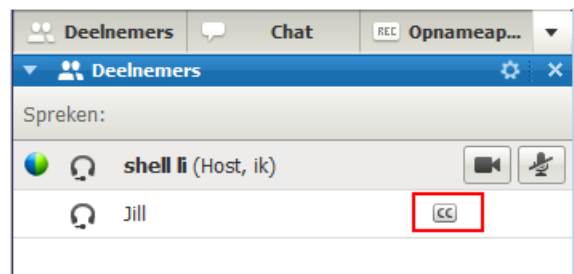
- 1 Selecteer op het deelvenster **Deelnemers** de deelnemer die u wilt aanwijzen als notulist.
- 2 Selecteer **ctrl** en klik erop; selecteer vervolgens **Rol wijzigen in > Notulist**.
Rechts van de naam van de deelnemer in de deelnemerslijst wordt een potloodsymbool weergegeven.

Opmerking:

- Als u een andere notulist of ondertitelaar selecteert, blijven door een eerdere notulist of ondertitelingen gemaakte aantekeningen of ondertitelingen op het **Aantekeningen-** of ondertitelingdeelvenster van iedere deelnemer bewaard. De nieuwe notulist of ondertitelaar kan de bestaande aantekeningen of ondertitelingen echter niet bewerken.
- Zie Aantekeningsopties instellen voor een vergadering voor [informatie over het selecteren van een aantekeningsoptie tijdens een vergadering](#) (op pagina 318)g.

Om een ondertitelaar aan te wijzen:

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



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

Ondertiteling inschakelen

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

Om de optie **Ondertiteling in te schakelen**:

- 1 Volg de volgende stappen, afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt:
 - Windows: Kies **Opties** in het **Vergadering**-menu in het Vergaderingvenster. Het dialoogvenster Opties van de Vergadering wordt weergegeven. Standaard is het tabblad **Algemeen** geselecteerd.
 - Mac: Kies **Voorkeuren** in het menu **Meeting Center**. Selecteer **Extra**.
- 2 Om de optie Ondertiteling aan of uit te zetten vinkt u het selectievakje **Ondertiteling inschakelen** aan of uit.

Zie [Deelvenster beheren](#) (op pagina 27) voor uitleg over weergave van het ondertitelingsdeelvenster.

Om een andere deelnemer aan te wijzen voor de transcriptie, selecteert u de naam van de deelnemer in het deelvenster Deelnemers. Vervolgens klikt u er met de rechtermuistoets op (Windows) of selecteert u ctrl en klikt erop (Mac) en selecteert u Rol wijzigen in > Ondertitelaar.

Over het maken van aantekeningen

Tijdens een vergadering kunnen een of meer Vergaderingdeelnemers die beschikking hebben over de aantekeningenfunctie aantekeningen maken in het deelvenster **Aantekeningen** of **Ondertiteling** in het Vergaderingvenster. Ondertiteling wordt door slechts één deelnemer gedaan.

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

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

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

Persoonlijke aantekeningen maken

Als de Vergaderinghost of presentator een optie heeft geselecteerd waarmee deelnemers persoonlijke aantekeningen kunnen maken, kunt u uw aantekeningen maken in het deelvenster **Aantekeningen** in het venster Vergadering.

Om persoonlijke aantekeningen te maken:

- 1 Open in het Vergaderingvenster het aantekeningendeelvenster.
- 2 Typ uw aantekeningen in het vak.

Opmerking: u kunt uw aantekeningen opslaan in een tekstbestand op uw computer. Zie [Aantekeningen opslaan in een bestand](#) (op pagina 324) voor bijzonderheden.

Openbare aantekeningen maken (Vergaderingnotulen)

Als de Vergaderinghost u heeft aangewezen als notulist voor een vergadering, kunt u aantekeningen maken in het deelvenster **Aantekeningen** in uw Vergaderingvenster. Uw aantekeningen zijn niet zichtbaar voor andere Vergaderingdeelnemers tot u ze publiceert. U kunt uw aantekeningen op ieder moment tijdens een vergadering publiceren of u kunt uw aantekeningen aan alle deelnemers verzenden in een transcriptie van de Vergadering.

Om notulen te maken:

- 1 Open het deelvenster **Aantekeningen** in het Vergadering venster.
- 2 Typ uw aantekeningen in het vak.
- 3 Optioneel. Klik op **Publiceren** om uw aantekeningen te publiceren, zodat ze in het deelvenster **Aantekeningen** van iedere deelnemer worden weergegeven.

Opmerking: Als het deelvenster **Aantekeningen** niet is geselecteerd in het Vergadering venster van een andere deelnemer wanneer u aantekeningen publiceert, krijgt de deelnemer een waarschuwingsbericht.

Zie Aantekeningenopties instellen voor een vergadering voor [informatie over het selecteren van een aantekeningenoptie tijdens een vergadering](#) (op pagina 318).

Zie Een transcriptie van een vergadering aan deelnemers verzenden [voor bijzonderheden over het verzenden van openbare aantekeningen in een transcriptie van een vergadering](#) (op pagina 326).

Het aanbieden van ondertiteling

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

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

Om een transcriptie in de vorm van ondertiteling te maken:

- 1 Open het deelvenster Ondertiteling.
- 2 Typ uw captions in het vak.
- 3 Nadat u een regel ondertiteling hebt geschreven, kunt u deze op een van de volgende manieren publiceren naar het ondertitelingsdeelvenster van iedere deelnemer:
 - Druk op de toets **Enter** op het toetsenbord van uw computer.
 - Klik op **Publiceren** in het ondertitelingsdeelvenster.

Opmerking:

- Als het deelvenster **Ondertiteling** niet is geselecteerd in het vergaderingsvenster van een deelnemer wanneer u een regel ondertiteling publiceert, wordt de deelnemer gewaarschuwd dat er ondertiteling beschikbaar is.
- U kunt uw ondertiteling opslaan in een tekstbestand op uw computer. Zie [Aantekeningen opslaan in een bestand](#) (op pagina 324) voor bijzonderheden.
- Zie Een transcriptie van een vergadering aan deelnemers verzenden voor bijzonderheden over het verzenden van ondertiteling in een vergaderingstranscriptie.

Aantekeningen opslaan in een bestand

Als u persoonlijke of openbare aantekeningen (Vergaderingnotulen) of ondertitelingen maakt tijdens een vergadering kunt u uw aantekeningen of ondertitelingen opslaan in een tekstbestand op uw computer. U kunt ook alle aantekeningen of ondertitelingen opslaan die zijn door een andere deelnemer of ondertitelaar zijn gepubliceerd op uw **Aantekeningen**- of ondertitelingdeelvenster.

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

Om nieuwe aantekeningen op te slaan:

- 1 Geef een van de volgende opdrachten in het Vergaderingvenster:
 - Klik op **Opslaan** in het **Aantekeningen**- of ondertitelingdeelvenster.
 - Ga met de muis naar **Opslaan** in het menu **Bestand** en selecteer **Aantekeningen**.

Het dialoogvenster Aantekeningen opslaan als wordt weergegeven.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.

3 Geef een naam op voor het bestand.

4 Klik op **Opslaan**.

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

Om wijzigingen in aantekeningen op te slaan:

Geef een van de volgende opdrachten in het Vergaderingvenster:

- Klik op **Opslaan** in het **Aantekeningen**- of ondertitelingdeelvenster.
- Ga met de muis naar **Opslaan** in het menu **Bestand** en selecteer **Aantekeningen**.

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

Om een andere versie van aantekeningen op te slaan in een ander bestand:

1 Ga met de muis naar **Opslaan als** in het menu **Bestand** van het Vergaderingvenster, en kies **Aantekeningen**.

Het dialoogvenster Aantekeningen opslaan als wordt weergegeven.

2 Geef een van de volgende opdrachten of *beide*:

- Typ een nieuwe naam voor het bestand.
- Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.

3 Klik op **Opslaan**.

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

Tip:

U kunt ook alle volgende informatie over de Vergadering tegelijk opslaan:

- Gedeelde presentaties of documenten
- chatberichten
- Aantekeningen
- Enquêteformulier
- Enquêteresultaten

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

Transcriptie van een vergadering naar deelnemers sturen

U kunt te allen tijde een transcriptie van een vergadering naar alle deelnemers sturen tijdens de Vergadering. De transcriptie heeft de vorm van een e-mailbericht dat algemene informatie bevat, zoals:

- Onderwerp Vergadering
- Nummer van de Vergadering
- Begin- en eindtijd Vergadering
- URL van de Informatiepagina van de Vergadering voor de Vergadering op de servicewebsite van uw Vergadering
- Lijst van deelnemers die de Vergadering hebben bijgewoond (deelnemers met alleen audio staan hier niet in)
- Agenda van de Vergadering
- Alle openbare notities die u tijdens de Vergadering hebt gemaakt

Indien gewenst kunt u een of meerdere van deze bestanden als bijlage bij de transcriptie sturen, als u ze hebt opgeslagen tijdens de Vergadering:

- Gedeelde documenten
- Chatten
- Openbare aantekeningen die u hebt gemaakt of die de notulist heeft gepubliceerd tijdens de Vergadering
- Enquêteformulier
- Enquêteresultaten

Transcriptie van een vergadering naar deelnemers sturen:

- 1 Kies **Transcriptie versturen** in het venster Vergadering in het menu **Deelnemer**.

Als u tijdens de Vergadering bestanden hebt opgeslagen, wordt het dialoogvenster Transcriptie versturen afgebeeld, zodat u de bestanden als bijvoegsel aan het transcriptiebericht kunt bevestigen.

Als u geen bestanden hebt opgeslagen tijdens de Vergadering, zal een transcriptiebericht worden geopend.

- 2 Als het dialoogvenster Transcriptie versturen wordt afgebeeld, vinkt u het selectievakje voor elk bestand aan dat u aan het transcriptiebericht wilt toevoegen. Klik vervolgens op **OK**.

Het transcriptiebericht wordt geopend.

- 3 Bekijk het e-mailbericht en breng eventueel wijzigingen aan.
- 4 Verzend het e-mailbericht.

Opmerking:

- De transcriptie wordt naar alle deelnemers verzonden die hun e-mailadres hebben opgegeven bij het aanmelden voor de Vergadering, onafhankelijk van het feit of ze de Vergadering nog bijwonen wanneer u de transcriptie verstuurt. Deelnemers met alleen audio staan niet in de deelnemerslijst van de transcriptie.
- Om veiligheidsredenen kunnen ontvangers van een transcriptie per e-mail de adressen van andere deelnemers niet zien.
- De transcriptie bevat alleen aantekeningen als u de rol van Vergaderinghost, notulist of ondertitelaar hebt en de aantekeningen hebt opgeslagen in een bestand. Als alle deelnemers privéaantekeningen kunnen maken worden uw privéaantekeningen niet opgenomen in het transcriptiebericht en kunt u uw aantekeningen niet bijvoegen als bestand.
- Als u aantekeningen of ondertitelingen hebt opgeslagen in een bestand, wordt de laatst opgeslagen versie gebruikt voor de transcriptie en bijgevoegde aantekeningen in de e-mail.
- Als u de Vergaderinghost bent en de Vergadering beëindigt en u hebt nog geen transcriptie verzonden, wordt een bericht weergegeven met de vraag of u een transcriptie wilt verzenden.

Mijn WebEx gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht bekijken van Mijn WebEx	Over Mijn WebEx (op pagina 330)
Een gebruikersaccount instellen op de website van uw WebEx-service	Een gebruikersaccount verkrijgen (op pagina 331)
Aan- en afmelden bij Mijn WebEx	Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite (op pagina 332)
Uw overzicht met vergaderingen gebruiken	Uw overzicht met vergaderingen gebruiken (op pagina 333)
WebEx productiviteitshulpmiddelen installeren, waarmee u One-Click-vergaderingen kunt beginnen, directe Vergaderingen kunt starten vanuit toepassingen op uw bureaublad en Vergaderingen kunt plannen vanuit Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes	WebEx-productiviteitstools installeren (op pagina 212)
Een One-Click-vergadering instellen	Een Eén-klik-vergadering instellen (op pagina 207)
Opties weergeven en instellen voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte	De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden (op pagina 347)
Externe computers instellen en toegang krijgen met Access Anywhere	Access Anywhere gebruiken (Mijn computers) (op pagina 350)
Bestanden toevoegen, bewerken of verwijderen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen (op pagina 352)
Informatie over uw contactpersonen toevoegen, bewerken of verwijderen in uw	Contactgegevens bijhouden (op pagina 375)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
online adresboek	
Informatie of instellingen in uw gebruikersprofiel wijzigen, waaronder persoonlijke gegevens en voorkeuren	Onderhoud van uw gebruikersprofiel (op pagina 390)
De opgeslagen planningsjablonen beheren	Beheren van planningsjablonen (op pagina 399)
uw persoonlijke conferentienummeraccounts (PCN-accounts) instellen, die u kunt gebruiken voor het audiogedeelte van persoonlijke conferenties	Persoonlijke conferentienummers beheren (op pagina 401)
Rapporten genereren over online sessies	Rapporten genereren (op pagina 410)

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.
- **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.
- **Persoonlijke conferentienummers:** optionele voorziening. Hiermee kunt u persoonlijke conferentienummeraccounts (PCN-accounts) maken, die u kunt gebruiken voor het audiogedeelte van uw persoonlijke conferenties.
- **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 390).

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 331).

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 333)
Uw overzicht met vergaderingen openen	Uw overzicht met vergaderingen openen (op pagina 334)
Uw overzicht met vergaderingen bijhouden	Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden (op pagina 335)

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 390).

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 vergadering starten
- een vergadering wijzigen
- een vergadering annuleren

U kunt uw persoonlijke overzicht openen met vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd:

- Informatie ophalen over een vergadering
- Deelnemen aan bestaande een vergadering

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, elizabeth test

[Ga naar Mijn persoonlijke vergaderruimte](#) [Een Eén-klik-vergadering starten](#)

Dagelijks Wekelijks Maandelijks Alle vergaderingen [Nederlands - San Francisco Tijd](#)

◀ 26 april 2011 ▶

De vergaderingen die u host ☐ Afgelopen vergaderingen weergeve

☐	Tijd	Onderwerp	Type	?	✓	✗	
☐	0:45	test meeting	Vergadering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Starten
☐	1:45	local meeting	Vergadering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Starten
☐	2:45	design review	Vergadering	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	Starten
☐	20:15	test	Gebeurtenis	0	0	0	Starten
☐	21:00						

[Verwijderen](#)

[? 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 390).

Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden

Als u een vergadering 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 334).

Een online Vergadering blijft staan op uw pagina Mijn vergaderingen totdat u deze verwijdert. Wanneer u een vergadering plant, kunt u kiezen om de Vergadering automatisch te verwijderen uit de lijst met vergaderingen als aan de beide volgende voorwaarden wordt voldaan:

- U start en beëindigt de Vergadering.
- De geplande tijd voor de Vergadering is verlopen.

Als u echter registratie hebt vereist voor een geplande Vergadering, blijft de Vergadering in het overzicht totdat u deze verwijdert. Zo kunt u na afloop van de Vergadering waarvoor u host was, nog de gegevens zien van de deelnemers die zich hebben geregistreerd voor de Vergadering.

Als u een vergadering wilt verwijderen uit het overzicht met vergaderingen op de pagina Mijn vergaderingen, moet u de Vergadering 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 336).

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
- Een koppeling om een One-Click-vergadering te starten

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 Vergaderingen die u hebt gepland en alle lopende Vergaderingen waarvoor u momenteel host bent. Gebruikers aan wie u de persoonlijke URL verstrekt, kunnen deze pagina gebruiken om deel te nemen aan een Vergadering waarvoor u host bent. Zij kunnen ook bestanden downloaden in alle mappen die u deelt.
Een One-Click-vergadering starten	Start een One-Click-vergadering op basis van de instellingen die u hebt opgegeven in One-Click-instellingen . Zie Een One-Click-vergadering instellen (op pagina 207) voor bijzonderheden.
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 337).
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 339).

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
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 342).
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 WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen (op pagina 344).
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 Vergaderingen 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 Vergaderingen. De standaardwaarde is de huidige datum.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van Vergaderingen van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van Vergaderingen voor de volgende dag af te beelden.

Optie	Beschrijving
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen Vergaderingen in de lijst op te nemen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	De begintijd voor elke geplande Vergadering. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die Vergadering te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle Vergaderingen in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een vergadering waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Vergadering. Als u de alternatieve host van een vergadering bent, wordt het onderwerp cursief weergegeven.
Type	Geeft het type aan van de online Vergadering waarvoor u host bent. Welke typen Vergadering beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze Vergadering, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de Vergadering. ▪ Start: U kunt deze Vergadering waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende Vergadering waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de Vergadering of deze beëindigen. Verschijnt als u een Vergadering hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de Vergadering voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de Vergadering hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende Vergadering. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de Vergadering. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De Vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de Vergadering. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De Vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de Vergadering. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle Vergaderingen die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de Vergadering wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de Vergadering 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 Vergaderingen 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 Vergaderingen.
	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 Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen Vergaderingen in de lijst op te nemen.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande Vergaderingen voor de geselecteerde dag.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
	De knop Uitvouwen verschijnt naast de koppeling Dag. Klik op deze knop om de lijst met Vergaderingen 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 Vergaderingen voor die dag samen te vouwen en te verbergen.
Tijd	De begintijd voor elke geplande Vergadering. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die Vergadering te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle Vergaderingen in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een vergadering waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Vergadering. Als u de alternatieve host van een vergadering bent, wordt het onderwerp cursief weergegeven.
Type	Geeft het type aan van de online Vergadering waarvoor u host bent. Welke typen Vergadering beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze Vergadering, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de Vergadering. ▪ Start: U kunt deze Vergadering waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende Vergadering waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de Vergadering of deze beëindigen. Verschijnt als u een Vergadering hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de Vergadering voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de Vergadering hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende Vergadering. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de Vergadering. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De Vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de Vergadering. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De Vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de Vergadering. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle Vergaderingen die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de Vergadering wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de Vergadering 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 Vergaderingen 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 Vergaderingen. De standaardwaarde is de huidige maand.
	Klik op het pictogram Vorige maand om een overzicht van Vergaderingen van de vorige maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende maand om een overzicht van Vergaderingen 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 Vergaderingen voor elke dag in de geselecteerde week.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande Vergaderingen voor de geselecteerde dag.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbij vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen Vergaderingen in de lijst op te nemen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een vergadering waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Vergadering. Als u de alternatieve host van een vergadering bent, wordt het onderwerp cursief weergegeven.
	Geeft aan dat de live Vergadering 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 Vergaderingen 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 Vergaderingen. De standaardwaarde is de huidige datum.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van Vergaderingen van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van Vergaderingen 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 Vergaderingen 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 Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online Vergaderingen of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen	Selecteer deze optie om afgelopen Vergaderingen in de lijst op

Optie	Beschrijving
weergeven	te nemen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de Vergaderingen worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	De begintijd voor elke geplande Vergadering. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die Vergadering te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle Vergaderingen in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een vergadering waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Vergadering. Als u de alternatieve host van een vergadering bent, wordt het onderwerp cursief weergegeven.
Type	Geeft het type aan van de online Vergadering waarvoor u host bent. Welke typen Vergadering beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze Vergadering, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live Vergadering nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de Vergadering. ▪ Start: U kunt deze Vergadering waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende Vergadering waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de Vergadering of deze beëindigen. Verschijnt als u een Vergadering hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de Vergadering voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de Vergadering hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende Vergadering. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de Vergadering. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De Vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de Vergadering. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De Vergadering waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de Vergadering. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle Vergaderingen die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de Vergadering wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de Vergadering 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 347)
Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte openen	Uw Persoonlijke vergaderruimte weergeven (op pagina 348)
Afbeeldingen en tekst toevoegen aan uw Persoonlijke vergaderruimte	Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 348)
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte	Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 349)

Over uw Persoonlijke vergaderruimte

Uw gebruikersaccount omvat een pagina Persoonlijke ruimte voor Vergadering op de website van uw WebEx-service. Gebruikers die uw pagina bezoeken kunnen:

- Een lijst weergeven met online Vergaderingen waarvoor u host bent en die zijn gepland of al bezig zijn.
- Deelnemen aan bestaande een vergadering.
- 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 348).

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 332).
- 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 347).

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 347).

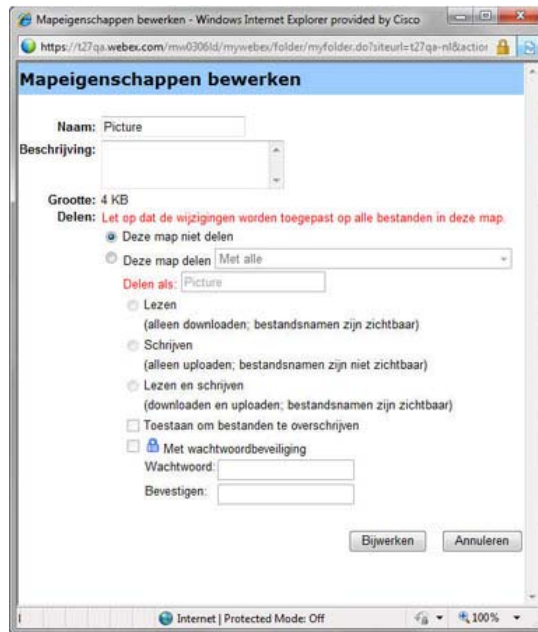
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte:

- 1 Open de pagina Mijn WebEx-bestanden. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 353).
- 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 361).

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

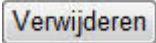
Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

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 opslagruimte voor bestanden	Over het bijhouden van bestanden in uw mappen (op pagina 352)
Uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden openen	Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen (op pagina 353)
Nieuwe mappen maken om uw bestanden te organiseren	Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen (op pagina 354)
Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen	Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen (op pagina 355)
Bestanden of een hele map verplaatsen of kopiëren naar een andere map	Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren (op pagina 356)
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 356)
Zoeken naar bestanden of mappen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen (op pagina 357)
Bestanden downloaden naar uw persoonlijke opslagruimte op de computer	Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen (op pagina 358)
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 349)
Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen	Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen (op pagina 358)

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 Vergaderingen, enzovoort. Meer informatie over de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over uw Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 347).

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 359) en in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 370).

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 353).
- 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 353).
- 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 353).

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 Vergadering. Meer informatie vindt u in [Bestanden delen op de pagina Persoonlijke ruimte voor Vergadering](#) (op pagina 349).

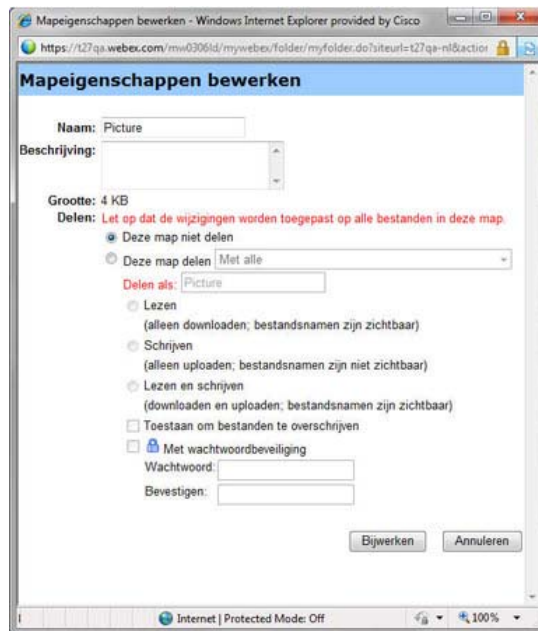
Gegevens van een bestand of map wijzigen:

1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 353).

- 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 353).
- 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 353).
- 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 353).
- 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 vervolkeuzelijst 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 370).

Uploaden van een opnamebestand

Als u een vergadering 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 364) voor instructies over het bewerken van opnamen.

Opmerking: Als u een vergadering 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 363).
- 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 370).
- 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 363).
- 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 370).
- 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 363).
- 2 Klik op de juiste koppeling voor het opnametype:
 - **Vergaderingen**
 - **Gebeurtenissen**
 - **Salesvergaderingen**

- **Trainingssessies**

- **Overige**

3 Het venster Mijn opnames delen openen:

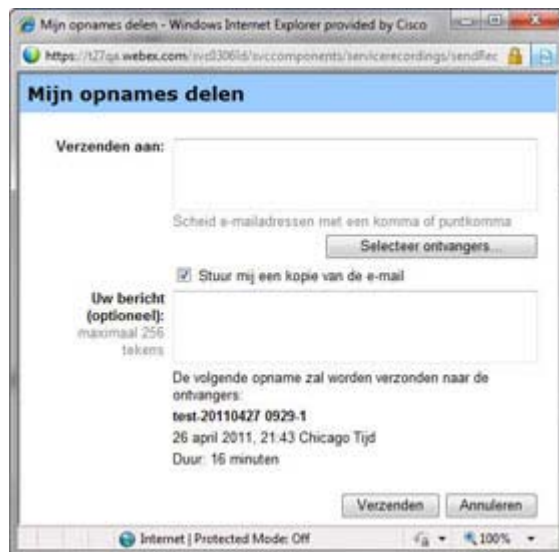
- Klik op het onderstaande pictogram voor de opname die u met anderen wilt delen.



- 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]**.

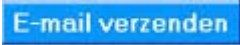
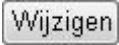
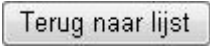
Wat u hier kunt doen

- 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 vergadering 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 Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen> Pagina Vergaderingen

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 > Vergaderingen** in de linkernavigatiebalk.

Wat u hier kunt doen

De opnamebestanden van Vergaderingen 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.
U gebruikt momenteel X % van Y GB	Het percentage van de beschikbare persoonlijke opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door uw opnamen. Dit veld wordt alleen afgebeeld als uw sitebeheerder de optie heeft geactiveerd voor toewijzing van persoonlijke opslagruimte voor opnamen. Als dit veld wordt weergegeven en u overschrijdt de toegewezen hoeveelheid persoonlijke opslagruimte, kunt u geen vergaderingen meer opnemen totdat u andere opnamen hebt gewist of totdat uw systeembeheerder u meer opslagruimte heeft toegewezen.
Locatieopslag X % van Y GB	Het percentage van de totale beschikbare opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door alle opnamen op uw site. Als uw locatie de maximaal toegewezen opslagruimte overschrijdt, kunnen gebruikers geen opgenomen vergaderingen meer opslaan totdat er een aantal opnamen zijn gewist of totdat uw systeembeheerder de hoeveelheid toegewezen opslagruimte heeft verhoogd.

Optie	Beschrijving
	Geeft een uitgeschakelde opname aan.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een vergadering 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 Vergadering. U kunt het thema op elk moment bewerken.
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 366).  Uitschakelen: hiermee schakelt u de opname uit op alle locaties.  Verwijderen: hiermee verwijdert u de opname van deze pagina.

Optie	Beschrijving
	U kunt een nieuwe opname uploaden. Meer informatie vindt u in Een opnamebestand uploaden (op pagina 363) en Over de pagina Opnamen toevoegen/bewerken (op pagina 366).
	Geeft aan of een opname met een wachtwoord is beveiligd.

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 Vergaderingen 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.
U gebruikt momenteel X % van Y GB	Het percentage van de beschikbare persoonlijke opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door uw opnamen. Dit veld wordt alleen afgebeeld als uw sitebeheerder de optie heeft geactiveerd voor toewijzing van persoonlijke opslagruimte voor opnamen. Als dit veld wordt weergegeven en u overschrijdt de toegewezen hoeveelheid persoonlijke opslagruimte, kunt u geen vergaderingen meer opnemen totdat u andere opnamen hebt gewist of totdat uw systeembeheerder u meer opslagruimte heeft toegewezen.
Locatieopslag X % van Y GB	Het percentage van de totale beschikbare opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door alle opnamen op uw site. Als uw locatie de maximaal toegewezen opslagruimte overschrijdt, kunnen gebruikers geen opgenomen

Optie	Beschrijving
	vergaderingen meer opslaan totdat er een aantal opnamen zijn gewist of totdat uw systeembeheerder de hoeveelheid toegewezen opslagruimte heeft verhoogd.
	Geeft een uitgeschakelde opname aan.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een vergadering 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 Vergadering. U kunt het thema op elk moment bewerken.
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 366).  Uitschakelen: hiermee schakelt u de opname uit op alle locaties.  Verwijderen: hiermee verwijdert u de opname van

Optie	Beschrijving
	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 376)
Uw persoonlijke adresboek openen	Uw adresboek openen (op pagina 376)
Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw persoonlijke adresboek	Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek (op pagina 377)
Meerdere contactpersonen tegelijk toevoegen aan uw adresboek	Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek (op pagina 380)
Contactpersonen in Microsoft Outlook toevoegen aan uw persoonlijke adresboek	Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek (op pagina 383)
Informatie over contactpersonen weergeven of wijzigen in uw persoonlijke adresboek	Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek (op pagina 384)
Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek	Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek (op pagina 385)
Meerdere contactpersonen combineren in één distributielijst	Maken van een verzendlijst in uw adresboek (op pagina 386)
Gegevens over een distributielijst bewerken	Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek (op pagina 387)
Een contactpersoon of een distributielijst verwijderen	Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek (op pagina 390)

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 332).
- 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 Huliste	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	lsw@zeuss.com	1-515-999-0888	English
☐	Marcel Tillman	mtillman@protech.com	1-415-888-6644	English
☐	Sallen Chen	schen@micolite.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 376).
- 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 379) 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 380).

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	Voer de telefoonnummers van de contactpersoon in. Voor elk nummer kunt u het volgende specificeren:

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
toestel/Faxnummer	
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 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 376).
- 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 382).

- 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 376).
- 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

Optie	Beschrijving
	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.
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 376).

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 376).

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 385).

- 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 379).

- 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 376).
- 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 vergadering 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 376).

- 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 389).

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 376).
- 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 389).

388

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 376).
- 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 390)
Uw gebruikersprofiel bewerken	Uw gebruikersprofiel bewerken (op pagina 398)

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 Vergaderingen (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 Vergadering, 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 Vergaderingen automatisch worden verwijderd van uw lijst van Vergaderingen nadat Vergadering sluit
 - Of de pagina Korte handleiding wordt weergegeven in de inhoudsviewer als u een vergadering start
 - De gebruikers die namens u Vergaderingen 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 Vergadering 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 Vergadering
- 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...
Vergaderingen na afloop automatisch verwijderen uit Mijn Vergaderingen	Opgeven dat een geplande vergadering na afloop automatisch moet worden verwijderd uit uw lijst van geplande vergaderingen op de pagina Mijn vergaderingen, als de geplande begintijd is verstreken. Als u deze optie niet selecteert, blijft de vergadering op uw vergaderingenlijst tot u hem wist. U kunt deze standaardinstelling wijzigen bij de planning van een vergadering. Alleen van toepassing op vergaderingen en verkoopvergadering. Is niet van toepassing op gebeurtenissen, ondersteuningssessies en trainingssessies
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

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
	vergadering.
Snel aan de slag	Specificeer of de Snelstart-pagina in de inhoudviewer moet wordt 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.
Planningsrechten	Typ de e-mailadressen van de gebruiker(s) die u vergaderingen voor u wilt laten plannen. Scheid de e-mailadressen met een komma of een puntkomma. Uit hostlijst selecteren: Open de pagina Host selecteren. Deze bevat een lijst van alle gebruikers met een account op de website van uw WebEx-dienst. Op deze pagina kunt u gebruikers selecteren die u vergaderingen voor u wilt laten plannen.

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.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
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 332).
- 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 391).

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 399)
Weergeven, bewerken of verwijderen van een planningsjabloon	Beheren van planningsjablonen (op pagina 399)

Over het beheer van planningsjablonen

Met planningsjablonen kunt u de opties opslaan die u instelt voor een vergadering voor later gebruik. Nadat u een planningsjabloon hebt opgeslagen kunt u deze gebruiken voor het snel plannen van een ander Vergadering, 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 vergadering kunt u de sjabloon als volgt beheren:

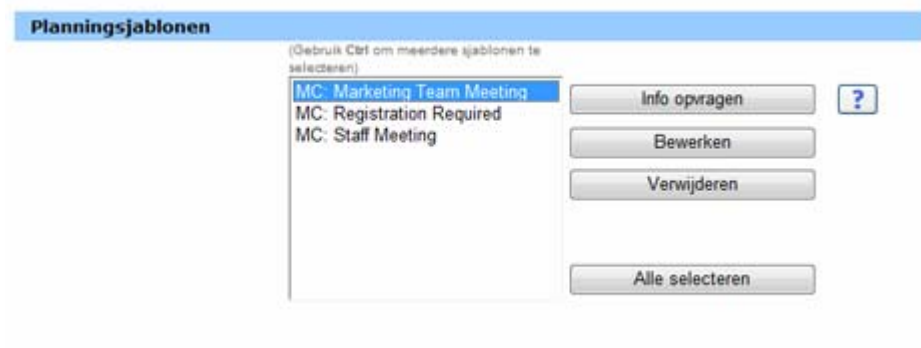
- Weergeven van de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.
- Bewerken van de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.
- Verwijderen van de sjabloon.

Beheren van planningsjablonen

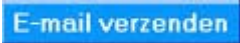
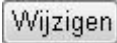
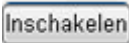
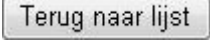
U kunt opgeslagen planningsjablonen weergeven, bewerken of verwijderen.

[Planningsjablonen beheren:](#)

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 332).
- 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**.



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 vergadering 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.

Uw persoonlijke conferentienummeraccounts of Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount onderhouden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van het onderhouden van uw persoonlijke conferentienummeraccounts (PCN-accounts)	Over het onderhouden van persoonlijke conferentienummeraccounts (op pagina 402)
een PCN-account toevoegen of bewerken om audioconferentienummers te verkrijgen of toegangscode te specificeren	Een persoonlijk conferentienummeraccount toevoegen of bewerken (op pagina 403)
uw PCN-account gebruiken	Uw persoonlijke conferentienummers

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
	gebruiken (op pagina 407)
een PCN-account verwijderen	Een persoonlijk conferentienummeraccount verwijderen (op pagina 408)
een overzicht krijgen van het beheer van Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccountnummers	Over het beheer van Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentie-accountnummers (op pagina 402)
herstel de pincode voor uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount	Herstellen van het wachtwoord voor uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentie-accountnummer (op pagina 409)

Over het onderhouden van persoonlijke conferentienummeraccounts

Als de website van uw WebEx-service de functie Persoonlijke conferentie en de optie Persoonlijk conferentienummer (PCN) bevat, kunt u maximaal drie PCN-accounts maken. Wanneer u een persoonlijke conferentie plant, kunt u het PCN-account selecteren dat u voor het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie wilt gebruiken. U kunt uw PCN-account ook gebruiken om vanaf elke gewenste telefoon een directe audioconferentie te starten, zonder dat u de conferentie hoeft te plannen.

Uw PCN-account specificeert ook de toegangscode die u wilt gebruiken om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie te starten. Daarnaast bevat het de toegangscode die uw deelnemers moeten gebruiken om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie bij te kunnen wonen.

U kunt een persoonlijk audioconferentieaccount op ieder moment verwijderen.

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.

Een persoonlijk conferentienummeraccount toevoegen of bewerken

U kunt maximaal drie PCN-accounts (persoonlijk conferentienummer) toevoegen. U kunt een PCN-account op elk gewenst moment bewerken om het volgende te wijzigen:

- De toegangscode die u wilt gebruiken om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie te starten
- De toegangscode die u aan deelnemers wilt geven om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie bij te kunnen wonen

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.

Mijn WebEx persoonlijk vergaderen Welkom, Becky Cox

Persoonlijk conferentienummer

Uw persoonlijk conferentienummers zijn:

Call-in toll free number (US/Canada): 1-866-865-0289 [Alle beperkingen voor gratis bellen weergeven](#)
 Interlokaal inbelnummer (VS/Canada): 1-650-429-0090 [Alle wereldwijde inbelnummers weergeven](#)
 PIN: [Herstellen](#)

Accounts (U kunt maximaal drie accounts met een persoonlijk conferentienummer voor uw profiel instellen.) [Account toevoegen](#)

Account 1 (Standaard)	Verwijderen	Bewerken
Toegangscode host:	10047882	
Toegangscode deelnemer:	10008864	

Deelnemer meldt zich aan vóór host: Niet toegestaan

- 3 Selecteer **Account toevoegen**, of selecteer **Bewerken** bij het account als u het account al hebt toegevoegd.

De pagina Persoonlijk conferentienummer wordt weergegeven.



- 4 Bewerk de gegevens op de pagina.
- 5 Selecteer **Sluiten** wanneer u klaar bent met het toevoegen of bewerken van het account.

Zie het onderwerp [Over de pagina Persoonlijke conferenties](#) (op pagina 404) voor meer uitleg over de informatie en opties op de pagina Persoonlijke conferenties.

Zie het onderwerp [Over de pagina Persoonlijk conferentienummer toevoegen/bewerken](#) (op pagina 406) voor meer uitleg over de informatie en opties op de pagina Persoonlijk conferentienummer toevoegen/bewerken.

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 (op pagina 406).
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 (op pagina 406).
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
Betalnummer	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.

Over de pagina Persoonlijk conferentienummer toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik, op de website van uw WebEx-dienst, op **Mijn WebEx > Persoonlijke conferenties > Account toevoegen of Bewerken**.

Wat u hier kunt doen

Specificeer de audioconferentietoegangscodes die u moet invoeren om het audiogedeelte van een persoonlijke conferentie te starten of die deelnemers moeten opgeven om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie bij te kunnen wonen.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Toegangscodes	de toegangscode te specificeren. ▪ Hosttoegangscode: de toegangscode te specificeren die u moet invoeren wanneer u een persoonlijke conferentie begint. De code moet een lengte van 8 cijfers hebben. ▪ Deelnemerstoegangscode: Specificeer de toegangscode die deelnemers moeten invoeren om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie bij te kunnen wonen. De code moet een lengte van 8 cijfers hebben.
Deelnemer toestaan zich bij de vergadering te voegen vóór de host	Hierdoor kunnen deelnemers zich bij de persoonlijke conferentie voegen vóór de host deze begint.

Uw persoonlijke conferentienummers gebruiken

Wanneer u een PCN-account (persoonlijk conferentienummer) toevoegt, bevatten de accountgegevens de inbelnummers en toegangscode die u en de deelnemers gebruiken om het audiogedeelte van een persoonlijke conferentie bij te kunnen wonen.

Uw PCN-account gebruiken voor een Vergadering die u als persoonlijke conferentie hebt gepland:

- 1 Selecteer bij het plannen van Vergadering het vergaderingstype **Persoonlijke conferentie** op de pagina Vereiste informatie van de geavanceerde planner.
- 2 Selecteer een persoonlijk conferentienummeraccount op de pagina Audioconferentie wanneer u audioconferentieopties instelt voor de vergadering.
- 3 Bel op het geplande tijdstip in via het inbelnummer voor uw PCN-account.
- 4 Volg de gesproken instructies om uw toegangscode in te voeren.

Iedere uitgenodigde deelnemer ontvangt een e-mailbericht met daarin het inbelnummer en de deelnemerstoegangscode die u aan hem of haar hebt toegekend.

Het audiogedeelte van een persoonlijke conferentie besturen

Als u uw PCN-account gebruikt om het audiogedeelte van een Vergadering te starten, kunnen u en de deelnemers de volgende toetsopdrachten gebruiken:

Hostopdrachten

Actie...	Gebruikt u de toetsen...
Kies het telefoonnummer van een deelnemer die u wilt toevoegen aan de audioconferentie	*1
De audioconferentie vergrendelen, zodat niemand anders hem bij kan wonen	*5
De audioconferentie ontgrendelen	*5
Uw microfoon dempen	*6
Dempen microfoon ongedaan maken	*6

Actie...	Gebruikt u de toetsen...
Deelnemers toestaan de audioconferentie voort te zetten zonder de host	*8 <i>Verbreek daarna de verbinding.</i>
Alle deelnemers dempen	##
Dempen deelnemers ongedaan maken	99
De deelnemerstelling afspelen	*#
Alle toetscommando's die u kunt gebruiken beluisteren	**

Deelnemersopdrachten

Actie...	Gebruikt u de toetsen...
Uw microfoon dempen	*6
Dempen microfoon ongedaan maken	*6
De deelnemerstelling afspelen	*#
Alle toetscommando's die u kunt gebruiken beluisteren	**

Een persoonlijk conferentienummeraccount verwijderen

U kunt een PCN-account op elk gewenst moment verwijderen.

[Om een persoonlijk conferentienummeraccount te verwijderen:](#)

- 1 Meld u aan bij de website van uw WebEx-dienst en selecteer dan **Mijn WebEx**.
- 2 Selecteer **Persoonlijke conferentie**.
De pagina Persoonlijke conferentie wordt weergegeven. Op deze pagina worden uw persoonlijke conferentienummeraccounts weergegeven.
- 3 Selecteer **Verwijderen** onder het account dat u wilt verwijderen.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- 4 Klik op **OK**.

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.

The screenshot shows the 'My WebEx Personal Conferencing' interface. At the top is a blue header with the text 'My WebEx Personal Conferencing' and a help icon. Below this is a section titled 'Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing Account'. It displays account details: 'mp85mpx05 call in number: 1-6504294869', 'call-in number: 1-8505', and 'Cisco Unified MeetingPlace profile number: 95145964'. Under the heading 'Change Profile PIN:', there is a message: '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.' Below this are two input fields for 'New profile PIN:' and 'Confirm profile PIN:', followed by a 'Submit' button. At the bottom, there is a section 'Synchronize Account Settings Without Changing the Profile PIN:' with the text 'Synchronize audio settings for your WebEx and Cisco Unified MeetingPlace accounts.' and a 'Sync' button.

- 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**.

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 410)
Genereert gebruiksrapport met gegevens over elke sessie die u op uw site hebt gehost	Rapporten genereren (op pagina 411)

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 Vergadering 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 Vergadering, wordt het voorlopige rapport vervangen door het uiteindelijke rapport.
- U kunt zowel voorlopige rapporten en uiteindelijke rapporten downloaden als kimagescheiden (.csv) bestanden.

Algemene Vergadering gebruiksrapporten

Deze rapporten bevatten gegevens over elke online sessie die u host. U kunt de volgende rapporten bekijken:

- **Samenvatting gebruiksrapport:** Bevat samenvattingsgegevens over elke Vergadering 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 Vergadering, zoals de minuten dat alle deelnemers waren verbonden met de Vergadering en traceercodes.
- **Sessiegegevensrapport:** Bevat gedetailleerde gegevens over elke deelnemer in een vergadering, zoals de tijd dat de deelnemer heeft deelgenomen en de Vergadering verlaten heeft, de oplettendheid tijdens de Vergadering, 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.

Rapporten genereren

U kunt verbruiksrapporten genereren die informatie bevatten over elke online Vergadering 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 Vergadering weergeeft en het rapport wilt weergeven in een indeling die geschikt is voor afdrucken, klikt u op **Printervriendelijke indeling**.
- 8 Als u het verbruiksrapport voor een vergadering weergeeft en de inhoud van het rapport wilt zien, klikt u op de koppeling met de naam van de Vergadering.
- 9 Als u de rapportgegevens wilt exporteren in een indeling met door komma's gescheiden waarden (CSV), klikt u op **Rapport exporteren** of **Exporteren**.
- 10 Klik op eventuele koppelingen in het rapport om meer details weer te geven.

Index

A

- aan- en afmelden bij site - 332
- aantekeningen
 - aan- of uitzetten tijdens een vergadering - 318
 - bestand opslaan naar - 324
 - maken van persoonlijke - 322
 - opties voor vergaderingen - 318
 - vergaderingsnotulen - 323
- aantekeningen maken
 - als afzonderlijke maker van aantekening - 323
 - op gedeelde documenten - 248
 - op gedeelde presentaties - 248
 - opties opgeven - 318
 - persoonlijke - 322
 - vergaderingsnotulen - 323
- aantekeningen, gedeelde software
 - hulpprogramma's voor aantekeningen gebruiken - 288
- aantekeningen, op gedeelde documenten
 - lettertype selecteren - 248
 - wissen - 248
- aanwijzer
 - gebruiken in gedeelde software - 288
- Aanwijzer (hulpprogramma)
 - overzicht - 234
- aanwijzers, wissen uit
 - gedeeld document - 249
 - gedeeld whiteboard - 249
 - gedeelde presentatie - 249
- Access Anywhere
 - gebruiken - 350
- account, gebruiker
 - verkrijgen - 331
- adresboek
 - contactgegevens weergeven of bewerken - 384
 - contactpersonen importeren uit bestand - 380
 - contactpersonen importeren uit Outlook - 383
 - contactpersonen toevoegen - 377
 - gebruiken, overzicht - 376
 - groep met contactpersonen maken - 386
 - openen - 376
 - zoeken naar contactpersonen - 385
- afbeeldingen
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 348
- afdrukken
 - dia's in gedeelde presentaties - 252
 - gedeelde whiteboards - 252
 - pagina's in gedeelde documenten - 252
- agendaprogramma's
 - overzicht - 66
- Annotatiekleur (hulpprogramma)
 - overzicht - 234
- annuleren
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 158
 - vergaderingen - 139
- ATP-bestanden - 309, 311
 - bestanden, overzicht - 352
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - audioconferentie-accounts - 402
 - persoonlijke MeetingPlace-conferentie - 152, 154, 155, 156, 158, 404
- gebeurtenissjablonen
 - aan deelnemers - 21
 - bijgewerkte gegevens naar deelnemers - 136
 - in vergadertranscriptie - 21
 - in vergadertranscripties - 21
 - groep met contactpersonen - 387
 - in adresboek - 387
 - in persoonlijke mappen, overzicht - 352
 - informatie over - 364
 - informatie over bestanden - 356
 - informatie over persoonlijke mappen - 356
 - om te downloaden tijdens trainingssessie - 314
 - tijdens trainingssessie - 314
 - tijdens vergadering - 18
- audiobestanden
 - delen als webcontent - 256

B

- beëindigen
 - vergadering - 22
- beperken
 - toegang tot vergadering - 19
- bericht
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 348
- bestanden
 - .atp - 309, 311
 - .ucf (Universal Communications Format) voor multimedia - 250
 - delen op pagina Persoonlijke vergaderruimte - 349
 - in persoonlijke mappen - 356, 358
 - in uw persoonlijke mappen, overzicht - 352
 - naar persoonlijke mappen - 355
 - publiceren stoppen tijdens gebeurtenis - 314
 - publiceren stoppen tijdens trainingssessie - 314
 - tijdens een gebeurtenis - 315
 - tijdens een trainingssessie - 315
 - tijdens een vergadering - 315
 - uit persoonlijke mappen - 358
 - uitwisselen tijdens een gebeurtenis - 315
 - uitwisselen tijdens een trainingssessie - 315
 - uitwisselen tijdens een vergadering - 315
 - uitwisselen tijdens gebeurtenis - 314
 - uitwisselen tijdens trainingssessie - 314
 - verplaatsen of kopiëren in persoonlijke mappen - 356
 - voor pollvragen - 309
 - voor vragenlijsten - 311
 - zoeken in persoonlijke mappen - 357
- bestanden uitwisselen
 - tijdens een gebeurtenis - 315
 - tijdens een trainingssessie - 315
 - tijdens een vergadering - 315
 - tijdens gebeurtenis - 314
 - tijdens trainingssessie - 314
- bewerken
 - contactgegevens in adresboek - 384
 - geplande vergaderingen - 136
 - groep contactpersonen in adresboek - 387
 - informatie over bestanden in persoonlijke mappen - 356
 - informatie over opnamen - 364
 - persoonlijk conferentienummeraccount - 403
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 156

- browsers, web
 - delen - 256

C

- contactgegevens
 - bijhouden, overzicht - 376
 - groep met contactpersonen maken - 386
 - importeren naar adresboek uit bestand - 380
 - importeren naar adresboek uit Outlook - 383
 - toevoegen aan adresboek - 377
 - weergeven of bewerken in adresboek - 384
 - zoeken in adresboek - 385

D

- datum - 69
 - selecteren op Vergaderingagenda - 69
- deelnemen aan vergaderingen
 - met behulp van vergaderingsnummer - 56
 - vanaf persoonlijke pagina van host - 55
 - vanaf vergaderagenda - 54
 - vanuit e-mailuitnodigingen - 53
- deelnemers
 - begroeting maken voor - 18
 - bericht maken voor - 18
 - deelname aan vergadering verhinderen - 19
 - toestaan persoonlijke aantekeningen te maken - 318
- delen
 - Flash-bestanden, als webcontent - 256
 - pollresultaten met deelnemers - 308
 - streaming audio, als webcontent - 256
 - streaming video, als webcontent - 256
 - webbrowsers - 256
 - webcontent, overzicht - 255
- delen van documenten. Zie documenten, gedeeld. - 127
- dia's, in gedeelde presentaties
 - aantekeningen wissen - 248
 - aanwijzers wissen - 249
 - afdrukken - 252
 - toevoegen - 243

- distributielijst
 - maken in adresboek - 386
- document delen
 - voordat de vergadering begint - 127
- documenten, gedeeld
 - aantekeningen - 248
 - aanwijzers wissen - 249
 - automatisch naar de volgende pagina - 240
 - bestand opslaan naar - 250
 - lege pagina's toevoegen - 243
 - pagina's afdrukken - 252
- downloaden
 - bestanden - 358
 - gepubliceerde bestanden tijdens een gebeurtenis - 315
 - gepubliceerde bestanden tijdens een trainingssessie - 315
 - gepubliceerde bestanden tijdens een vergadering - 315
 - snelkoppelingen, voor One-Click vergadering - 212
 - snelkoppelingen, WebEx One-Click-panel - 212
 - uit persoonlijke mappen - 358

E

- e-mailberichten
 - registreren voor vergaderingen - 59
- enquêtes beantwoorden
 - hulpprogramma's gebruiken - 288
 - schermafbeelding maken - 292
 - stoppen - 291
- externe computer delen
 - starten - 268
 - stoppen - 271
- Externe computer, gedeeld
 - aan- en afmelden van - 277
 - aanvullende toepassingen kiezen - 270
 - beheren, overzicht - 272
 - scherminhoud verbergen - 276
 - schermresolutie verlagen - 273
 - toepassing naar voren halen - 277
 - toetsenbord en muis in- en uitschakelen - 274
 - vergrendelen en ontgrendelen - 277
 - weergeven voor deelnemers - 268

F

- Flash-bestanden
 - delen als webcontent - 256
- formaat wijzigen
 - inhoud weergeven - 29
 - panelen - 29

G

- Gebruik Access Anywhere, rapport
 - beschrijving - 410
- Gebruiksoverzicht, csv-bestand van rapport
 - beschrijving - 410
- Gebruiksoverzicht, rapport
 - beschrijving - 410
- gedeelde externe computer. Zie externe computer, gedeeld. - 272
- geplande vergaderingen
 - bewerken - 136
 - toevoegen van deelnemers - 136
 - wijzigen van agenda - 136
 - wijzigen van dag en tijd - 136
- groep met contactpersonen
 - maken in adresboek - 386
- groet
 - maken voor deelnemers - 18
 - Vergadering-gegevens - 72
- gum
 - gebruiken om aantekeningen in gedeelde software te verwijderen - 288
- Gum (hulpprogramma)
 - overzicht - 234

H

- hoge kleurenresolutie in gedeelde toepassing voor goede weergave - 297
- hostsleutel
 - gebruiken om rol van host opnieuw te claimen - 17
- hulpprogramma's voor aantekeningen

voor gedeelde software, omschrijvingen - 288
hulpprogramma's voor aantekeningen, voor gedeelde documenten
Aanwijzer (hulpprogramma), overzicht - 234
Annotatiekleur (hulpprogramma), - 234
Gum (hulpprogramma), overzicht - 234
Lijn (hulpprogramma), overzicht - 234
Markeerstift (hulpprogramma), overz. - 234
Rechthoek (hulpprogramma), overzicht - 234
Tekst (hulpprogramma), overzicht - 234

I

importeren
contactpersonen naar adresboek uit bestand - 380
contactpersonen naar adresboek uit Outlook - 383
informatie over vergadering
verkrijgen - 18
inhoud weergeven
formaat wijzigen - 29
installeren
WebEx One-Click - 212
instellen
One-Click vergadering - 208
Persoonlijke Conferentievergaderingen - 152
voor Access Anywhere - 350
voor externe toegang - 350
instellen One-Click vergadering
op servicewebsite - 208
Instellingenpagina One-Click
beschrijvingen - 209

K

kalender. Zie Vergaderingagenda. - 68
kiezen
maker van aantekening - 320
kleur in gedeelde toepassing, goede weergave - 297
koptekst, aangepast
toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte
- 348

L

lettertype
voor aantekeningen - 248
Lijn (hulpprogramma)
overzicht - 234

M

maken
een andere deelnemer als host - 16
pollvragen - 302
maker van aantekening
kiezen - 320
mappen, persoonlijke
bestanden verplaatsen - 356
nieuw toevoegen voor bestandsopslag - 354
openen - 353
overzicht - 352
zoeken naar bestanden - 357
Markeerstift (hulpprogramma)
overzicht - 234
Mijn bestanden
bestanden of mappen verplaatsen of kopiëren - 356
bijhouden, overzicht - 352
mappen toevoegen - 354
openen - 353
zoeken naar bestanden - 357
Mijn computers
gebruiken - 350
Mijn contactpersonen
contactgegevens weergeven of bewerken - 384
contactpersonen importeren uit bestand - 380
contactpersonen importeren uit Outlook - 383
contactpersonen toevoegen - 377
gebruiken, overzicht - 376
groep met contactpersonen maken - 386
openen - 376
zoeken naar contactpersonen - 385
Mijn profiel
bewerken - 398
Mijn vergaderingen
onderhouden - 335
overzicht - 333
muis

uitschakelen op gedeelde externe computer - 274
multimedia
delen als webcontent - 256

O

onderhouden
contactgegevens, overzicht - 376
persoonlijk overzicht met vergaderingen - 335
persoonlijke conferentienummeraccounts,
overzicht - 402
Persoonlijke vergaderruimte, overzichtspagina -
347
One-Click snelkoppelingen
verwijderen van computer - 218
One-Click vergadering
instellen - 208
instellen op servicewebsite - 208
overzicht - 207
snelkoppelingen verwijderen - 218
starten vanaf servicewebsite - 214
One-Click-panel
verwijderen van computer - 218
openbare aantekeningen (vergaderingsnotulen)
bestand opslaan naar - 324
maken tijdens vergadering - 323
openen - 68
adresboek - 376
bestand voor - 311
gebruikersprofiel - 398
gedeeld whiteboard - 238
opgeslagen document - 251
opgeslagen whiteboard - 251
overzicht met uw opnamen - 363
persoonlijke mappen - 353
pollvragen - 306
presentatie opslaan - 251
uw overzicht - 363
vragenlijstbestand - 311
opnamen
uploaden - 363
opnieuw claimen
rol van host - 17
opslaan
aantekeningen in gedeelde software - 292
aantekeningen naar bestand - 324

documenten, gedeeld - 250
gedeelde documenten - 250
gedeelde presentaties - 250
gedeelde whiteboards - 250
pollvragen - 309
presentaties, gedeeld - 250
whiteboards, gedeeld - 250

opties
om aantekeningen te maken - 318

Outlook
vergaderingen toevoegen - 66
overzicht met vergaderingen, persoonlijk
onderhouden - 335
overzicht - 333

P

pagina's, van gedeelde documenten
aantekeningen wissen - 248
aanwijzers wissen - 249
afdrukken - 252
nieuwe toevoegen - 243
panelen
formaat wijzigen - 29
sluiten - 27
PCNow
raadpleeg Access Anywhere - 350
persoonlijk conferentienummeraccount
bijhouden, overzicht - 402
gebruiken - 407
gebruiken om een persoonlijke conferentie te
starten - 407
toevoegen of bewerken - 403
verkrijgen - 403
verwijderen - 408
persoonlijke aantekeningen
bestand opslaan naar - 324
maken tijdens vergadering - 322
Persoonlijke Conferentievergaderingen
annuleren - 158
bewerken - 156
definitie - 152
het gebruik van toetscommando's tijdens een
persoonlijke conferentie - 407
instellen - 152
starten - 153, 407

- toevoegen aan agenda - 155
- persoonlijke mappen
 - bestanden verplaatsen of kopiëren - 356
 - nieuw toevoegen voor bestandsopslag - 354
 - openen - 353
 - zoeken naar bestanden of mappen - 357
- persoonlijke pagina's
 - deelnemen aan vergaderingen vanaf - 55, 56
 - gegevens verkrijgen over vergaderingen - 65
 - registreren voor vergaderingen - 61
- Persoonlijke vergaderruimte, pagina
 - afbeeldingen en tekst toevoegen - 348
 - bestanden delen - 349
 - instellingsopties - 348
 - overzicht - 347
 - weergeven - 348
- plannen van vergaderingen
 - en Microsoft Outlook - 96
 - Pagina Deelnemerprivileges, overzicht - 132
 - selecteren van document om te delen - 127
 - versterken van veiligheid - 96
 - voor iemand anders - 147
 - wachtwoord vereisen - 96
- planningsjablonen
 - over beheer - 399
- pollresultaten
 - delen met deelnemers - 308
 - weergeven nadat poll is gesloten - 307
- pollvragen
 - maken - 302
 - openen - 306
 - opslaan - 309
 - verwijderen - 304
- pollvragen of antwoorden
 - type wijzigen, bewerken, opnieuw schikken - 304
- presentaties, gedeeld
 - aantekeningen - 248
 - aanwijzers wissen - 249
 - bestand opslaan naar - 250
 - dia's afdrukken - 252
 - lege dia's toevoegen - 243
- privéaantekeningen
 - aanzetten voor een vergadering - 318
 - bestand opslaan naar - 324
 - maken tijdens vergadering - 322
- profiel, gebruiker
 - bewerken - 398
- publiceren
 - bestanden tijdens gebeurtenis - 314

- bestanden tijdens trainingssessie - 314

R

- rapporten
 - genereren - 411
 - genereren, overzicht - 410
 - typen - 410
- rapporten genereren - 410, 411
- Rechthoek (hulpprogramma)
 - overzicht - 234
- rechtsklik-menu van snelkoppeling
 - taakbalkpictogram - 214
- registreren
 - overzicht - 59
- registreren van
 - e-mailberichten - 59
 - persoonlijke pagina host - 61
 - vergaderagenda - 60
- rol van host
 - opnieuw claimen - 17

S

- schermafbeelding
 - aantekeningen maken in gedeelde software - 292
- schermresolutie
 - verlagen voor gedeelde externe computer - 273
- Sessiedetails, rapport
 - beschrijving - 410
- sluiten
 - panelen - 27
- snelkoppeling taakbalkpictogram - 214
- snelkoppelingen
 - voor One-Click vergadering, downloaden - 212
- snelkoppelingen, voor One-Click vergadering
 - verwijderen - 218
- snelkoppelingen, WebEx One-Click-panel
 - downloaden - 212
- software delen
 - Zie ook software, gedeeld - 259
- software, gedeeld
 - goede weergave van de kleur - 297

- hulpprogramma's voor aantekeningen gebruiken - 288
- weergeven - 259
- sorteren
 - Vergaderingagenda - 68, 71, 72, 73, 75, 77, 78, 80
- starten
 - externe computer delen - 268
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 153
 - vergadering met alleen teleconferentie - 407
 - vergadering vanuit e-mailbericht - 138
 - vergadering vóór geplande tijd - 138
 - webbrowser delen - 266
 - whiteboard delen - 238
- starten van een One-Click vergadering
 - vanaf Meeting Center - 214
 - vanaf servicewebsite - 214
- startpagina voor site
 - instellen - 398
- stoppen
 - aantekeningen in gedeelde software - 291
 - externe computer delen - 271
- streaming audio
 - delen als webcontent - 256
- streaming video
 - delen als webcontent - 256

T

- taal en landinstelling voor site
 - instellen - 398
- toegangscode voor persoonlijk conferentienummeraccount
 - specificeren - 403
- toepassing naar voren halen
 - op gedeelde externe computer - 277
- toepassing, gedeeld
 - goede weergave van de kleur - 297
- toetscommando's
 - voor vergadering met uitsluitend audio - 407
- toetsenbord
 - uitschakelen op gedeelde externe computer - 274
- toevoegen
 - contactpersonen aan adresboek - 377
 - dia's naar gedeelde presentaties - 243
 - nieuwe persoonlijke mappen voor bestandsopslag - 354

- pagina's naar gedeelde documenten - 243
- persoonlijk conferentienummeraccount - 403
- vergaderingen naar agendaprogramma - 66
- type wijzigen, bewerken, opnieuw schikken, verwijderen
- pollvraag - 304

U

- ucf-bestanden
 - documenten opslaan - 250
 - openen - 251
 - presentaties opslaan - 250
 - whiteboards opslaan - 250
- uitsluiten
 - deelnemer aan een vergadering - 20

V

- venster delen
 - overzicht - 259
- verbergen
 - scherm inhoud van externe computer - 276
- vergaderagenda
 - gegevens verkrijgen - 64
 - overzicht - 67
 - registreren voor vergaderingen - 60
 - selecteren tijdzone - 73
 - selecteren van datum - 69
 - sorteren - 71
 - vernieuwen - 72
 - verwijderen van Vergaderingen - 67
 - Weergave per dag - 68
 - Weergave per maand - 68
 - Weergave per week - 68
 - Weergave vandaag - 68
 - zoeken naar Vergadering - 71
- vergadering met alleen teleconferentie
 - starten - 407
- vergaderingen
 - annuleren - 139
 - beëindigen - 22
 - bewerken - 136

- gegevens verkrijgen - 62
- planning voor host - 147
- registreren - 61
- toegang beperken - 19
- verlaten - 20
- zoeken naar op Vergaderingagenda - 71
- vergaderingen, deelnemen
 - met behulp van vergaderingsnummer - 56
 - vanaf persoonlijke pagina van host - 55
 - vanaf vergaderagenda - 54
 - vanuit e-mailuitnodigingen - 53
- vergaderingsnummer
 - gebruiken om aan vergaderingen deel te nemen - 56
- vergaderingsnotulen
 - bestand opslaan naar - 324
 - maken tijdens vergadering - 323
- vergrendelen
 - gedeelde externe computer - 277
 - toegang tot vergadering - 19
- verlaten
 - vergaderingen - 20
- verversen Vergaderingagenda - 72
- verwijderen
 - aantekeningen in gedeelde software - 288
 - bestanden - 358
 - bestanden of mappen - 358
 - contactpersonen - 390
 - contactpersonen uit adresboek - 390
 - deelnemer aan vergadering - 20
 - deelnemers - 136
 - persoonlijk teleconferentieaccount - 408
 - snelkoppelingen voor One-Click vergadering - 218
 - uit adresboek - 390
 - uit persoonlijke mappen - 358
 - van vergadering - 20
 - vergaderingen uit Mijn vergaderingen - 335
 - vragenlijsten - 304
 - WebEx One-Click vanaf computer - 218
- voorkeuren
 - instellen voor site - 398

- vereisen voor vergadering - 96
- WebEx One-Click installeren - 212
- weergavetimer
 - tijdens poll - 305
- wissen
 - alle aantekeningen op gedeelde documenten - 248
 - alle aanwijzers op gedeelde documenten - 249
 - geselecteerde aantekeningen op gedeelde documenten - 248
 - uw aantekeningen op gedeelde documenten - 248
 - uw aanwijzers op gedeelde documenten - 249

Z

- zoeken - 71
 - naar bestanden in persoonlijke mappen - 357
 - naar contactpersonen in adresboek - 385
 - voor Vergadering op Vergaderingagenda - 71
- zomer/wintertijd, instellen Vergadering-tijd - 73

W

wachtwoord