

## Aan een conferentie deelnemen

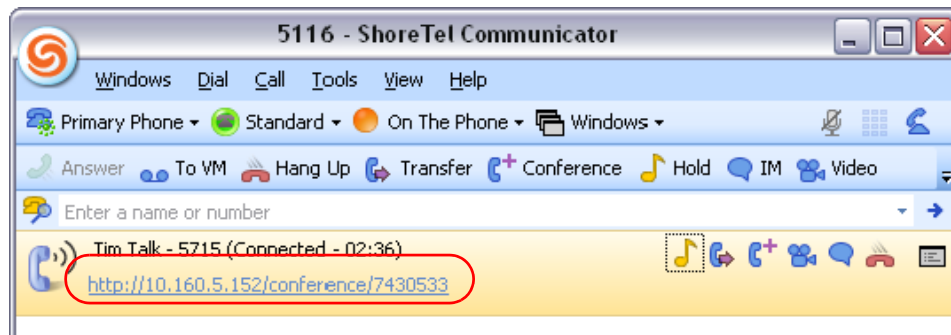
Nadat een audio- en/of webconferentie gepland is en de uitnodigingen zijn verzonden, kunnen de gastheer en deelnemers van de conferentie zich bij de audio- en/of webconferentie voegen op een van de volgende vier manieren:

- De deelnemers volgen een e-maillink die is verzonden bij het plannen van de conferentie door de gastheer. Deelnemers kunnen het conferentienummer bellen dat wordt vermeld in het pop-upvenster Audioconferentie of de service laten bellen op een nummer van hun keuze<sup>1</sup>.
- De deelnemer kan rechtstreeks inbellen bij een audioconferentie of een weblink in een uitnodiging volgen als de deelnemer de informatie op een andere manier heeft ontvangen (bv. een doorgestuurde e-mailuitnodiging).
- De gastheer kan een deelnemer aan de conferentie toevoegen door de Audioconferentieservice te vragen het nummer van de deelnemer te kiezen via de conferentievier<sup>1</sup>.
- Als de conferentie is aangemaakt als een openbare conferentie kan een deelnemer zich bij de conferentie voegen rechtstreeks vanuit het tabblad **Openbaar [Public]** van de ShoreTel Conferencing-website. Zodra zij aan de webconferentie deelnemen, kunnen deelnemers de Audioconferentieservice vragen om hun nummer te bellen<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Als er om een intern toestel wordt gevraagd waarvoor een voorkiesnummer voor de locatie nodig is, moet het volledige toestelnummer (d.w.z. voorkiesnummer + toestelnummer van de gebruiker) worden gekozen.

### Aan een instantconferentie deelnemen

In het Communicator-gespreksveld wordt een weblink of een meldtekst weergegeven, afhankelijk van uw instellingen in de Communicator-opties. Deze link wordt gebruikt om de webconferentievier op te starten.

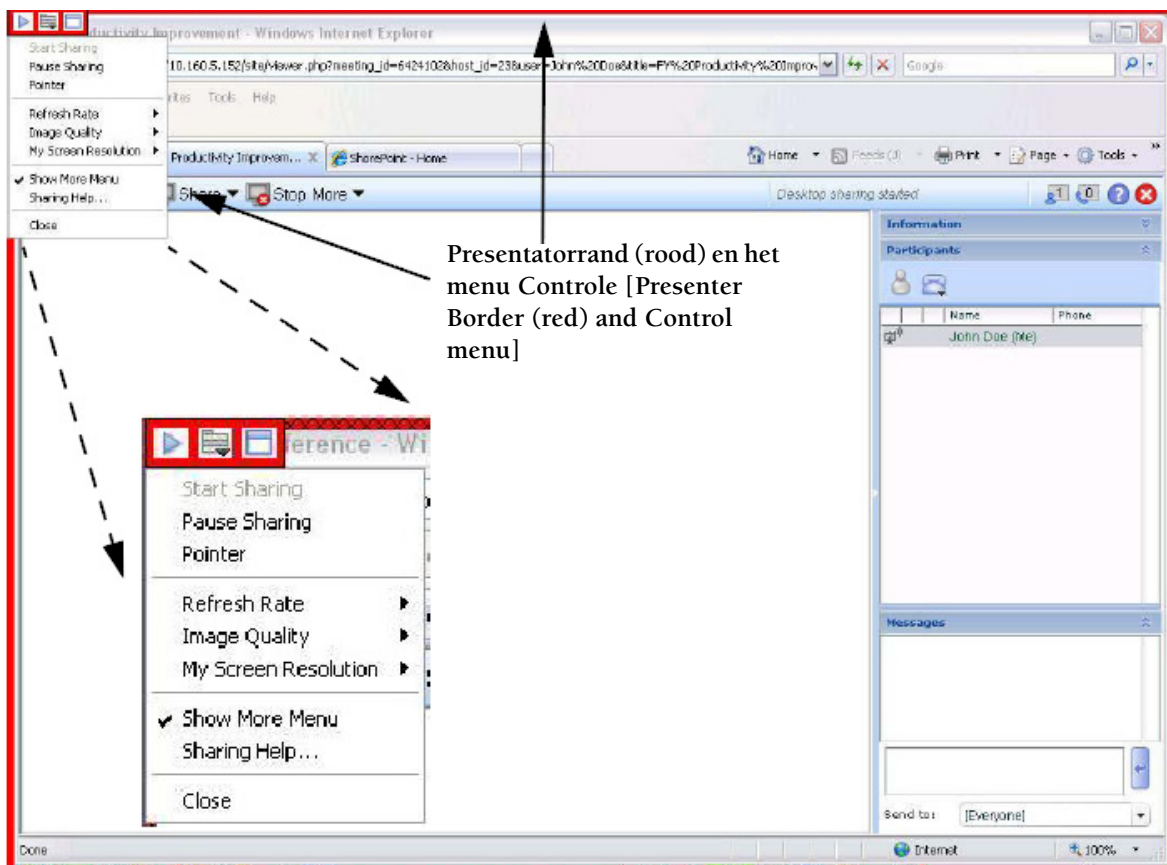


### Aan een conferentie deelnemen vanuit Outlook-agenda

Klik op Aan conferentie deelnemen in het afsprakenvenster of klik op de link in de e-mailuitnodiging om de conferentievier op te starten en de meldteksten te volgen om aan het audiogedeelte van de conferentie deel te nemen.

## Conferentievier

Als u zich bij een conferentie voegt, wordt de conferentievier opgestart.



Wanneer de conferentie is begonnen, hebben de gastheren en deelnemers verschillende mogelijkheden voor het beheren en vergemakkelijken van een conferentie. Hoewel een conferentie slechts één gastheer kan hebben, kan elke deelnemer met toestemming van de gastheer als presentator fungeren.

Funcie/optie	Gastheer	Deelnemer
Bel me	X	X
Geluid uitschakelen/Geluid inschakelen	X	X
Presenteren/tekenen	X	X*
Toegang tot online Help	X	X
Chatten met een bepaalde persoon of met iedereen in de conferentie	X	X
Conferentie verlaten		X
Conferentie beëindigen	X	
Ophangen	X	
Hand omhoog/omlaag		X
Geluid uitschakelen/Geluid inschakelen voor alle deelnemers	X	
Deelnemer bellen	X	
Uitnodiging verzenden	X	

Functie/optie	Gastheer	Deelnemer
Conferentie opnemen	X	
Conferentie vergrendelen	X	
Conferentie opnieuw starten	X	
Delen (bureaublad, bibliotheek, whiteboard), bestanden verzenden, presentatie importeren	X	X*
Deelnemer verwijderen	X	

\*Presentatorrechten worden verleend door de gastheer.

## Aan een conferentie deelnemen via een e-mailuitnodiging

Aan een conferentie deelnemen via een e-mailuitnodiging:

**Stap 1** Open de e-mailuitnodiging die u van de gastheer van de conferentie hebt ontvangen.

**Stap 2** Klik op de link in de e-mail om aan het webgedeelte van de conferentie deel te nemen.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.  
Use either of the following to join the call:  
Call        x5113 (Extension)  
and enter the access code below.  
Participant code: 1368841

Or, click the link below:

Participant: <http://10.160.5.152/conference/1368841>

Test link: <http://10.160.5.152/test>

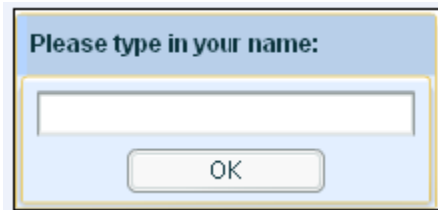
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)  
Duration : 01:00

~~~~~

**Opmerking:** Klik op de **Testlink** als u problemen hebt met toegang tot de conferentie. Deze link detecteert potentiële problemen.

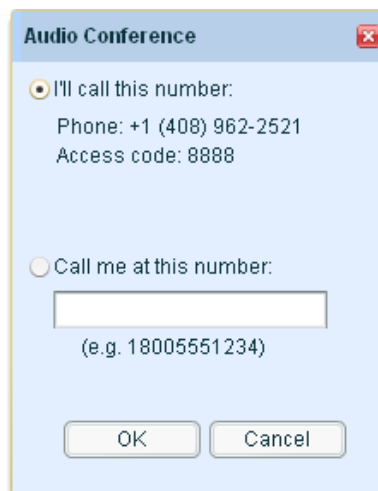
| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | Success |
| <b>Web Browser</b><br>Detected: Internet Explorer 7<br>Required: Internet Explorer 8, Firefox 3.6, Safari 4. | Fail    |
| <b>Browser Cookies</b><br>Detected: Cookies are enabled.                                                     | Success |
| <b>Adobe Flash</b><br>Detected: Adobe Flash 9 or greater                                                     | Success |

- Stap 3** Er kan u gevraagd worden uw naam of een naam en wachtwoord in te voeren, afhankelijk van hoe de gastheer de conferentieparameters geconfigureerd heeft. De inloggegevens worden vermeld in de uitnodiging voor de conferentie.



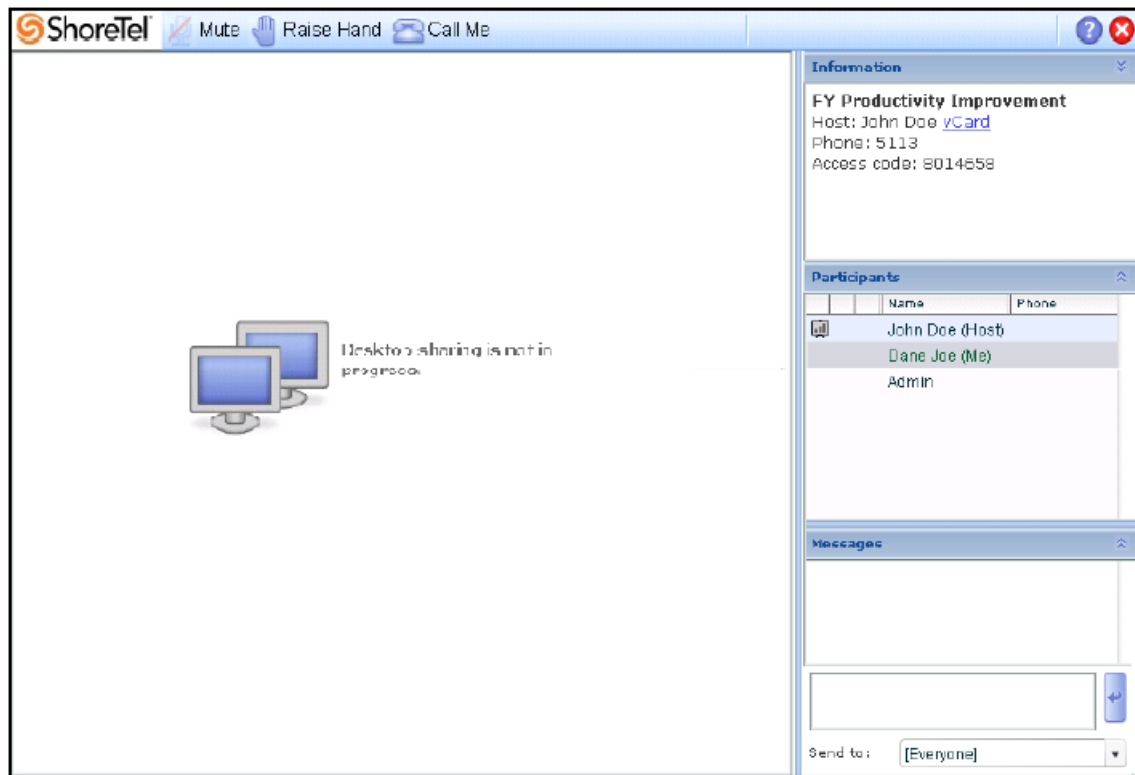
A small dialog box with a light blue background and a thin border. At the top, it says "Please type in your name:" in bold. Below this is a white rectangular text input field. At the bottom center is a button labeled "OK".

- Stap 4** Na het openen van de conferentie wordt u gevraagd het audiogedeelte van de conferentie te openen. U hebt de keuze om het nummer te kiezen of de conferentie u te laten bellen op een opgegeven nummer. Klik op **OK**.



An "Audio Conference" dialog box with a light blue background and a title bar with a red close button. It contains two radio button options. The first option, "I'll call this number:", is selected and shows "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888". The second option, "Call me at this number:", is unselected and shows a text input field with the example "(e.g. 18005551234)". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

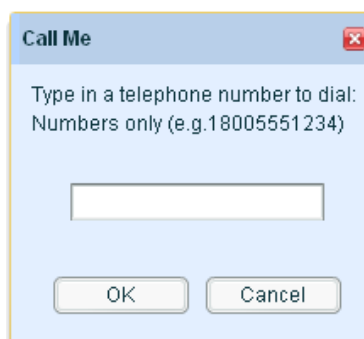
Het conferentiescherm verschijnt.



- **Geluid uitschakelen [Mute]:** Deelnemers kunnen hun geluid in de conferentie uit- en inschakelen.
- **Hand omhoog [Raise Hand]:** Door op Hand omhoog [Raise Hand] te klikken, geeft u aan de conferentieleader te kennen dat u het woord wilt.
- **Bel me [Call Me]:** Door op Bel me [Call Me] te klikken, vraagt u de gastheer van de conferentie om u op een bepaald nummer te bellen.

Als er om een intern toestel wordt gevraagd waarvoor een voorkiesnummer voor de locatie nodig is, moet het volledige toestelnummer (d.w.z. voorkiesnummer + toestelnummer van de gebruiker) worden gekozen.

Het volgende scherm verschijnt:



- **Informatie [Information]:** Vermeldt de informatie over de conferentie, waaronder de naam van de conferentie, de gastheer, het inbelnummer en de toegangscode.

- **Deelnemers [Participants]:** Vermeldt de deelnemers en hun telefoonnummers. Naast een audiopictogram voor elke deelnemer en de gastheer is er een aanduiding voor wie er op dat moment spreekt.
- **Berichten [Messages]:** Hiermee kunt u een bericht verzenden naar een deelnemer of naar alle deelnemers vanuit het vervolgmenu. U kunt ook berichten van andere deelnemers bekijken.

**Stap 5** Om de conferentie te verlaten, hangt u op en sluit u de browser.

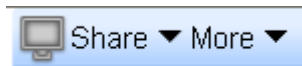
## Gastheer voor een conferentie zijn

Wanneer u een conferentie aanmaakt, wordt u de gastheer van de conferentie. Als gastheer hebt u meer functies tot uw beschikking voor het beheren van de conferentie, waaronder delen van toepassingen en uw bureaublad, rechten verlenen aan deelnemers, conferenties opnemen enz.

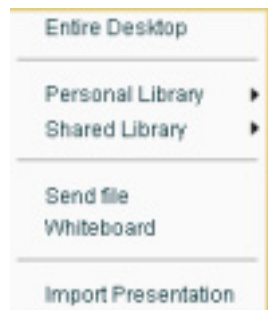
**Stap 1** Open de URL voor ShoreTel Conferencing.

**Stap 2** Log in bij **Mijn conferenties [My Conferences]** en klik op het pictogram **Deelnemen [Join]** naast de conferentie die u wilt starten.

U hebt nu de mogelijkheid om te:



- **Delen [Share]:** U hebt de mogelijkheid om uw Volledige bureaublad [Entire Desktop], Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] en Gedeelde bibliotheek [Shared Library] te delen. U kunt ook het whiteboard openen, een bestand uploaden en een presentatie importeren.

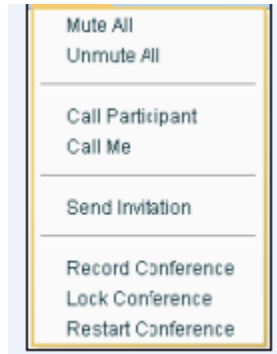


Delen kan ook worden gestart vanuit de conferentievierder door op het pictogram met de witte pijl te klikken.



**Click here to start sharing  
your desktop.**

- **Meer [More]:** Via het vervolgmenu Meer [More] kunt u de conferentie beheren. U kunt het geluid van alle deelnemers uit- of inschakelen, een deelnemer bellen of het conferentieapparaat u laten bellen, een uitnodiging verzenden, een conferentie opnemen, de conferentie vergrendelen en een conferentie opnieuw starten.

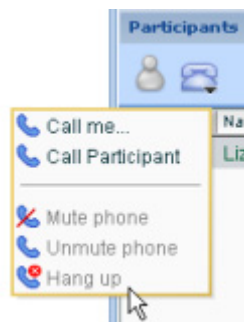


**Opmerking:** Na vergrendelen van de conferentie mogen er zich geen verdere deelnemers bij de conferentie voegen.

**Opmerking:** Als de maximumcapaciteit van het conferentieapparaat bereikt is en de gastheer van de webconferentie de conferentie opnieuw start (door op 'Meer' [More] en vervolgens op 'Conferentie opnieuw starten' [Restart Conference] te drukken), worden alle webdeelnemers in de betreffende conferentie doorgestuurd naar het webportal Conferenties. Zij krijgen een foutmelding: 'De webcapaciteit is volledig bezet op dit serviceapparaat. Probeer het later opnieuw.'

Dit gebeurt met opzet om overbelasting van het conferentieapparaat te voorkomen. De deelnemers kunnen zich na enkele minuten opnieuw bij de webconferentie voegen. Dit heeft geen invloed op de audiodeelnemers.

- In het deelvenster Deelnemers [Participants] kunt u het audiogedeelte van de conferentie beheren.



## **Het bureaublad delen**

U kunt uw bureaublad met de deelnemers delen met behulp van Windows Presenter. Mac-gebruikers gebruiken Java Presenter.

## Bureaublad delen starten

**Stap 1** Na het starten van de conferentie klikt u op **Delen [Share]**.

**Stap 2** In het vervolgmenu kiest u **Gehele bureaublad [Entire Desktop]**. Uw gehele bureaublad wordt omrand door een rood kader.

Na het starten van Bureaublad delen beschikt u over de tools voor het beheren van Bureaublad delen.

- **Onderbreken [Pause Sharing]**: Hiermee kunt u Bureaublad delen onderbreken. Het midden van het scherm is leeg totdat u Bureaublad delen opnieuw opstart.



- **Tools voor Bureaublad delen**: Dit vervolgmenu biedt tools voor het beheer van de kwaliteit van het delen van uw bureaublad en toepassingen. Deze tools zijn:



- **Aanwijzer [Pointer]**: Hiermee kunt u items op uw bureaublad of in een toepassing verplaatsen en naar deze items wijzen.



- Tools voor het beheer van de beeldkwaliteit en schermresolutie.
  - **Vernieuwingsfrequentie [Refresh Rate]**: Bepaalt hoeveel data er wordt verzonden. De opties zijn laag, normaal en hoog. De standaardwaarde is normaal.
  - **Beeldkwaliteit [Image Quality]**: Bepaalt de beeldkwaliteit van de gegevens. De opties zijn laag, normaal en hoog. De standaardwaarde is normaal.
  - **Mijn schermresolutie [My Screen Resolution]**: Bepaalt de resolutie van het scherm. De opties zijn Origineel, 1024x768 en 800x600. De instelling voor de resolutie kan invloed hebben op hoe de deelnemers uw Bureaublad delen zien. De standaardwaarde is Origineel.



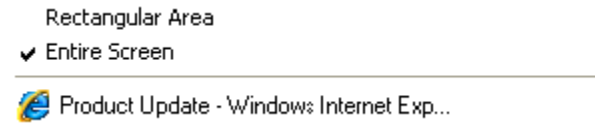
- **Help bij Delen [Sharing Help]**: Uitleg over tools voor Bureaublad delen.
- **Sluiten [Close]**: Bureaublad delen sluiten.



- **Het venster Delen kiezen:** Met deze optie kunt u bepalen hoeveel van uw scherm u wilt delen.



U kunt bepalen welk Rechthoekig gebied [Rectangular Area] u wilt delen en ook welke toepassingen u wilt delen.



### **Bureaublad delen beëindigen**

**Stap 1** Klik op het pictogram **Sluiten** op het menu Controle.



of

klik op **Stop**. De gebruiker kan ook **Sluiten** [Close] selecteren om Bureaublad delen te beëindigen.



### **Toepassingen en presentaties delen**

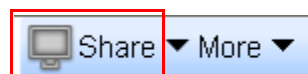
De gastheer van een conferentie kan tijdens een conferentie audio, video, afbeeldingen en presentaties delen. Deze toepassingen kunnen vooraf worden geladen en worden opgeslagen in uw privébibliotheek of de openbare bibliotheek van het systeem of deze kunnen tijdens de conferentie worden geladen.

#### **Presentaties delen**

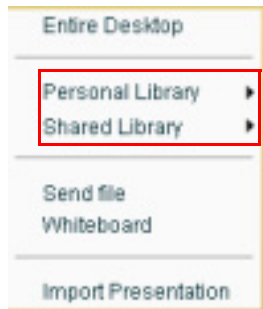
U kunt uw presentaties delen vanuit de bibliotheek of deze uploaden tijdens een conferentie.

Een presentatie delen vanuit de bibliotheek:

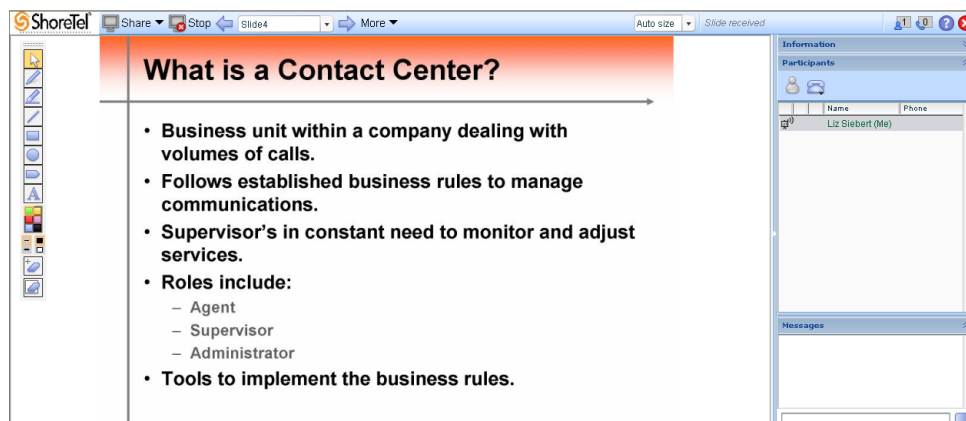
**Stap 1** Klik op **Delen** [Share].



**Stap 2** Klik op Persoonlijke bibliotheek [Personal Library] of Gedeelde bibliotheek [Shared Library].



**Stap 3** Selecteer de presentatie.



**Opmerking:** U beschikt over de tools van het whiteboard om de presentatie toe te voegen en te bewerken.

Een presentatie uploaden tijdens een conferentie:

**Stap 1** Klik op **Delen**.

**Stap 2** Klik op **Presentatie importeren**. (Niet beschikbaar op Mac.)

**Stap 3** Volg de meldteksten om de presentatie te uploaden.

Vervolgens kunt u de presentatie delen met de conferentiedeelnemers.

**Opmerking:** Het kan enige tijd duren voordat presentaties geladen zijn.

Gebruik de pijltoetsen of het vervolgmenu om door de presentaties te navigeren.



**Stap 4** Klik op X of Stop om de presentatie te beëindigen.



## Gebruik van het whiteboard

Presentators kunnen het whiteboard gebruiken om tekeningen aan te maken en te delen. Voor tekeningen zijn er basisvormen als lijnen, vormen, tekst, kleur en een aanwijzer beschikbaar. Tekeningen kunnen worden opgenomen tijdens de conferentie en de controle voor de tekeningen kan worden overgedragen aan de deelnemers.

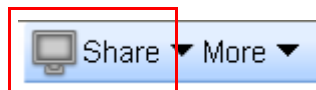
Er kunnen verschillende whiteboards worden aangemaakt in dezelfde conferentie. Whiteboards kunnen worden verwijderd maar er is altijd één whiteboard open. Door te stoppen met een conferentie worden alle whiteboardsessies gewist.

Objecten kunnen in het whiteboard worden verplaatst. U kunt één object wissen of het gehele whiteboard.

### Toegang tot en gebruik van het whiteboard

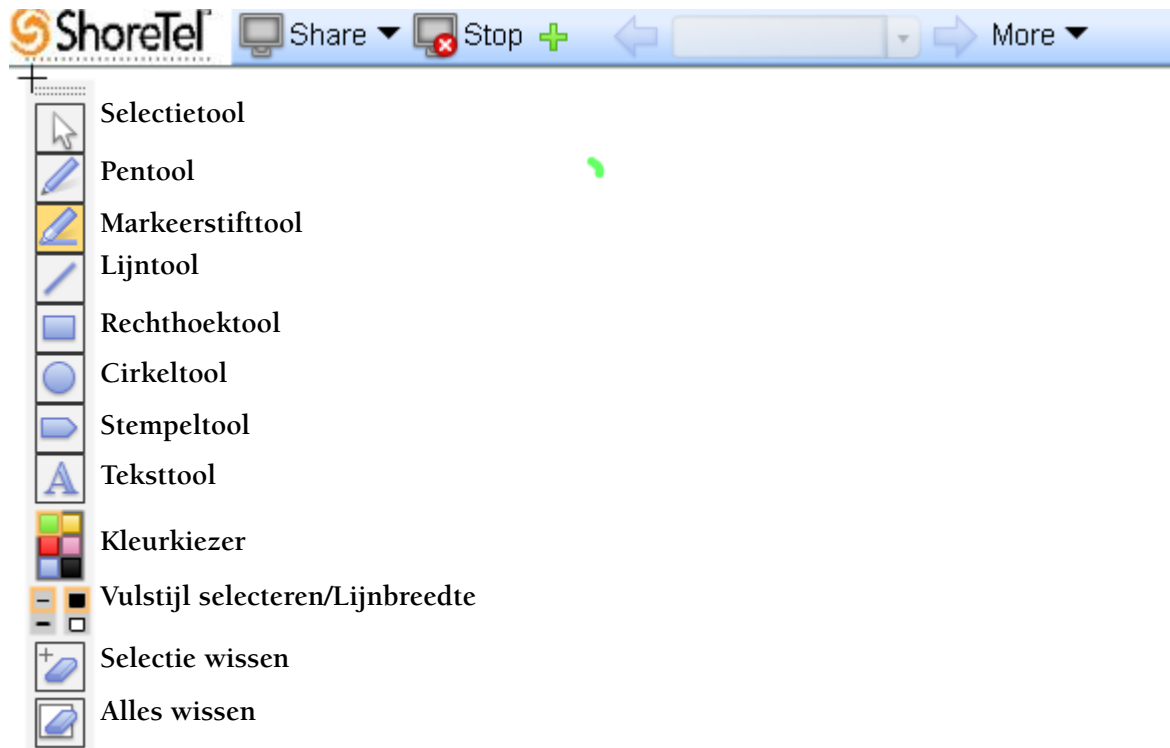
Stap 1 Open de conferentie als de gastheer.

Stap 2 Klik op Delen.



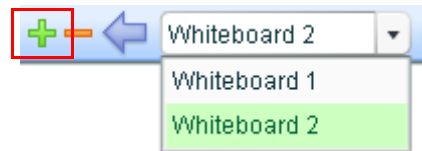
Stap 3 In het vervolgmenu kiest u Whiteboard.

Het volgende menu met de tekentools wordt weergegeven.



Stap 4 Gebruik de tools om tekst of tekeningen aan te maken.

**Stap 5** Om verdere whiteboards toe te voegen, klikt u op het pictogram +.



Met de pijltoetsen aan weerszijden van het vervolgmenu kunt u door de beschikbare whiteboards navigeren.

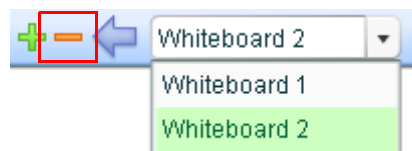
**Opmerking:** Om de whiteboards op te slaan, neemt u de conferentie op.

### Het whiteboard verwijderen

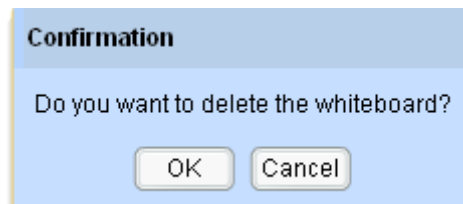
Whiteboards worden verwijderd wanneer u de sessie verlaat of:

**Stap 1** Markeer het whiteboard vanuit het vervolgmenu.

**Stap 2** Selecteer het pictogram -.



**Stap 3** Er verschijnt een bevestigingsbericht.



### Het whiteboard afsluiten

Om het whiteboard af te sluiten klikt u op X of Stop.

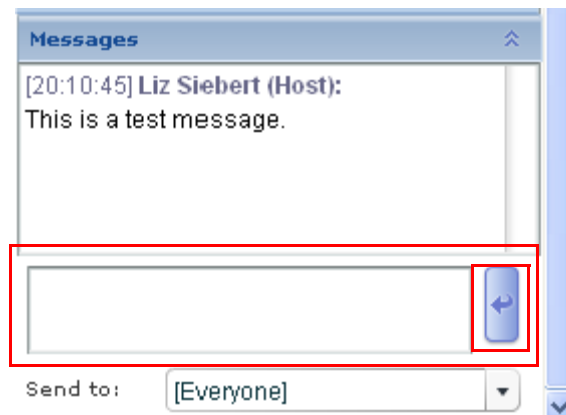


### Uitwisselen van chatberichten

De gastheer van de conferentie kan schriftelijke berichten verzenden naar alle conferentiedeelnemers of naar een enkele deelnemer. Het antwoord van de deelnemer kan worden bekeken door alle conferentiedeelnemers of kan worden beperkt tot een enkele deelnemer.

Een chatbericht verzenden:

**Stap 1** Typ het bericht in het berichtgebied.



**Stap 2** Kies in het vervolgmenu naar wie u het bericht wilt verzenden.

**Stap 3** Klik op de pijl om het bericht te verzenden.

**Stap 4** Berichten kunnen worden bekeken door het berichtenvenster te openen.

## **Controle door presentator**

Tijdens een conferentie kan de gastheer de controle van de presentatie overdragen aan een deelnemer. De deelnemer kan presentatiecontrole hebben over de volgende elementen:

- Scherm delen
- Teken op het whiteboard
- Bibliotheek delen
- Bestand verzenden of uploaden
- Presentaties importeren indien niet op Mac

De gastheer kan de audiocontrole niet aan de deelnemer overdragen. Nadat de gastheer de controle overdraagt aan een deelnemer behoudt de gastheer de controle over de deelnemerslijst (geluid uitschakelen, vergrendelen enz.)

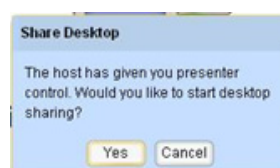
## **Presentatorcontrole overdragen:**

**Stap 1** Markeer de deelnemer aan wie u de controle wilt overdragen.

**Stap 2** Klik op **Deelnemeropties**.

**Stap 3** Selecteer **Presenteren toelaten**.

**Stap 4** De deelnemer met presentatorcontrole ontvangt een bericht.



De deelnemer heeft nu controle over de functies voor delen.

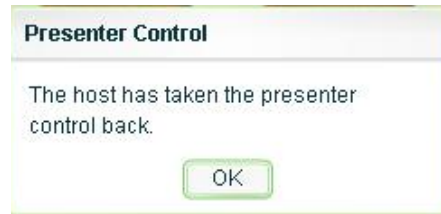
## Presentatorrechten beëindigen

**Stap 1** Markeer de deelnemer met presentatiecontrole.

**Stap 2** Klik op **Deelnemeropties**.

**Stap 3** Selecteer **Presenteren beëindigen**.

De deelnemer met presentatorcontrole ontvangt een bericht.



## Presenter-software downloaden

Voor bureaublad delen en PowerPoint-presentaties importeren is een Presenter-client nodig wanneer ShoreTel Communicator niet wordt gebruikt. Er zijn twee opties beschikbaar:

- Windows-client - aanbevolen voor Windows-gebruikers. Deze moet worden gedownload.
- Java-client - aanbevolen voor alle gebruikers. Kan worden gebruikt op Windows of Mac.

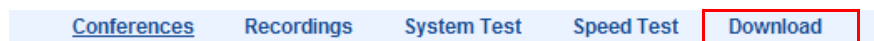
De Java Presenter biedt een subset van de functies die beschikbaar zijn via de Windows Presenter-client. Om die reden wordt de Windows-client aanbevolen. Gebruikers die de Java-client gebruiken, kunnen het volgende niet uitvoeren:

- Met Java Presenter kan de gebruiker bureaublad delen niet uitvoeren op een secundaire monitor.
- Met Java Presenter kan de gebruiker bureaublad delen niet uitvoeren op meerdere monitors.

De Presenter-software kan worden gedownload vanaf het tabblad **Openbaar [Public]** of vanaf het tabblad **Mijn conferenties [My Conferences]**.

Vanaf het tabblad **Openbaar [Public]**:

**Stap 1** Klik op de optie **Downloaden [Download]** op het tabblad **Openbaar [Public]**.



**Stap 2** Volg de meldteksten om de software te downloaden naar uw bureaublad.

Vanaf het tabblad **Mijn conferenties [My Conferences]**:

**Stap 1** Log in bij het tabblad **Mijn conferenties [My Conferences]**.

**Stap 2** Klik op de pijl **Presenter-software downloaden [Download Presenter Software]**.



**Stap 3** Volg de meldteksten om de software te downloaden naar uw bureaublad.

## Conferenties opnemen

De gastheer kan een conferentie opnemen en de opname opslaan om deze later te bekijken. De opnamen kunnen alleen-audio, alleen-web of een combinatie van beide zijn.

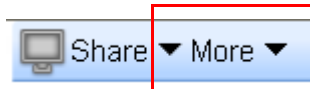
De gastheer kan de opnamen indelen in mappen. De gastheer kan e-mailuitnodigingen verzenden naar deelnemers om de opnamen te bekijken. De gastheer van een conferentie kan ook opnamen verwijderen of de instellingen van de opname wijzigen.

### Een conferentie opnemen

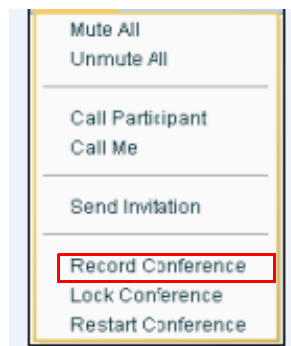
Een conferentie opnemen:

**Stap 1** Open een conferentie als de gastheer.

**Stap 2** Klik op Meer [More].



**Stap 3** In het vervolgmenu kiest u **Conferentie opnemen**.



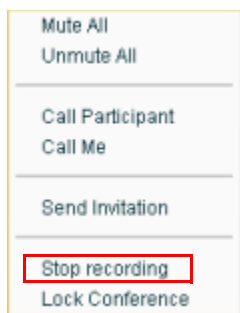
**Opmerking:** Een opname wordt gedefinieerd door een start/stop-opnamesequentie. Er kunnen veel opname-items bestaan voor dezelfde conferentiesessie.

## De opname stoppen

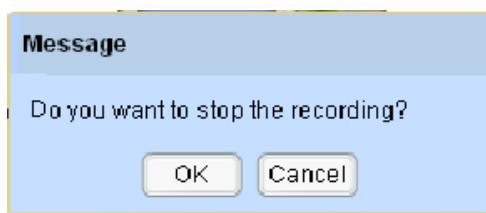
De opname stoppen:

**Stap 1** Klik op Meer [More].

**Stap 2** In het vervolgmenu kiest u Opname stoppen [Stop recording].

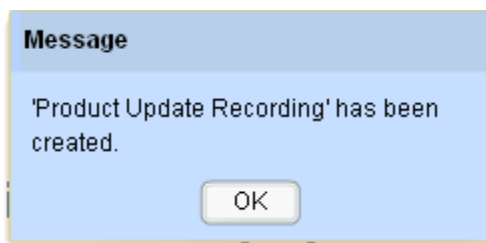


Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.



**Stap 3** Klik op OK.

Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.



De opnamen worden automatisch toegevoegd aan de lijst met opnamen.



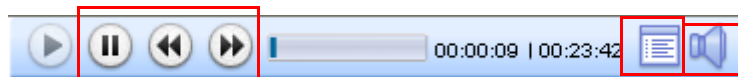
## De opnamen beluisteren

Als gastheer kunt u opnamen beluisteren door de lijst met opnamen of de map waarin de opname zich bevindt te openen. Klik op **Afspelen**.

De gastheer en deelnemers kunnen het audiogedeelte van de opname afspelen of downloaden.

De opname afspelen:

- Stap 1** Ga naar de opname via de e-mailuitnodiging of door naar de ShoreTel Conference-URL te gaan en de opname te kiezen op het tabblad **Openbaar [Public]**, optie **Opnamen [Recordings]**.
- Stap 2** Klik op het pictogram **Afspelen** naast de opname.
- Stap 3** Gebruik de opnametools voor het beheren van het afspelen.



U kunt het geluid uitschakelen door te klikken op de knop **Geluid uitschakelen**.

U kunt de lengte van de gebeurtenis bekijken door te klikken op de knop **Gebeurtenis**.

- Stap 4** Om de opname af te sluiten, klikt u op X in de rechterbovenhoek van het scherm.

## Het audiogedeelte van de conferentie downloaden

Deelnemers kunnen het audiogedeelte van de conferentie downloaden.

Het audiogedeelte van de conferentie downloaden:

- Stap 1** Ga naar de opname door naar de ShoreTel Web Conferencing-URL te gaan en de opname te kiezen op het tabblad **Openbaar [Public]**, optie **Opnamen [Recordings]**.
- Stap 2** Klik op het pictogram **Audio downloaden** naast de opname.
- Stap 3** Volg de meldteksten om het bestand te downloaden naar uw bureaublad.

## Telefoonopdrachten voor audiobesturingselementen

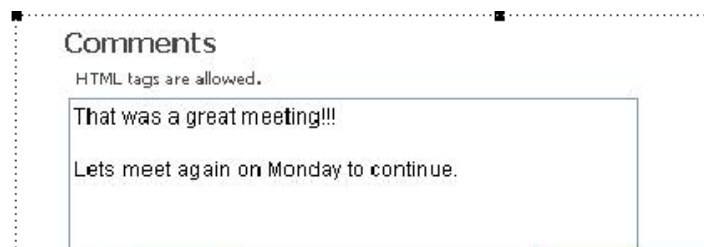
De volgende telefoonopdrachten zijn beschikbaar voor het beheren van het audiogedeelte van de conferentie:

| Beschrijving                                                                                                                     | Toetsencombinatie |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Muziek voor in de wacht aan- en uitzetten                                                                                        | <b>1</b>          |
| Opdrachten en de bijbehorende toetsencombinaties weergeven                                                                       | <b>#8</b>         |
| Geluid eigen audio uitschakelen/inschakelen                                                                                      | <b>#1</b>         |
| Geluid audio deelnemers uitschakelen/inschakelen door de gastheer                                                                | <b>#2</b>         |
| De gastheer kiest een extern nummer om een deelnemer toe te voegen                                                               |                   |
| De gastheer kan het opnemen van de conferentie starten en stoppen                                                                | <b>#4</b>         |
| De gastheer kan de conferentie vergrendelen/ontgrendelen zodat er zich geen verdere deelnemers bij de conferentie kunnen voegen. | <b>#5</b>         |
| De gastheer beëindigt de audio- en webconferentie                                                                                | <b>#99</b>        |

## Commentaren

Conferentiedeelnemers kunnen commentaren posten na het bekijken van een conferentie of een opname met behulp van de pagina voor het posten van commentaar. Wanneer er commentaar wordt gepost voor een conferentie of opname wordt er een e-mailmelding naar de gastheer van de conferentie gezonden.

Als de conferentie openbaar is, kunt u op het pictogram **Info** van de conferentie klikken om uw commentaar achter te laten.



Comments

HTML tags are allowed.

That was a great meeting!!!

Lets meet again on Monday to continue.

U kunt uw commentaar ook in het openbare gebied posten of dit naar de gastheer zenden.



☒ Post comment to the public area ☐ Send private comment to the host

Preview Post Comment Discard Already a member? [Sign in first](#)

Your email address will not be displayed in the public area.  
The host may remove a comment from the public area.