



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape WebClient

Gebruiksaanwijzing

08/2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1 Over dit document.....	6
1.1 Overzicht van wijzigingen.....	6
1.2 Over dit document.....	7
1.3 Gebruikte markeringen.....	7
1.4 Gebruikte acroniemen.....	8
1.5 Overzicht van de client.....	9
2 Aan de slag.....	10
2.1 Inloggen.....	10
2.2 Uitloggen.....	10
2.3 Uw wachtwoord wijzigen.....	10
2.3.1 Wachtwoord opnieuw instellen.....	11
2.3.2 Kennisgeving over verlopen wachtwoord.....	11
2.4 Uw voorkeurstoestel instellen.....	12
2.5 Opties om oproepen te maken en te ontvangen.....	12
2.5.1 Uitgaande oproepen.....	12
2.5.2 Inkomende oproepen.....	13
2.6 Een nieuw toestel toevoegen.....	14
2.7 Audio- en video-instellingen.....	14
2.7.1 Video-effecten gebruiken.....	14
2.8 Uw aanwezigheidsstatus instellen.....	15
2.9 Een gesprek aannemen.....	15
2.10 Een contactpersoon bellen.....	15
2.11 Een chatgesprek starten.....	15
3 Web Client-functies.....	17
3.1 Structuur van de gebruikersinterface.....	17
3.2 Algemene gespreksbesturing.....	19
3.2.1 Een contactpersoon in een telefoonboek bellen.....	20
3.2.2 Functiecodes kiezen.....	20
3.2.3 Een gesprek weigeren.....	21
3.2.4 Een actief gesprek beëindigen.....	21
3.2.5 Een actief gesprek in de wacht zetten.....	21
3.2.6 Een gesprek doorverbinden naar een andere abonnee.....	21
3.2.7 Een actief gesprek doorverbinden naar een ander toestel.....	21
3.2.8 Wisselen tussen gesprekken.....	22
3.2.9 Een ruggespraakgesprek voeren.....	22
3.2.10 Een videogesprek voeren.....	23
3.2.11 Schermdeling starten.....	23
3.2.11.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon.....	23
3.3 Contacten.....	24
3.3.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken.....	25
3.3.2 Contactpersonen zoeken.....	25
3.3.3 Contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren.....	25
3.4 Gespreksgeschiedenis.....	25
3.5 Conferenties.....	26
3.5.1 Een conferentie opzetten.....	26
3.5.2 Een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie opzetten.....	26
3.5.3 Een ad-hocconferentie starten.....	28
3.5.4 Een websamenwerking starten.....	28
3.5.5 Muisaanwijzer en commentaaraanwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling.....	28

3.5.6 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling.....	29
3.5.7 Gasttoegang tot een conferentie.....	29
3.5.7.1 Deelnemen aan een conferentie via een link voor gasttoegang.....	30
3.5.7.2 Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers.....	31
3.5.7.3 Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers.....	32
3.5.8 Een grote conferentie starten.....	32
3.5.9 Deelnemers verplaatsen van een grote naar een rijke conferentie.....	33
3.5.10 Een conferentie besturen.....	33
3.5.10.1 Lijst van deelnemers aan conferentie.....	34
3.5.10.2 Opties voor de weergavelay-out van een conferentie.....	34
3.5.10.3 Opties voor de lay-out van de videoweergave.....	35
3.5.10.4 Kennisgeving actieve conferentie.....	35
3.5.10.5 Tabblad en avatars van actieve conferenties.....	36
3.5.10.6 Optiemenu voor conferenties.....	36
3.5.10.7 Uitnodiging voor conferentie.....	36
3.5.10.8 Automatische verbinding met conferenties via UC-softphones.....	37
3.5.11 Conferenties zoeken.....	37
3.6 Voicemail.....	37
3.6.1 Uw voicemails weergeven.....	37
3.6.2 Een voicemail beluisteren.....	37
3.6.3 Gebruik van de voicemailbegroetingsfunctie.....	38
3.7 Teamfunctie.....	39
3.7.1 Een team aanmaken.....	39
3.8 Groepsschakeling met meerdere lijnen.....	39
3.9 Chat.....	41
3.9.1 Uw chatgeschiedenis weergeven.....	41
3.9.2 Een chatgesprek vastzetten.....	41
3.9.3 Gebruikers toevoegen aan een chatgesprek.....	42
3.9.4 Een bijlage toevoegen aan een chatbericht.....	44
3.9.5 Een chatbericht verwijderen.....	44
3.9.6 Een chatgesprek verlaten.....	44
3.9.7 De chat starten en gebruiken in een één-op-één gesprek.....	45
3.9.8 Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek.....	46
3.9.8.1 De chat starten tijdens een conferentiegesprek.....	46
3.9.8.2 De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek.....	46
3.9.8.3 De chat verbergen tijdens een conferentiegesprek.....	47
3.9.8.4 Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat.....	47
3.9.8.5 Chatberichten bekijken nadat een conferentie is beëindigd.....	48
3.9.9 Chats zoeken.....	48
3.9.10 Chatberichten doorsturen.....	49
3.10 Whiteboard.....	49
3.10.1 Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek.....	50
3.11 Enquêtes.....	51
3.11.1 Een enquête maken.....	52
3.11.2 Een enquête bewerken.....	54
3.11.3 Een enquête starten tijdens een conferentiegesprek.....	54
3.11.4 Uitnodigingen voor enquêtes versturen.....	55
3.11.5 Enquêtereacties.....	56
3.11.5.1 Enquêteresultaten tonen tijdens een conferentiegesprek.....	56
3.11.5.2 Enquêtereacties weergeven.....	57
3.11.5.3 Enquêtereacties verwijderen.....	58
3.11.5.4 Enquêtereacties afdrukken.....	58
3.11.6 Een enquête verwijderen.....	59
3.12 Opgestoken handen.....	59
3.12.1 Opgestoken handen bekijken.....	59
3.12.2 Uw hand opsteken tijdens een conferentie.....	60

3.12.3 Uw hand laten zakken tijdens een conferentie.....	61
3.12.4 Handen laten zakken als moderator.....	61
3.13 Mijn notities.....	62
3.13.1 Iets toevoegen aan Mijn notities tijdens een conferentiegesprek.....	63
3.13.2 Notities bekijken in Mijn notities.....	63
3.13.3 Een nieuwe notitie maken in Mijn notities.....	63
3.13.4 Een notitie verwijderen uit Mijn notities.....	64
3.13.5 Een notitie doorsturen.....	64
3.14 Functie-integraties.....	65
3.14.1 Scherm delen integreren met andere functies.....	65
3.14.2 Whiteboard integreren met andere functies.....	66
3.15 Indicator voor gesprekskwaliteit.....	67
3.15.1 Statistieken over gesprekskwaliteit bekijken.....	67
3.15.2 Gesprekskwaliteit beoordelen.....	68
3.16 Profielen en regels.....	68
3.16.1 Een regelprofiel aanmaken.....	69
3.16.2 Een regelprofiel bewerken.....	69
3.16.3 Een regelprofiel activeren/deactiveren.....	70
3.16.4 Een regelprofiel verwijderen.....	70
3.17 Eenvoudige en geavanceerde doorschakelregels.....	70
3.17.1 Een eenvoudige doorschakelregel aanmaken.....	70
3.17.2 Een geavanceerde regel aanmaken.....	71
3.17.3 Een geavanceerde regel bewerken.....	72
3.17.4 Een geavanceerde regel uitschakelen.....	72
3.17.5 Een geavanceerde regel verwijderen.....	72
3.18 Integratie van UC in Microsoft Teams.....	72
3.19 MS Office 365-integratie.....	73
3.20 Integratie van UC- en OpenScape Invoegtoepassingen.....	73
3.21 Headsetintegratie.....	74
3.21.1 Ondersteunde headsets en beperkingen.....	74
3.21.2 Headset-integratie downloaden en installeren.....	75
3.21.3 Headset-integratie inschakelen.....	75
3.22 Toegankelijkheidsfuncties.....	76
3.22.1 De visuele toetsenbordindicator inschakelen.....	76
3.22.2 Hoog contrast activeren.....	76
3.22.3 De schermlezerfunctie gebruiken.....	77
4 Gebruiksbeperkingen.....	78
5 Overname gesprek.....	79

1 Over dit document

In dit deel vindt u informatie over dit document.

1.1 Overzicht van wijzigingen

Datum	Wijzigingen	Reden
12-10-2020	Document aangemaakt	
21-10-2020	Conferentieopties van V10R2	UCBE-24948
26-01-2021	Video- en audio-instellingen van WebRTC	UCBE-25800
05-05-2021	Opmerking toegevoegd over geluids aankondiging bij het toetreden tot een conferentie	UCBE-25803
04-08-2021	Functies in UC V10 R3: - Groepsschakeling met meerdere lijnen - Overname gesprek	UCBE-27436
22-09-2021	Kleine correcties	UCBE-28015 UCBE-28018 UCBE-28017
02-05-2022	Toegevoegd: - Hoofdstuk "Een chatbericht verwijderen"	UCBE-29224
04-05-2022	Toegevoegd: - Hoofdstuk "MS Office 365-integratie" Bewerken: - Hoofdstuk "Contacten zoeken"	UCBE-29899
22-12-2022	Toegevoegd: - Hoofdstuk "Wachtwoord opnieuw instellen" - Hoofdstuk "Melding verlopen wachtwoord"	UCBE-31714 UCBE-31715

Datum	Wijzigingen	Reden
02-03-2022	Toegevoegd: - "Chat in conferentie" - "De chat starten en gebruiken in een conferentiegesprek" - "Whiteboard" - "Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek".	UCBE-29117 UCBE-31716
30-08-2023	Toegevoegd: - "Opgestoken handen" - "Chat starten, gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek" - "Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat" - "Gasttoegang tot conferentie"	UCBE-33210 UCBE-33211 UCBE-33213
20-09-2023	Toegevoegd: - "Functie-integraties" - "Mijn notities" - "Chats zoeken" - "Chatberichten doorsturen" - "Conferenties zoeken"	UCBE-33216

1.2 Over dit document

Dit document is bedoeld voor eindgebruikers die OpenScape Web Client gebruiken als onderdeel van de UC-oplossing.

1.3 Gebruikte markeringen

In dit document gebruiken we de volgende markeringen om specifieke passages te markeren.

Element	Markering
GUI-elementen	Klik op Opslaan om ...

Element	Markering
Volgorde van menu-items	Gebruikers & Resources > Resources
Output op de opdrachtregel	C:> unknown command
Systeeminvoer	Typ waar in het veld ...
Telefoonboek en bestandsnamen	/var/config.xml
Bestandsinhoud	conname=%CONNECTION_NAME%
Namen van toetsenbordtoetsen	Druk op Esc om ...
Specificaties met variërende inhoud	<gebruikersnaam>

1.4 Gebruikte acroniemen

In dit document gebruiken we de volgende acroniemen.

Acroniem	Betekenis
CTI	Computer Telephony Integration (Integratie van computertelefonie)
DTMF	Dual Tone Multiple Frequency
GUI	Graphical User Interface (Grafische gebruikersinterface)
HTML	Hypertext Markup Language
IP	Internetprotocol
ISDN	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network (Lokaal netwerk)
MWI	Message Waiting Indicator (Berichtensignalering)
OND	One-Number Device
ONS	One-Number Service
PKI	Public Key Infrastructure (Publieke-sleutelinfrastructuur)
PSTN	Public Switched Telephony Network (Openbaar geschakeld telefoonnet)
QoS	Quality of Service (QoS)
RAM	Random Access Memory (RAM-geheugen)
SIP	Session Initiation Protocol
TCP	Transmission Control Protocol
TC	Telecommunicatie
TUI	Telephony User Interface

Acroniem	Betekenis
UDP	User Datagram Protocol
UMS	Unified Messaging System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

1.5 Overzicht van de client

Met behulp van de client kunt u OpenScape UCAApplication-functies gebruiken met een browser.

De client biedt met name de volgende functies:

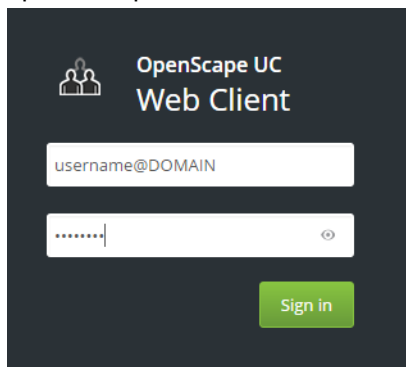
- Gespreksfuncties
- Conferentiefuncties
- Contactfuncties
- Aanwezigheidsfuncties
- Chat
- Voicemailfuncties
- Beveiligingsfuncties
- Gebruikersprofielen

2 Aan de slag

Dit hoofdstuk beschrijft hoe u UC Web Client voor het eerst gebruikt.

2.1 Inloggen

Als het systeem niet is geconfigureerd voor een automatische login, vraag dan bij uw systeembeheerder uw inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) voor het gebruik van dit product op.



Zodra u zich bij OpenScape Web Client hebt aangemeld, wordt de gebruikersinterface weergegeven.

Mogelijk verschijnt er een waarschuwing voor noodoproepen om u te informeren dat deze client niet mag worden gebruikt voor noodoproepen. Dit bericht blijft verschijnen na elke login, tenzij u op **Aanvaarden** klikt om aan te geven dat u deze disclaimer gelezen en begrepen hebt.

2.2 Uitloggen

Het kan zijn dat u wilt uitloggen voordat u uw browser sluit om de andere gebruikers te laten zien dat u niet meer met het systeem bent verbonden:

Om uit te loggen, klikt u op uw inlognaam in de headerbalk, waarna u op **Uitloggen** klikt.

2.3 Uw wachtwoord wijzigen

Het wordt sterk aangeraden om uw wachtwoord regelmatig te wijzigen, om onbevoegde toegang tot uw account te voorkomen.

Step by Step

- 1) Klik op uw inlognaam in de kopbalk en selecteer **Profiel > Wachtwoord wijzigen**.
- 2) Voer het nieuwe wachtwoord in en klik op **Opslaan**.

2.3.1 Wachtwoord opnieuw instellen

Als u uw wachtwoord bent vergeten of uw account is geblokkeerd vanwege inactiviteit of meerdere mislukte inlogpogingen, kunt u uw wachtwoord resetten via de OpenScape Web Client.

Volg de onderstaande stappen om uw wachtwoord opnieuw in te stellen:

Step by Step

- 1) Klik op het inlogscherf van uw Web Client op **Wachtwoord vergeten**.
- 2) Voer in het invoerveld het e-mailadres in dat aan uw account is gekoppeld en klik op **Mijn wachtwoord opnieuw instellen**.
Als het e-mailadres overeenkomt met een bestaande gebruiker, ontvangt u een e-mail met een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen.
- 3) Klik op de link voor het resetten van uw wachtwoord die naar uw e-mailadres is gestuurd.
De link om het wachtwoord te resetten is 15 minuten geldig. Na afloop moet u een nieuw wachtwoord aanvragen.
- 4) Voer een nieuw wachtwoord voor uw account in het veld **Nieuw wachtwoord** in. Bevestig uw keuze door het wachtwoord opnieuw in te voeren in het veld **Nieuw wachtwoord bevestigen**.
Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en minstens een hoofdletter, een cijfer en een speciaal teken bevatten.
- 5) Klik op **Nieuw wachtwoord opslaan**.
U kunt nu het nieuwe wachtwoord gebruiken om in te loggen op uw account.

2.3.2 Kennisgeving over verlopen wachtwoord

U krijgt een melding dat uw wachtwoord binnenkort verloopt via:

- een e-mail die wordt verzonden naar het e-mailadres dat aan uw account is gekoppeld;
- Er wordt een waarschuwing weergegeven in uw OpenScape Web Client.

U ontvangt een e-mailbericht en een waarschuwing in OpenScape Web Client wanneer het wachtwoord na een bepaald aantal dagen (10, 5 of 1) verloopt.

Er wordt ook een e-mailbericht verstuurd als het wachtwoord reeds verlopen is. De gebruiker blijft via e-mail op de hoogte totdat het wachtwoord opnieuw is ingesteld.

Raadpleeg [Wachtwoord opnieuw instellen](#) op page 11 om een nieuw wachtwoord in te stellen.

2.4 Uw voorkeurstoestel instellen

U kunt een toestel voor het starten van uitgaande gesprekken of het ontvangen van inkomende gesprekken kiezen.

Step by Step

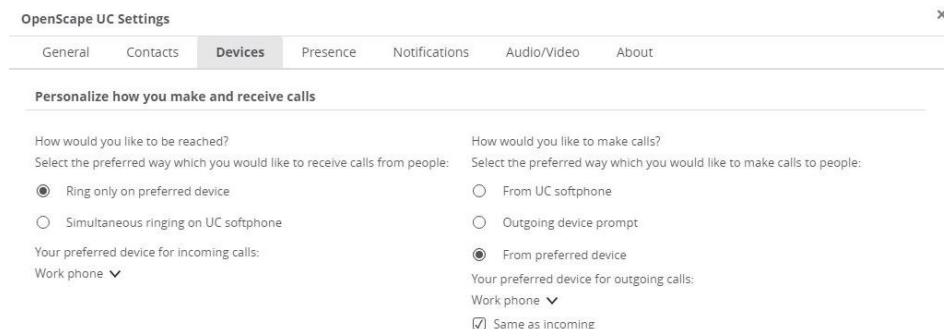
- 1) Klik op  in de headerbalk.
Het instellingenmenu wordt geopend.
- 2) Selecteer een toestel onder **Inkomende gesprekken** en onder **Uitgaande gesprekken**

U hebt nu uw voorkeurstoestel voor inkomende en uitgaande gesprekken ingesteld.

U kunt uw voorkeurstoestel ook instellen via **Instellingen**.

2.5 Opties om oproepen te maken en te ontvangen

U kunt een gesprek voeren of een oproepen aannemen met het voorkeurstoestel, de UC-softclients of andere toestellen.



2.5.1 Uitgaande oproepen

U kunt op drie verschillende manieren uitgaande gesprekken voeren:

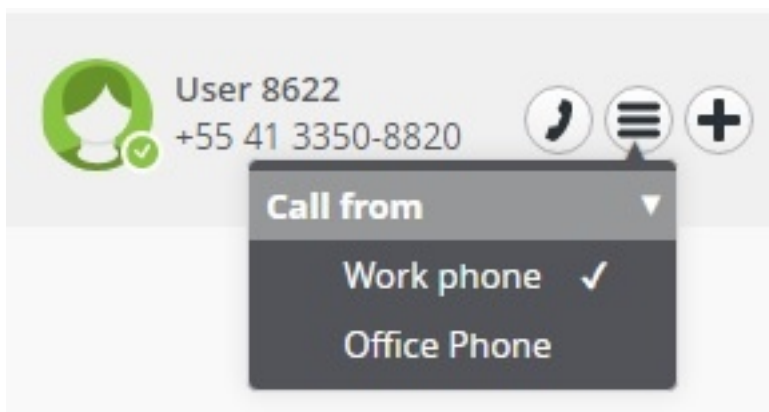
- gebruik het uitgaande voorkeurstoestel;
- omzeil het voorkeurstoestel en gebruik de UC-softphone voor uitgaande gesprekken;
- kies een toestel uit een menu dat verschijnt bij elke uitgaande oproep.

Het menu om het toestel voor uitgaande gesprekken te kiezen, wordt alleen getoond voor de eerste uitgaande oproep. Navolgende oproepen, doorverbonden oproepen en ruggespraakgesprekken zullen hetzelfde toestel gebruiken als eerder gekozen.

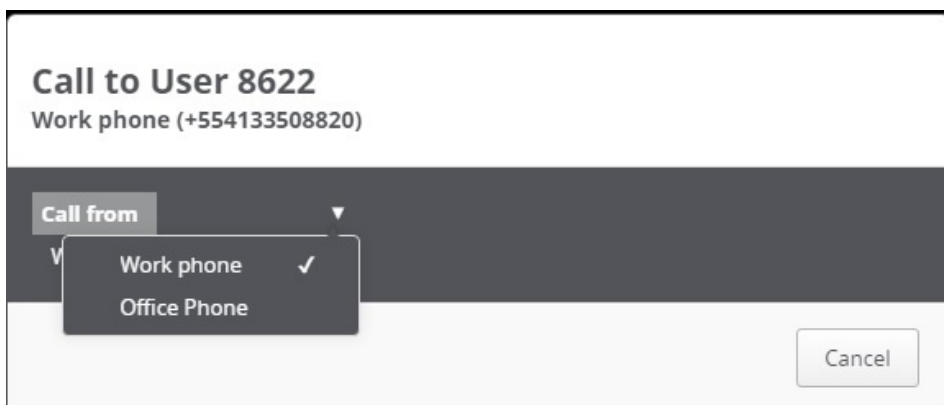
Telkens wanneer de gebruiker een ander toestel kiest in het menu, verandert het uitgaande voorkeurstoestel.

Wanneer u een uitgaande oproep maakt vanuit het menu of vanuit de UC-softphone, verschijnt het menu voor het voorkeurstoestel niet in het hoofdvenster.

Als u ervoor kiest om uitgaande gesprekken te voeren vanuit het menu, verschijnt het standaardmenu zoals in de onderstaande afbeelding:



Als de sneltoetsfunctie wordt gebruikt, verschijnt een pop-upvenster zoals in de onderstaande afbeelding:



2.5.2 Inkomende oproepen

Inkomende oproepen kunnen op twee verschillende manieren worden gemeld:

- alleen op het voorkeurstoestel voor inkomende oproepen;
- met een gelijktijdige beltoon op de softphone.

In het geval van een gelijktijdige beltoon produceert de UC-telefoon een hoorbare beltoon wanneer een oproep bij de gebruiker binnenkomt, ongeacht de beltoon van het voorkeurstoestel. Wanneer bij de UC-client op de antwoordtoets wordt gedrukt, wordt het gesprek automatisch doorgegeven aan de softphone en beantwoord.

2.6 Een nieuw toestel toevoegen

U kunt in uw lijst een toestel selecteren en er uw voorkeurstoestel van maken.
U kunt op elk moment nieuwe toestellen aan deze lijst toevoegen.

Step by Step

- 1) Klik op uw inlognaam in de headerbalk en klik op **Instellingen > Toestellen**.
- 2) Selecteer **Nieuw toestel toevoegen** onder **Uw telefoontoestellen** en voer de **toestelnaam** en het **telefoonnummer** in.
- 3) Configureer uw **Signalerings- en doorschakelinstellingen**.
- 4) Klik op **Toestel toevoegen** en klik vervolgens op **Opslaan**.

U hebt een nieuw toestel toegevoegd aan uw toestellenlijst onder **Uw telefoons**.

2.7 Audio- en video-instellingen

Wanneer u WebRTC als voorkeurstoestel gebruikt, kunt u audio- en videogesprekken voeren met uw UC Desktop App als softphone.

Om de instellingen van de te gebruiken audio- en videoapparatuur te controleren, klikt u op uw inlognaam in de titelbalk en selecteert u **Instellingen > Audio/Video**.

2.7.1 Video-effecten gebruiken

U kunt video-effecten gebruiken om de achtergrond te veranderen tijdens videogesprekken of conferenties of wanneer u inactief bent.

Procedure

- 1) Klik op uw inlognaam in de kopbalk en klik vervolgens op **Instellingen**.
- 2) Navigeer naar het tabblad **Audio/Video**.
De **Video-effecten** worden weergegeven in het vervolgkeuzemenu onder het voorvertoning-venster van de camera. Als er geen video-effect is geselecteerd, wordt de waarde standaard ingesteld op **Geen**.
- 3) Klik op het vervolgkeuzemenu **Video-effecten** en selecteer een effect uit de lijst.
De volgende video-effecten zijn beschikbaar: **Wazig, Kantoor, Kamer, Legplank, Schilderij, Bedrijf**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

De achtergrond wordt bijgewerkt en u kunt deze zien in het voorvertoning-venster van de camera.

2.8 Uw aanwezigheidsstatus instellen

Door uw aanwezigheidsstatus weer te geven voor andere gebruikers, kunt u aangeven of u al dan niet klaar bent om te communiceren.

Step by Step

- 1) Klik op het pictogram van uw aanwezigheidsstatus – bijv.  – in de headerbalk om het menu voor het instellen van de aanwezigheid te openen.
- 2) Selecteer uw nieuwe aanwezigheidsstatus (Beschikbaar, Niet storen, Bezet enz.).

Uw nieuwe aanwezigheidsstatus wordt weergegeven in de headerbalk.

2.9 Een gesprek aannemen

Inkomende gesprekken gericht aan uw One-Number Service (ONS) komen terecht bij uw voorkeurstoestel voor inkomende gesprekken en een signaalbalk zal aangeven dat dit toestel overgaat.

Klik op  in de signaalbalk om het gesprek aan te nemen.

2.10 Een contactpersoon bellen

U kunt een gesprek met een van uw contactpersonen starten.

Step by Step

- 1) Typ in het zoekveld van het contactpersonen gebied de achternaam, de voornaam of het telefoonboeknummer van de contactpersoon.
- 2) Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon die u wilt bellen.
- 3) Klik op  en selecteer het telefoonboeknummer voor het gesprek.
- 4) Klik op  in de signaalbalk:

Er wordt een gespreksbesturingsbalk geopend waarin de nieuwe verbinding wordt weergegeven.

2.11 Een chatgesprek starten

U kunt een chatgesprek starten met een contactpersoon.

Step by Step

- 1) Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon in de lijst met contactpersonen om extra besturingselementen te zien.

2) Klik op .

De telefoonnummers en adressen waarop de contactpersoon bereikbaar is, worden weergegeven.

3) Klik op **Chat**.

Het chatvenster wordt geminimaliseerd geopend aan de onderrand van het scherm.

3 Web Client-functies

Met behulp van de client kunt u OpenScape UCAApplication-functies gebruiken met een browser.

Gespreksfuncties

- Beheer van gesprekken

Conferentiefuncties

- Op ieder moment beschikbare audio- en webconferenties opzetten en starten
- Geplande audio-, video- en webconferenties starten
- De UC-gasttoegangsfunctie gebruiken om deel te nemen aan conferenties

Contactfuncties

- Privécontactpersonen of teams aanmaken en organiseren

Chat

- Chatgesprekken met een of meer communicatiepartners

Profielen

- Profielen voor het omgaan met regels en communicatiescenario's aanmaken en bewerken

Voicemailfuncties

- Voicemails weergeven en beluisteren

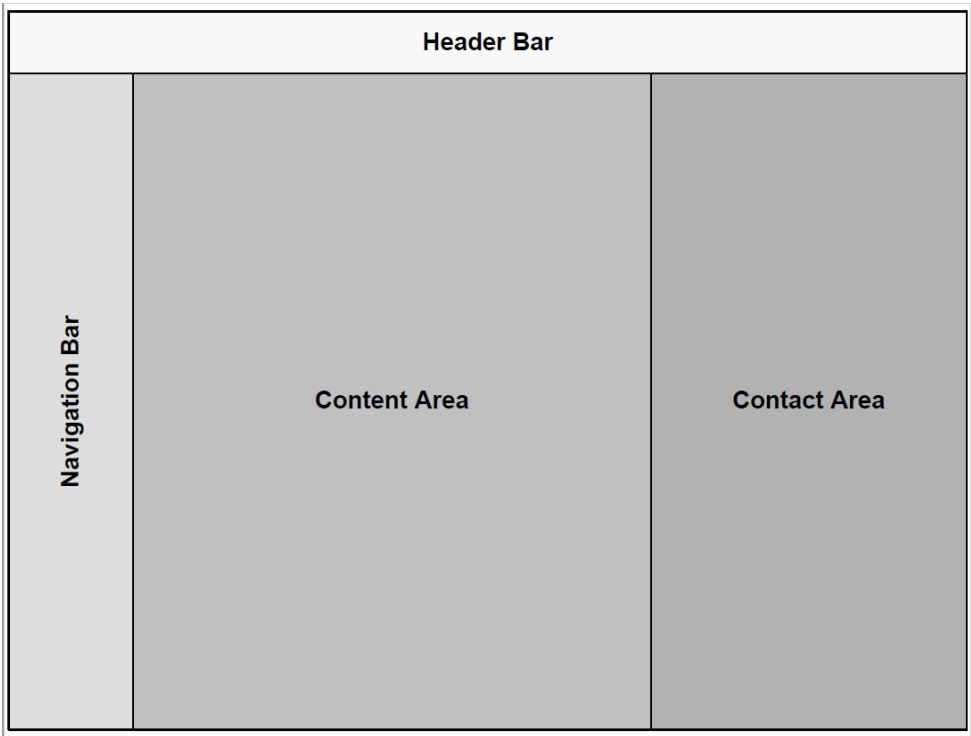
Toegankelijkheidsfuncties

- De visuele toetsenbordindicator inschakelen
- De schermlezerfunctie gebruiken
- Het interfacecontrast aanpassen

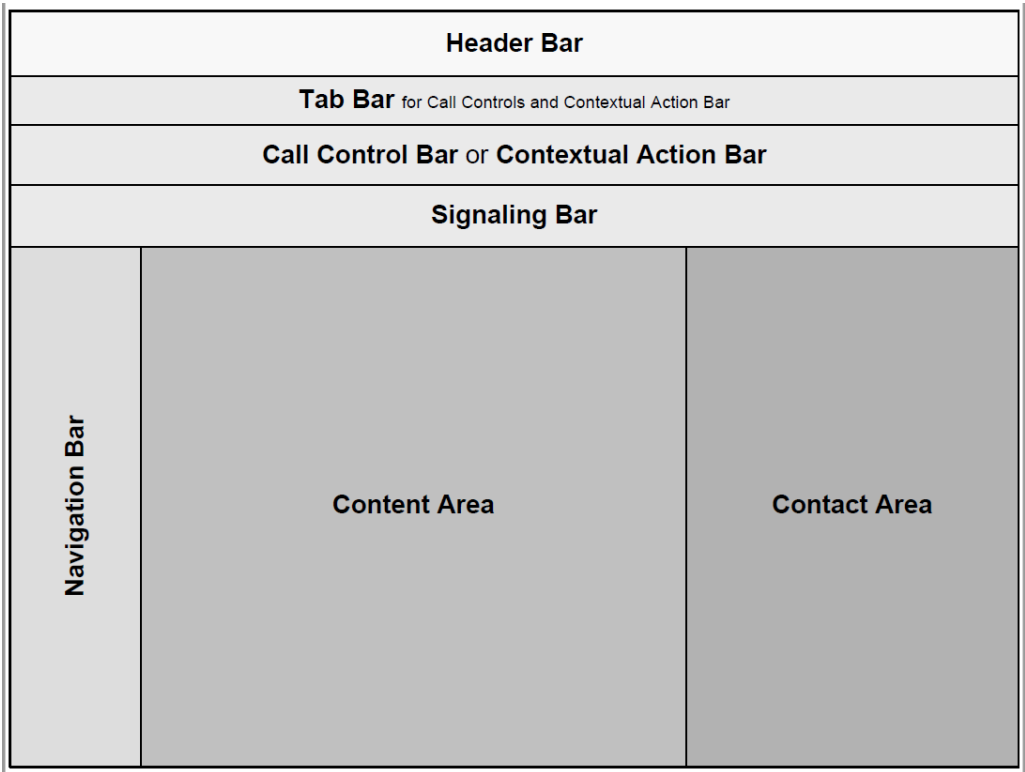
3.1 Structuur van de gebruikersinterface

De verschillende delen van de gebruikersinterface worden in de onderstaande figuur weergegeven:

Zonder optionele gebieden:



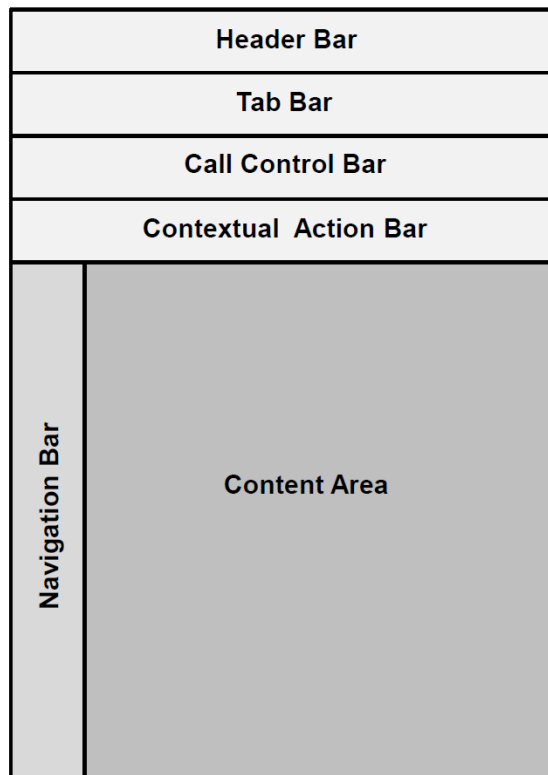
Met alle mogelijke optionele gebieden:



Miniatuurweergave

OpenScape Web Client is ontworpen met een responsief webdesign. Het resultaat is dat OpenScape Web Client zich aanpast aan de grootte van het browservenster, waarbij alle onderdelen in een miniatuurweergave worden weergegeven wanneer u het browservenster verkleint. Wanneer

OpenScape Web Client wordt weergegeven in de miniatuurweergave, wordt het contactpersoneelgebied weergegeven in de navigatiebalk en worden de contactgegevens weergegeven in het inhoudsgedeelte.



3.2 Algemene gespreksbesturing

Met behulp van de client kunt u algemene gespreksfuncties op uw voorkeurstoestel starten en besturen.

Algemene gespreksfuncties omvatten met name:

- Een gesprek starten
- Een gesprek aannemen/weigeren
- Een gesprek doorschakelen
- Een ruggespraakgesprek starten
- Een gesprek in de wacht zetten
- Schakelen tussen gelijktijdige gesprekken
- Een gesprek doorverbinden

3.2.1 Een contactpersoon in een telefoonboek bellen

U kunt een contactpersoon bellen die niet tot uw privécontactpersonen behoort maar van wie de gegevens in het telefoonboek zijn opgenomen.

Step by Step

- 1) Typ de naam of het nummer in het zoekveld van het contactpersonengebied

en druk op **Enter** of klik op het pictogram .

- 2) Klik op  en selecteer een telefoonnummer.

- 3) Klik op  in de signaalbalk.

Er wordt een gespreksbesturingsbalk geopend waarin de nieuwe verbinding wordt weergegeven.

3.2.2 Functiecodes kiezen

Om functies te activeren of deactiveren, kunnen gebruikers functiecodes (zogenaamde DAR's) kiezen vanuit hun UC-clients (voor alle soorten eindpunten) en WebRTC-clients.

Voor UC's met OpenScape 4000 zijn de volgende DAR's beschikbaar:

1) Groepsschakeling in/uit

Voorbeeld van groepsschakeling in:

- De AHTVCE WABE-code voor *groepsschakeling in* is *13.
- Een UC-gebruiker (12100) die de status van de gekozen groepsschakeling wil wijzigen, moet het nummer *13 kiezen.

NOTICE: Er is geen UI-element in UC om de status van de gekozen groepsschakeling te markeren (IN of UIT).

2) Nummer-/naamonderdrukking aan/uit

Voorbeeld van nummeronderdrukking:

- De activeringscode voor nummeronderdrukking AAN is *50.
- Een UC-gebruiker (12100) die een andere UC-gebruiker (13100) met nummeronderdrukking wil bellen, moet *5013100 kiezen.

3.2.3 Een gesprek weigeren

Om een inkomend gesprek te weigeren, klikt u op  in de signaalbalk.

3.2.4 Een actief gesprek beëindigen

Klik tijdens het voeren van een telefoongesprek op  in de gespreksbesturingsbalk: Als u de hoorn van het eindtoestel voor het gesprek gebruikt, legt u deze gewoon op.

3.2.5 Een actief gesprek in de wacht zetten

U kunt een actief gesprek op elk gewenst moment in de wacht zetten en later hervatten. Klik hiervoor op  in de gespreksbesturingsbalk van de telefoonverbinding.

3.2.6 Een gesprek doorverbinden naar een andere abonnee

Terwijl u in gesprek bent, klikt u op de knop  in de gespreksbesturingsbalk.

Er wordt een veld weergegeven waarin u kunt selecteren naar wie u het gesprek wilt doorverbinden. U kunt een contactpersoon zoeken of u kunt het nummer invoeren waarnaar u het gesprek wilt doorverbinden. Om het

gesprek door te verbinden, klikt u op de knop  die verschijnt wanneer u de contactpersoon selecteert.

3.2.7 Een actief gesprek doorverbinden naar een ander toestel

Met de gespreksbesturingen in de gespreksbesturingsbalk van dit gesprek kunt u het actieve gesprek doorverbinden naar een ander toestel zonder dat u het gesprek hoeft te beëindigen.

Step by Step

1)

Klik op  in de gespreksbesturingsbalk van de telefoonverbinding.

Er wordt een menu met een lijst van toestellen weergegeven.

- 2) Selecteer het toestel voor het hervatten van het gesprek.

Het actieve gesprek wordt doorverbonden.

Het toestel gaat over.

- 3) Neem het gesprek aan op het toestel.

3.2.8 Wisselen tussen gesprekken

U kunt op hetzelfde moment meerdere telefoonverbindingen hebben, maar u kunt slechts één actief gesprek tegelijk voeren. Alle andere telefoonverbindingen worden automatisch in de wacht gezet.

De signaalbalken van de verschillende telefoonverbindingen worden als tabbladen in de tabbladenbalk weergegeven. De tabbladen van gesprekken in wacht zijn grijs. Met de besturingselementen op de tabbladen kunt u kiezen welke telefoonverbinding u wilt gebruiken om een gesprek te voeren. Dit noemen we 'wisselen tussen gesprekken'.

Terwijl er op hetzelfde moment twee of meer telefoonverbindingen zijn.

- Klik op  in het desbetreffende tabblad om een actief gesprek in de wacht te zetten.
Het gesprek wordt in de wacht gezet.
- Klik op  in het desbetreffende tabblad van de tabblad balk om opnieuw verbinding te maken met een gesprek in de wacht.
Het (De) andere gesprek(ken) worden automatisch in de wacht gezet.

Example

NOTICE:

Wisselen/Opnieuw verbinding maken tussen inkomende gesprekken die tot stand zijn gebracht op een externe OND als voorkeurstoestel, bijv. een mobiele telefoon, wordt niet ondersteund.

Het wisselen tussen deze gesprekken kan alleen via de externe OND worden beheerd.

3.2.9 Een ruggespraakgesprek voeren

Tijdens een gesprek met een gesprekspartner kunt u tegelijkertijd verbinding maken met een tweede gesprekspartner door ofwel een inkomend gesprek aan te nemen ofwel een andere gebruiker te bellen. Het eerste gesprek wordt dan

in de wacht gezet. Na beëindiging van het tweede gesprek wordt u automatisch opnieuw verbonden met de eerste gesprekspartner.

U kunt een andere persoon bellen met de knop  in **Gespreksbesturing** of rechtstreeks vanuit de lijst met **contactpersonen**.

3.2.10 Een videogesprek voeren

Tijdens het voeren van een gesprek kunt u, als uw systeem dit ondersteunt, video streamen via uw geconfigureerde camera. Er is een specifieke weergave in het deel **Gespreksbesturing** voor het weergeven van video.

Om video te beginnen streamen tijdens een conversatie of een actief gesprek, klikt u op de knop .

3.2.11 Schermdeling starten

U kunt tijdens een actief gesprek uw scherm delen met een andere UC Web Client-gebruiker. U kunt ook de audio van het systeem delen, voor een betere ervaring.

Om de schermdelingssessie te starten, klikt u op de knop . U wordt gevraagd om te selecteren welk scherm u wilt delen om de sessie te starten. Zodra u het scherm hebt geselecteerd, krijgt uw gesprekspartner uw scherm te zien.

Als u de audio van uw systeem wilt delen met uw scherm, schakelt u de optie **Audio delen** in wanneer u wordt gevraagd welk scherm u wilt delen. Deze optie wordt alleen weergegeven als u ervoor kiest om het **Volledige scherm** of het tabblad van de browser te delen.

Uw gesprekspartner zal uw schermdeling zien in het daartoe bestemde onderdeel **Gespreksbesturing**. U kunt ook toegang krijgen tot de functies **Muisaanwijzer**, **Opmerkingaanwijzer** en **Desktopbediening op afstand**, zoals beschreven in het onderdeel [Conferenties](#). Deze schermdelingsfunctie is alleen beschikbaar als uw systeem dit ondersteunt.

3.2.11.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon

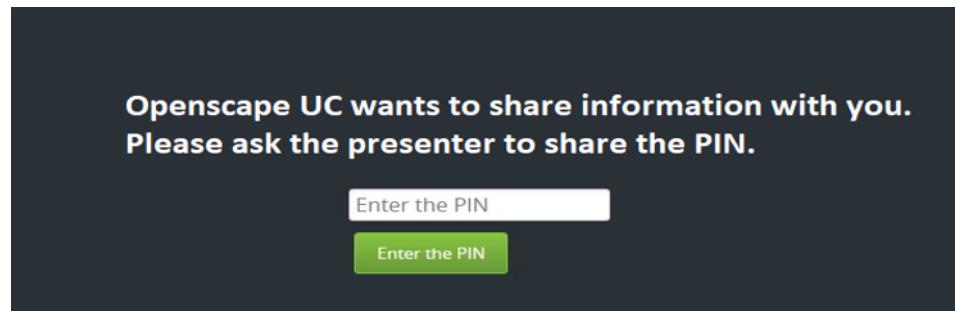
Met deze functie kunt u scherm informatie met een externe contactpersoon delen door een unieke URL voor dit doel en een unieke pincode te sturen.

Prerequisites

U deelt uw scherm

Step by Step

- 1) Klik tijdens het delen van het scherm op de knop  en klik onder **Opties voor delen** op **E-mailmelding**.
Er wordt een uitnodigingsmail met een unieke URL aangemaakt om het scherm te delen.
- 2) Stuur de URL-koppeling naar de externe gespreksdeelnemer.
Na ontvangst en opening van de ontvangen link wordt de externe deelnemer gevraagd om de unieke pincode in te voeren, zoals weergegeven in onderstaande afbeelding:



- 3) Klik op de optie **Pincode weergeven** onder Opties voor delen uit stap 1. De pincode wordt onthuld. Deel deze 6-cijferige pincode met uw externe contactpersoon om hem toegang te verlenen tot uw gedeelde scherm inhoud.

NOTICE:

De toegang tot het gedeelde scherm voor externe deelnemers kan worden geannuleerd wanneer het actieve gesprek **in de wacht** wordt gezet. In dit scenario moet de presentator mogelijk een nieuwe URL en een nieuwe pincode verstrekken voor de externe deelnemer.

3.3 Contacten

U kunt toegang krijgen tot een openbare map die alle informatie bevat om samen te werken met gebruikers van dit systeem. Deze map bevat ook andere contactpersonen van openbare actieve telefoonboeken met wie u contact kunt opnemen via telefoongesprekken, e-mails of chatgesprekken.

Bovendien kunt u uw eigen lijst met contactpersonen aanmaken door nieuwe contactpersonen toe te voegen of door de informatie uit deze openbare telefoonboeken te wijzigen.

3.3.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken

U kunt nieuwe contactpersonen aanmaken in het contactpersonen gebied. Vervolgens kunt u met deze contactpersonen communiceren– bijvoorbeeld bellen, IM-berichten verzenden of een conferentie starten.

Step by Step

- 1) Klik op  in het contactpersonen gebied.
De weergave verandert voor het toevoegen van een contactpersoon.
- 2) Voer de gegevens van de contactpersoon in.
Optioneel:
 - een foto van een contactpersoon selecteren
 - deze contactpersoon aan een contactpersonengroep toewijzen door de naam van de groep te selecteren onder **Groepen**
- 3) Klik op **Opslaan**.

U hebt een nieuwe contactpersoon aangemaakt.

3.3.2 Contactpersonen zoeken

Voer de naam in van de contactpersoon die u zoekt. De in de privélijst gevonden contactpersonen worden automatisch weergegeven terwijl u de tekst invoert. Om de zoekfunctie in de systeemmap uit te voeren, klikt u op het

pictogram .

3.3.3 Contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren

U kunt contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren, zoals een conferentie en groepschatgesprek.

Selecteer de contactpersonen met de knop **+** in de actiebalk. Klik op de knop  om het actiemenu te openen en selecteer de groepsfunctie die u wilt starten.

3.4 Gespreksgeschiedenis

U kunt uw gespreksgeschiedenis zien door in de navigatiebalk op

 te klikken. Elk gesprek wordt met de volgende informatie in de gespreksgeschiedenis geregistreerd:

- Type verbinding (inkomend, uitgaand, aangenomen, gemist)
- Datum en tijd
- Telefoonnummer van de beller/gebelde
- Andere telefoonnummers in geval van een doorschakeling

- Meer informatie over de beller of gebelde – bijvoorbeeld naam of aanwezigheidsstatus

3.5 Conferenties

De OpenScape UCApplication ondersteunt de volgende typen conferenties.

- Webconferenties
- Ad-hoc-conferenties
- Op ieder moment beschikbare conferenties
- Geplande conferenties
- Toestelgestuurde conferenties (grote conferentie).

3.5.1 Een conferentie opzetten

U moet een conferentie starten zodat de deelnemers kunnen inbellen en deelnemen. Gemodereerde conferenties kunnen alleen door een moderator worden gestart.

Step by Step

- 1)  Klik op  in de navigatiebalk en plaats de muisaanwijzer op de conferentie.
- 2)  Klik op .
- 3)  Klik op  in de signaalbalk en volg de aankondigingen van het conferentieportaal.

NOTICE:

Deelnemers die alleen met geluid aan een UC-conferentie deelnemen, krijgen een bericht te horen met de tekst "Uw telefoon is nu gedempt/ongedempt", wanneer zij hun toestel dempen of weer aanzetten.

3.5.2 Een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie opzetten

U kunt geplande of op ieder moment beschikbare conferenties opzetten. Geplande conferenties zijn actief tijdens de geconfigureerde tijdspanne en duur. Op ieder moment beschikbare conferenties kunnen op elk moment worden

gestart. Dit type conferentie blijft na beëindiging ervan geconfigureerd en kan opnieuw worden gestart.

Step by Step

- 1) Klik op de knop  naast een geselecteerde contactpersoon.
De contextuele actie balk wordt automatisch geopend. Alle verdere contacten worden direct via de actie balk toegevoegd.

- 2) Klik op  in de actie balk en selecteer **Een conferentie opzetten**.
U kunt ook een conferentie opzetten via de optie **+ Nieuwe conferentie** in het deelvenster **Conferenties**.

- 3) Uw conferentie-instellingen configureren:

- **Gemodereerde conferenties:** Alleen moderatoren kunnen de conferentie starten en besturen, een scherm delen met andere deelnemers en video streamen. .

De moderatoren worden in de deelnemerslijst aangeduid met een vlag wanneer een conferentie wordt opgezet of bewerkt door de maker.

Een moderatorrol kan ook door een moderator aan een andere deelnemer worden toegewezen tijdens een lopende conferentie. Ga naar de lijstweergave van conferentiedeelnemers



selecteer een actieve deelnemer en klik op  om de optie **Toevoegen als Moderator** te zien. Deze rol is alleen geldig tijdens de periode dat de conferentie loopt en kan niet aan gastgebruikers worden gegeven.

Voor gastgebruikers is er de optie **Media delen** die door een moderator kan worden toegewezen, waardoor de mogelijkheden voor video- en schermdeling worden ingeschakeld.

NOTICE:

Als de OpenScape UC wordt geïmplementeerd om zelfs in gemodereerde conferenties de **Videoweergave in individuele lay-out** te gebruiken, kunnen alle deelnemers een scherm delen en video streamen.

- **Een tijdstip voor de conferentie instellen:** Gebruik deze optie om een geplande conferentie in te stellen. Als deze optie niet wordt gebruikt, wordt de conferentie standaard ingesteld als een op ieder moment beschikbare conferentie.
- **Deelnemerslijst:** Om de deelnemers aan de conferentie en de volgende instellingen te selecteren:
- **Moderatorvlag:** U kunt instellen wie de moderator is, in het geval van gemodereerde conferenties.
- **Toestel:** Stel in op welk toestel de deelnemer wordt gebeld in het geval van **Uitbelconferenties**.
- **Inbellen/Gebeld worden:** Deelnemers die worden gebeld, worden automatisch gebeld wanneer de conferentie begint. Deelnemers die moeten inbellen, moeten zelf inbellen om aan de conferentie deel te nemen.

- 4) Klik op **Opzetten**.

3.5.3 Een ad-hocconferentie starten

Start een ad-hocconferentie met contactpersonen uit uw contactpersonenlijst.

Step by Step

- 1) Klik op de knop  naast een geselecteerde contactpersoon.
- 2) Selecteer nog andere contactpersonen en klik op  in de actie balk.
- 3) Klik op  in de signaalbalk.

De conferentie wordt opgezet en er wordt een gespreksbesturingsbalk weergegeven.

3.5.4 Een websamenwerking starten

Voordat deelnemers kunnen inbellen in een geplande of op ieder moment beschikbare conferentie, moet deze worden gestart. Gemodereerde conferenties kunnen alleen door een moderator worden gestart.

Klik op  in de signaalbalk. Afhankelijk van hoe uw systeem is geconfigureerd, kan de functionaliteit een van de twee onderstaande modi zijn:

- a) Het bestand van de OpenScape Web Collaboration-deelnemersmodule wordt gedownload in uw webbrowser. Open dit bestand wanneer het volledig is gedownload om de webconferentie te starten.
- b) De opties om het scherm te selecteren dat u wilt delen, worden automatisch weergegeven zonder dat u een bestand hoeft te downloaden.

3.5.5 Muisaanwijzer en commentaaraanwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling

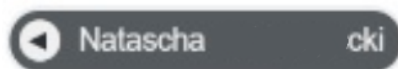
Als uw UC-systeem is uitgerust met WebRTC-schermdeling, kunt u ook de functies muisaanwijzer of commentaaraanwijzer gebruiken.

De presentator die het scherm deelt, moet de UC Desktop App of Fusion for Office Clients gebruiken om andere deelnemers in staat te stellen de gedeelde informatie aan te wijzen of van commentaar te voorzien.

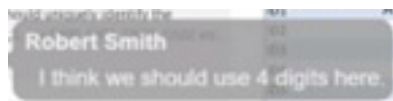
De presentator moet het hele scherm delen om de optie te selecteren om de muisaanwijzer in of uit te schakelen. Hierdoor worden zowel de muisaanwijzer als de commentaaraanwijzerfunctie ingeschakeld.

Alle conferentiedeelnemers, op om het even welke client, kunnen op het scherm klikken om de aandacht te vestigen op een specifiek punt van het

gedeelde scherm. De muisklikken worden aan alle andere deelnemers aan de conferentie getoond naast hun namen, zoals in de onderstaande afbeelding:



Alle conferentiedeelnemers, op elke client, kunnen ook de `Ctrl`-toets op het toetsenbord indrukken en op het scherm klikken om een opmerking toe te voegen op een specifiek punt van het gedeelde scherm. Deelnemers kunnen de aanwijsfunctie voor opmerkingen gebruiken om opmerkingen met tekst of emoji's in te voegen in specifieke delen van een presentatie. De opmerkingen worden aan alle andere deelnemers aan de conferentie getoond, naast hun namen, zoals weergegeven in de onderstaande afbeelding:



3.5.6 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling

Als deelnemer aan een conferentiegesprek kunt u de presentator tijdens een schermdelingssessie vragen om bediening op afstand.

Prerequisites

Een conferentiedeelnemer deelt het volledige scherm.

De conferentiedeelnemer die het scherm deelt, moet de UC Desktop App of Fusion for Office gebruiken.

Step by Step

- 1)  Klik op de knop om een verzoekbericht te sturen naar de presentator van de schermdeling.
- 2) De huidige presentator ontvangt een bericht over uw verzoek om bediening op afstand en kan op **Toestaan** of **Weigeren** klikken.
- 3) Als u de bediening op afstand hebt gekregen, kunt u nu het gedeelde scherm besturen.

De presentator kan het afstandsbedieningsproces echter op elk moment beëindigen door op **Stoppen** te klikken.

3.5.7 Gasttoegang tot een conferentie

Als u een conferentie opzet, kunt u een link voorzien om elke externe deelnemer aan uw conferentie te laten deelnemen. Deze deelnemers worden 'gasten' genoemd en daarom staat deze link bekend als 'Gasttoegang' via het internet.

Een gast kan deelnemen aan een UC-conferentie via een WebRTC-verbinding met behulp van de koppeling Gasttoegang. Om de gasttoegangsfunctie te

kunnen gebruiken, moet u de WebRTC-functie in uw UC-systeem hebben geconfigureerd.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw systeembeheerder.

3.5.7.1 Deelnemen aan een conferentie via een link voor gasttoegang

U kunt op elk moment deelnemen aan een UC Web Conference, of u nu een UC-gebruiker bent of niet, zolang u de WebRTC-functionaliteit ondersteunt.

Procedure

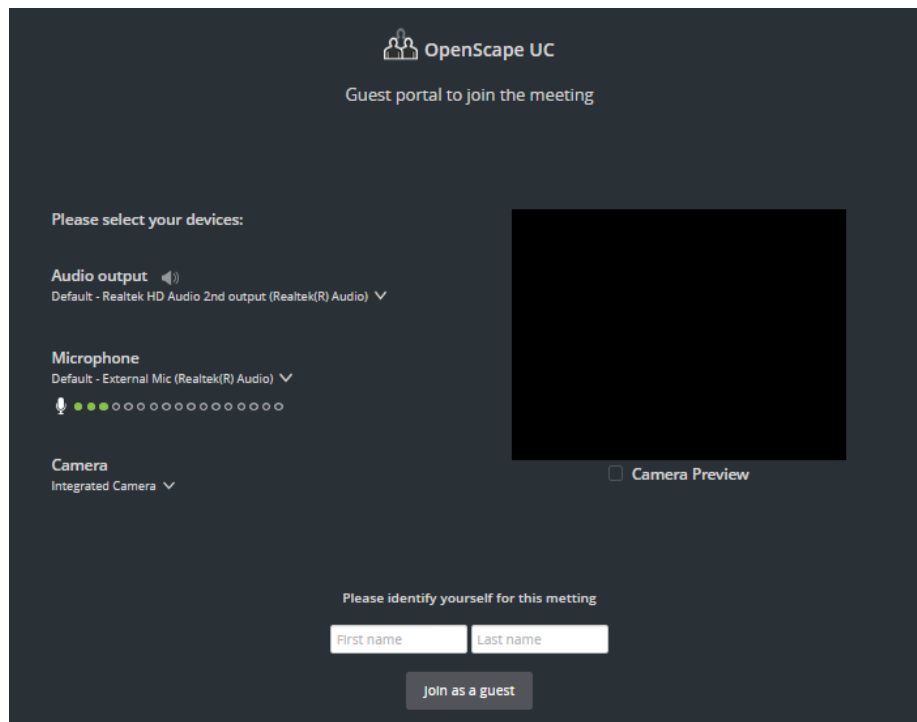
- 1) Open een webbrowser en voer de link voor gasttoegang in die u hebt ontvangen.

U wordt gevraagd om te selecteren hoe u aan de conferentie wilt deelnemen.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- **Deelnemen met uw account**, voor UC-gebruikers.
 - **Deelnemen als gast**, voor niet-UC-gebruikers.
- 2) Klik op **Deelnemen als gast** voor om als gast toegang te krijgen tot de conferentie.

Het gastportaal wordt geopend.



The screenshot shows the 'OpenScape UC' guest portal. At the top, it says 'Guest portal to join the meeting'. Below this, there's a section titled 'Please select your devices:'. It includes three dropdown menus: 'Audio output' (set to 'Default - Realtek HD Audio 2nd output (Realtek(R) Audio)'), 'Microphone' (set to 'Default - External Mic (Realtek(R) Audio)'), and 'Camera' (set to 'Integrated Camera'). To the right of these settings is a large black rectangle for the camera preview, with a checkbox labeled 'Camera Preview' below it. At the bottom, there's a section titled 'Please identify yourself for this meeting' with two input fields for 'First name' and 'Last name', and a 'Join as a guest' button.

3) Selecteer uw apparaten voordat u deelneemt aan de conferentie:

- a) Kies onder **Audio-uitvoer** een audioapparaat uit de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld uw headset).

U kunt de geluidskwaliteit testen door te klikken op . Er wordt een voorbeeld afgespeeld zodat u kunt horen hoe het klinkt.

- b) Kies onder **Microfoon** een apparaat uit de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld uw headset).

- c) Kies onder **Camera** een videoapparaat uit de vervolgkeuzelijst (bijvoorbeeld uw geïntegreerde camera).

U kunt de videokwaliteit testen door de optie **Cameravoorbeeld** in te schakelen. Er wordt een videovoorbeeld weergegeven zodat u kunt zien hoe het eruitziet.

Optioneel kunt u ook een video-effect selecteren. De volgende video-effecten zijn beschikbaar: **Vervagen**, **Kantoor**, **Kamer**, **Boekenplank**, **Schilderij**, **Bedrijf**.

4) Voer uw **voornaam** en/of **achternaam** in en klik vervolgens op **Deelnemen als gast**.

U neemt nu als gast deel aan de conferentie en uw naam verschijnt in de deelnemerslijst.

Tijdens de conferentie kunt u op elk moment uw audio- en video-instellingen wijzigen. Zie [Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers](#) op pagina 31 voor meer informatie.

Standaard kunnen gastgebruikers geen media delen, tenzij een moderator hen daar rechten voor geeft. Zie [Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers](#) op pagina 32 voor meer informatie.

3.5.7.2 Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers

Tijdens conferentiegesprekken kunnen gastgebruikers op elk moment hun audio- en/of video-instellingen wijzigen.

Belangrijk: Het is niet aanbevolen om het video-effect of de camera-instellingen te wijzigen terwijl videostreaming actief is. Schakel videostreaming uit en wijzig vervolgens de videoconfiguratie.

Procedure

- 1) Klik op  rechtsboven in het conferentiescherm, naast de knop Gesprek beëindigen.
- 2) Selecteer **Audio en video delen** in het vervolgkeuzemenu.
Er wordt een pop-upvenster geopend met de audio- en video-instellingen die zijn geconfigureerd voordat u als gast deelneemt aan de conferentie.
- 3) Wijzig de audio- en video-instellingen naar wens.
- 4) Klik op **Opslaan**.

De audio- en videoconfiguratie wordt bijgewerkt.

Volgende stappen

Als gastgebruiker kunt u ook een cameravoorbeeld zien terwijl u in een conferentie zit. Klik hiervoor op  en selecteer **Cameravoorbeeld weergeven**.

In de linkerbovenhoek van het conferentiescherm wordt een cameravoorbeeld geopend.

Als u een video-effect hebt geselecteerd voordat u deelneemt aan de conferentie, wordt dit standaard weergegeven in het cameravoorbeeld.

3.5.7.3 Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers

Als moderator kunt u gastgebruikers toestaan om media te delen tijdens een conferentiegesprek.

Procedure

- 1) Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Gastdeelnemer(s)** in de vervolgkeuzelijst.

De lijst met gastdeelnemers wordt weergegeven (als die er zijn).

- 2) Ga met de muis over de naam van de deelnemer waaraan u mediarechten wilt toekennen.

Het pictogram  verschijnt naast de naam van de deelnemer.

- 3) Klik op  en selecteer **Delen van media toestaan**.

De gastgebruiker kan beginnen met het delen van media.

3.5.8 Een grote conferentie starten

Dit is een conferentie waarbij alle abonnees met wie u op dat moment op uw eindtoestel verbonden bent, met elkaar worden verbonden:

Prerequisites

U hebt meerdere gelijktijdige telefoonverbindingen tot stand gebracht.

Step by Step

- 1) 
Klik op  in de gespreksbesturingsbalk van een telefoonverbinding.
Er wordt een menu met verbindingsopties weergegeven.
- 2) Selecteer **Gesprekken samenvoegen**.

Al uw telefoonverbindingen worden samengevoegd tot een conferentie.

3.5.9 Deelnemers verplaatsen van een grote naar een rijke conferentie

U kunt alle deelnemers die al praten in een spraakconferentie (grote conferentie) verplaatsen naar een rijke conferentie (MS-conferentie) om toegang te bieden tot extra functies, zoals video en schermdeling, waardoor de samenwerking in een langere discussie wordt verbeterd.

Prerequisites

U bevindt zich in een actieve grote conferentie

Step by Step



Klik op  in de gespreksbesturingsbalk van de spraakconferentie om deze om te zetten in een rijke conferentie.

Deze actie verplaatst alle deelnemers naar een rijke conferentieruimte, waar ze nu extra conferentiefuncties, zoals video en schermdeling, kunnen gebruiken.

3.5.10 Een conferentie besturen

In de conferentieweergave wordt basisinformatie weergegeven, zoals het aantal deelnemers aan de conferentie. Met de opties van de gespreksbesturingsbalk kunt u meer details weergeven.



Klik op de knop **Details weergeven**  in de gespreksbesturingsbalk van de conferentieverbinding. In de gespreksbesturingsbalk worden de details van de deelnemers aan de conferentie weergegeven. De actieve spreker wordt gemarkeerd.

De knoppen voor het besturen van conferenties zijn:

-  - De deelnemerslijst weergeven/verbergen
-  - De videoweergave van actieve sprekers weergeven/verbergen
-  - De weergave "Alleen gespreksbesturing" weergeven
-  - Videostreaming starten
-  - Het geluid dempen of het dempen van het geluid opheffen
-  - Schermdeling starten/stoppen
-  - Whiteboard starten
-  - Chat starten

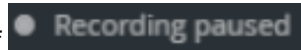
Conferentie opnemen:



Klik op  en selecteer **Conferentie opnemen** om de opname te starten. U kunt de opname ook pauzeren en hervatten vanuit hetzelfde menu of door rechtstreeks op de opnamemeldingsknoppen in de Gespreksbesturing



of



te klikken.

Zodra de conferentie is beëindigd, ontvangen alle deelnemers aan een open conferentie een e-mail met het opnamebestand van de conferentie. In een gemodereerde conferentie ontvangen alleen de moderators de e-mail.

3.5.10.1 Lijst van deelnemers aan conferentie

In de rechterhoek van uw conferentiescherm wordt een lijst met deelnemers aan de conferentie weergegeven. Klik op de deelnemerslijst (bijv. Actieve deelnemer(s)) om een vervolgkeuzelijst te openen waar u de opties voor de deelnemerslijst kunt wijzigen:

- Actieve deelnemer(s)
- Inactieve deelnemer(s)
- Moderator(s)
- Gastdeelnemer(s)
- Opgestoken handen

- (als de conferentie gemodereerd wordt) gevolgd door hun respectieve aantal tussen haakjes.

Beweeg de muis over een deelnemer om de knoppen Dempnen  en Meer opties  weer te geven.

Wanneer de lijst met inactieve deelnemers wordt weergegeven, kunt u op **Iedereen Bellen** om alle deelnemers te bellen die nog niet aan de vergadering hebben deelgenomen.

U kunt de deelnemerslijst bekijken voordat u deelneemt aan het vergadering gesprek. De deelnemerslijst wordt elke 20 seconden vernieuwd.

3.5.10.2 Opties voor de weergavelay-out van een conferentie

De lay-out van de actieve sprekers wordt weergegeven in de hoofdweergave van uw conferentie. Het venster van de actieve spreker wordt groen gemarkeerd.

Tijdens een conferentie kunt u de weergave van de conferentiegegevens instellen met de volgende knoppen:

-  : de deelnemerslijst weergeven/verbergen
-  : de weergave van actieve sprekers weergeven/verbergen
-  : de videoweergave van actieve sprekers weergeven/verbergen

3.5.10.3 Opties voor de lay-out van de videoweergave

Tijdens een videoconferentie kunt u de lay-out van de videoweergave aan uw voorkeuren aanpassen met de videolay-outknoppen.

Deze opties zijn beschikbaar voor de deelnemers aan de conferentie. Afhankelijk van hoe het systeem is opgezet, kan dat op 2 manieren:

1) **Videoweergave in gemeenschappelijke lay-out:** Alle deelnemers krijgen de videoweergave in dezelfde lay-out te zien.

Voor gemodereerde conferenties kunnen de moderators bepalen in welke lay-out de videoweergave voor alle deelnemers te zien is door te kiezen tussen Weergave van één deelnemer en Weergave op basis van tegels.

Voor open conferenties kan de lay-out niet worden gewijzigd en zien alle deelnemers een weergave op basis van tegels.

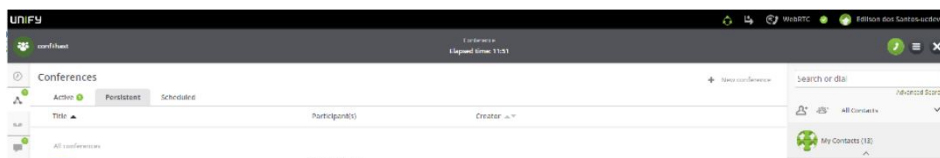
2) **Videoweergave in individuele lay-out:** Iedere deelnemer kan zijn eigen videolay-out kiezen.

Om de balk met videolay-outknoppen weer te geven, plaatst u de muisaanwijzer op het videolay-outgedeelte. De balk met videolay-outknoppen wordt aan de linkerkant van uw interface weergegeven. Afhankelijk van de implementatie van het systeem, zoals hierboven is uitgelegd, bevat deze balk de volgende knoppen:

-  - **Weergave van één deelnemer:** Klik op deze knop om het videoscherm van één deelnemer weer te geven.
-  - **Weergave van de actieve spreker(s):** Klik op deze knop om het videoscherm van de actieve spreker(s) weer te geven.
-  - **Weergave op basis van tegels:** Klik op deze knop om de video's in tegels weer te geven.
-  - **Weergave van statistieken:** Klik op deze knop om de statistieken van de videoconferentie weer te geven.

3.5.10.4 Kennisgeving actieve conferentie

Met de kennisgeving over actieve conferenties kunnen gebruikers op de hoogte worden gebracht van alle lopende conferenties waarvoor ze zijn uitgenodigd.



3.5.10.5 Tabblad en avatars van actieve conferenties

Alle actieve conferenties zijn beschikbaar in het tabblad **Actief** van het gedeelte **Conferentie** van de WebClient, zoals weergegeven in de onderstaande afbeelding:



Het tabblad **Actief** toont de volgende informatie over actieve conferenties:

- de titel van de conferentie;
- de verstreken tijd;
- de deelnemers aan de conferentie;
- de initiatiefnemer van de conferentie.

Elke conferentie wordt weergegeven met een gekleurde avatar.

3.5.10.6 Optiemenu voor conferenties

Het optiemenu is beschikbaar voor actieve en niet-actieve conferenties.



Om het optiemenu te openen, klikt u op het pictogram .

Bij actieve conferenties kunnen gebruikers het optiemenu benutten om:

- te chatten met deelnemers aan de conferentie;
- een e-mail te sturen naar de deelnemers aan de conferentie;
- gebruikers uit te nodigen voor de conferentie;
- de lijst van actieve deelnemers weer te geven.

Bij niet-actieve conferenties kunnen gebruikers het optiemenu benutten om:

- te chatten met deelnemers aan de conferentie;
- een e-mail te sturen naar de deelnemers aan de conferentie;
- gebruikers uit te nodigen voor de conferentie;
- een nieuwe conferentie-PIN in te stellen.

3.5.10.7 Uitnodiging voor conferentie

De uitnodiging voor een conferentie bevat instructies voor gebruikers die aan die conferentie willen deelnemen.

Een uitnodiging voor een conferentie toont de volgende informatie:

- de initiatiefnemer van de conferentie;
- de datum en het tijdstip waarop de conferentie zal plaatsvinden;
- de conferentie-PIN;
- de link die kan worden gebruikt om aan de conferentie deel te nemen.

3.5.10.8 Automatische verbinding met conferenties via UC-softphones

Wanneer UC-softphones worden gebruikt, kunnen de gebruikers met één enkele klik verbinding maken met conferenties.

Om automatisch verbinding te maken met een conferentie, navigeert u naar

het gedeelte **Conferentie** en klikt u op het pictogram  van de conferentie waaraan u wilt deelnemen.

3.5.11 Conferenties zoeken

U kunt eenvoudig zoeken in de lijst van conferenties waaraan u hebt deelgenomen om een bepaalde chat te vinden.

Procedure

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Conferenties** te openen.
- 2) Klik op  rechtsboven in het scherm.
Er wordt een pop-upvenster met een zoekveld weergegeven.
- 3) Typ de titel van de conferentie die u zoekt in het zoekveld.

De zoekresultaten tonen de lijst met conferenties die overeenkomen met uw zoekopdracht (als die er zijn).

3.6 Voicemail

3.6.1 Uw voicemails weergeven

Klik op de knop  in de navigatiebalk om de voor u opgenomen voicemails weer te geven. Om deze functie te kunnen gebruiken, moet u uw gebruikersaccount configureren met een voicemaildienst.

3.6.2 Een voicemail beluisteren

U kunt een voicemail beluisteren op uw voorkeurstoestel of pc.

Step by Step

- 1) Een voicemail beluisteren op uw voorkeurstoestel:
 - a) Plaats de muisaanwijzer op de voicemail.
Er worden extra besturingselementen weergegeven.
 - b) Klik op  en selecteer **Via de telefoon beluisteren**.
- 2) Om een voicemail via uw pc te beluisteren, klikt u op  :

3.6.3 Gebruik van de voicemailbegroetingsfunctie

U kunt begroetingen opnemen die worden afgespeeld wanneer een gesprek wordt omgeleid naar uw voicemail.

Er zijn verschillende begroetingsopties beschikbaar:

- **Standaardbegroetingen**

Dit is een door het systeem gegenereerde begroeting. Deze optie is standaard geselecteerd. U kunt de optie **Opname van naam** gebruiken om uw naam op te nemen die wordt afgespeeld wanneer u deze standaardbegroeting gebruikt.

- **Eén begroeting**

U kunt deze optie gebruiken om mee te delen wie uw plaatsvervanger is of wanneer u weer beschikbaar bent om gesprekken aan te nemen.

- **Vakantiebegroeting**

Als u deze optie selecteert, worden al uw gesprekken omgeleid naar uw voicemail. U kunt deze optie ook gebruiken om mee te delen wie uw plaatsvervanger is of wanneer u terug uit vakantie bent.

- **Zakelijke begroeting**

Als u deze optie selecteert, kunt u twee begroetingen opnemen: een voor tijdens uw werkuren en de andere voor buiten uw werkuren. U kunt ook uw werkuren voor elke dag van de week inspreken.

De begroetingen kunnen worden ingesteld op het tabblad **Voicemail** onder Instellingen.

U kunt het tabblad **Voicemail** als volgt openen:

1. Klik op uw inlognaam (avatar) op de headerbalk.
2. Klik op **Instellingen**.
3. Klik op het tabblad **Voicemail**.

U kunt uw begroeting opnemen, afspelen, downloaden of laden. Klik op de knop **Instellingen** onder de begroeting die u wilt gebruiken:

a) Wanneer u op het microfoonpictogram  klikt, kunt u uw begroeting opnemen.

Zolang de opname actief is, is het microfoonpictogram  rood. Om de opname te stoppen, klikt u opnieuw op het microfoonpictogram.

b) Wanneer u op het pictogram van de communicatieopties  klikt, kunt u **Laden uit bestand** of **Downloaden** selecteren.

NOTICE: Alleen .wav-bestanden worden ondersteund.

NOTICE: Om de optie **Laden uit bestand** te gebruiken, worden de volgende eigenschappen aanbevolen: .wav-bestand - 128 kbps bit rate, 8 kHz sample rate, 16-bit resolutie en mono-kanaal.

c) Om te horen wat u hebt opgenomen, klikt u op het afspeelpictogram .

d) Als u het selectievakje **Opname van voicemail niet toestaan** inschakelt, kan de beller geen bericht achterlaten maar alleen hier uw begroeting beluisteren.

4. Klik op **Opslaan** om uw instellingen op te slaan.

3.7 Teamfunctie

Met de teamfunctie van OpenScape UCApplication kunt u OpenScape-gebruikers groeperen in teams. Met de teamfunctie kan elk lid van een team een gesprek van elke andere collega in hetzelfde team aannemen.

Teams kunnen ook worden aangemaakt en beheerd door de OpenScape UCApplication-beheerder.

3.7.1 Een team aanmaken

Maak teams aan en nodig contactpersonen uit om lid te worden.

Step by Step

- 1) Klik op  in het contactpersonen gebied en selecteer **Nieuw team maken**.
- 2) Configureer de gegevens van het nieuwe team en voeg contactpersonen toe via **Zoeken in telefoonboek**.
- 3) Klik op **Opslaan**.

De uitgenodigde contactpersonen worden weergegeven onder **Uitgenodigde gebruikers** en ontvangen een uitnodiging. Wanneer een contactpersoon uw uitnodiging aanvaardt, verschijnt deze onder de lijst **Leden** en wordt u daarvan op de hoogte gebracht.

3.8 Groepsschakeling met meerdere lijnen

Deze functie is beschikbaar wanneer u WebRTC gebruikt als uw primaire werktelefoon (ONS) of als voorkeurstoestel (OND). Het WebRTC-nummer moet lid zijn van de Multi Line Hunt Group (MLHG).

Restriction: Als de UC-gebruiker een OND (bijvoorbeeld niet ONS) als voorkeurstoestel heeft ingesteld, kunnen oproepen die worden gedistribueerd door Multi Line Hunt Groups (MLHG) niet worden overgedragen aan andere apparaten wanneer deze overgaan. De reden is dat OpenScape Voice geen tweede doorbuiging voor MLHG-oproepen toestaat.

Uw Web Client kan worden verbonden met OpenScape Voice of OpenScape 4000. In verband hiermee geldt echter het volgende:

Client verbonden met OpenScape Voice ondersteunt:

- Stop bij mij / Hervatten
- Inloggen / Uitloggen

NOTICE:

De status van de MLHG-bezetfunctie op de fysieke apparaten is tegengesteld aan de status die wordt weergegeven op de UC-clients (Web Client, Desktop App, Fusion for Notes en Fusion for Office):

Functie geactiveerd/ gedeactiveerd	MLHG bezet	UC-client betekenis	Led op fysiek apparaat	UC client UI
Geactiveerd	Bezet	Uitgelogd	AAN	
Gedeactiveerd	Niet bezet	Ingelogd	UIT	

NOTICE: WebClient, UC DeskApp en Fusion ondersteunen de OSV functie "Omgekeerde Actie Maak bezet LED-display" niet.

Client verbonden met OpenScape 4000 ondersteunt:

- Inloggen / Uitloggen

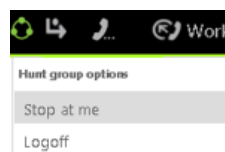
Met een pictogram in de clientbalk wordt de status van de MLHG met meerdere lijnen aangegeven.

U kunt inloggen in of uitloggen uit de groepsschakeling door op de clientbalk te klikken.

Opties indien beschikbaar

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling en beschikbaar bent, hebt u

toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :

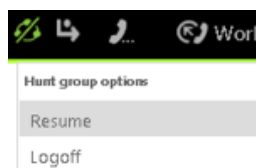


- Stop bij mij (OpenScape Voice)
- Afmelden

Opties wanneer u beschikbaar bent maar uw status is ingesteld op 'Bezet'

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling en beschikbaar bent maar uw status is ingesteld op Bezet, hebt u toegang tot de volgende opties door te

klikken op het pictogram :

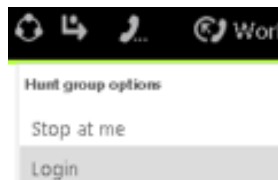


- Hervatten (OpenScape Voice)

- Afmelden

Opties wanneer de status 'Uitgelogd' is

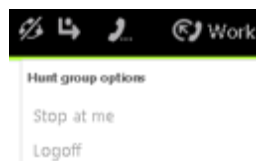
Wanneer u niet bent ingelogd in de groepsschakeling, hebt u toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :



- Stop bij mij (OpenScape Voice)
- Aanmelden

Opties wanneer geen handmatige wijzigingen zijn toegestaan

Wanneer u bent ingelogd in de groepsschakeling maar geen handmatige wijzigingen zijn toegestaan, hebt u toegang tot de volgende opties door te klikken op het pictogram :



- Stop bij mij (OpenScape Voice)
- Afmelden

3.9 Chat

U kunt chatten met één contactpersoon of met een groep contactpersonen.

3.9.1 Uw chatgeschiedenis weergeven

Om uw chatgeschiedenis weer te geven, klikt u op  in de navigatiebalk.

3.9.2 Een chatgesprek vastzetten

U kunt een of meer chatgesprekken vastzetten om ze gemakkelijk te kunnen openen via het tabblad Navigatie in de linkerhoek van de interface van

Web Client. De vastgezette chatgesprekken worden onder het chattabblad

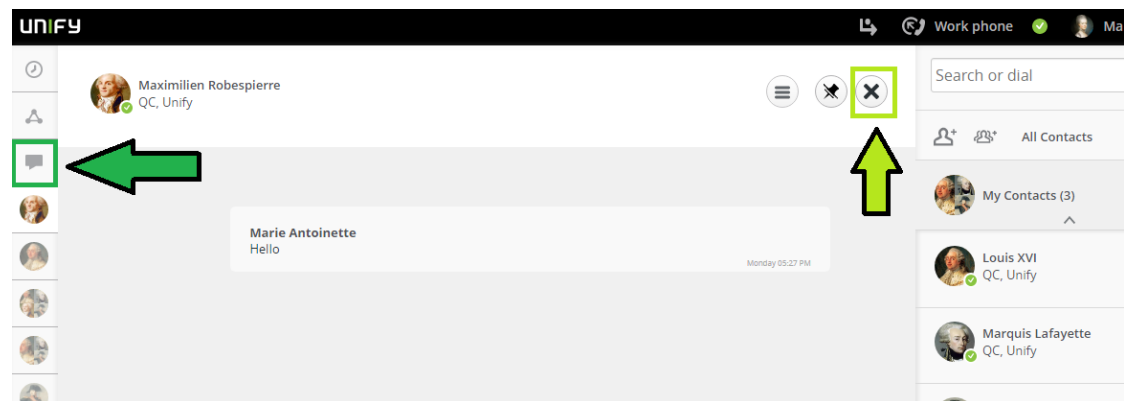


weergegeven. U kunt 5 chatgesprekken vastzetten.

Als u in het hoofdvenster van het chatgesprek op de vastzetknop  klikt, wordt het specifieke gesprek vastgezet aan de linker navigatiebalk zoals u in de bovenstaande figuur kunt zien.

Om een vastgezet gesprek los te maken, selecteert u het en klikt u op de losmaakknop .

Om naar de chatlist terug te keren, klikt u op de knop 'X' zoals in de onderstaande figuur weergegeven.



3.9.3 Gebruikers toevoegen aan een chatgesprek

U kunt deelnemers toevoegen aan een actief chatgesprek.

Prerequisites

U voert een chatgesprek.

IM-adressen zijn beschikbaar voor de extra deelnemers aan het chatgesprek – bijvoorbeeld als bijbehorende vermeldingen in uw privécontactpersonen.

De IM-status van uw privécontactpersonen is **Beschikbaar**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de titelbalk van het chatvenster.
Er wordt een actiemenu weergegeven.
- 2) Klik op **Gebruiker toevoegen**.
Het dialoogvenster voor het selecteren van gebruikers wordt geopend.
- 3) Een gebruiker toevoegen vanuit uw lijst met privécontactpersonen:
 - a) Voer in het zoekveld van het contactpersonengebied een van de volgende zoektermen in:
 - de volledige tweede naam of een deel van een tweede naam
 - de volledige eerste naam of een deel van een eerste naam
 - het volledige telefoonnummer of een deel van een telefoonnummer
 Als in uw privécontactpersonen zoekresultaten worden gevonden, worden deze onder het zoekveld weergegeven. De zoekresultaten worden voortdurend bijgewerkt.
 - b) Plaats de muisaanwijzer op de privécontactpersoon.
Er worden extra besturingselementen weergegeven.
 - c) Klik op .
De contactpersoon wordt weergegeven in de contextuele actie balk.
- 4) Een gebruiker toevoegen vanuit het telefoonboek:
 - a) Voer in het zoekveld van het venster een van de volgende zoektermen in:
 - de volledige tweede naam of een deel van een tweede naam
 - de volledige eerste naam of een deel van een eerste naam
 - het volledige telefoonnummer of een deel van een telefoonnummer
 Als in uw privécontactpersonen zoekresultaten worden gevonden, worden deze onder het zoekveld weergegeven. De zoekresultaten worden voortdurend bijgewerkt.
 - b) Klik op  onder het zoekveld en de lijst met zoekresultaten.
De contactpersoon wordt gezocht in het telefoonboek.
Als treffers worden gevonden, worden deze onder het zoekveld weergegeven.
 - c) Plaats de muisaanwijzer op de contactpersoon.
Er worden extra besturingselementen weergegeven.
 - d) Klik op .
De contactpersoon wordt weergegeven in de contextuele actie balk.
- 5) Klik op **Klaar**.

De toegevoegde gebruikers kunnen nu ook berichten in het chatgesprek plaatsen.

3.9.4 Een bijlage toevoegen aan een chatbericht

U kunt op een van de volgende manieren een bijlage aan een bericht toevoegen:

- Klik op het paperclippictogram  naast het berichtvak om te bladeren en een bestand op uw lokale computer te selecteren.
- Kopieer en plak afbeeldingen direct in het berichtvak.
- Sleep een bestand naar het berichtvak (één bestand per keer).

3.9.5 Een chatbericht verwijderen

Als u een verzonden chatbericht wilt verwijderen, beweegt u de muis over het bericht en klikt u op  om het te verwijderen.

Het bericht wordt verwijderd voor u en voor alle andere chat-deelnemers.

NOTICE: De berichten kunnen slechts één voor één worden gewist.

3.9.6 Een chatgesprek verlaten

U kunt een actief groepschatgesprek verlaten. Om dit chatgesprek te verwijderen van het tabblad **Chatgeschiedenis**, klikt u op het pictogram  in de titelbalk van het chatvenster, waarna u op **Chatgesprek verlaten** klikt.

U hebt nu het groepschatgesprek verlaten. De andere deelnemers krijgen in het venster van het chatgesprek een kort bericht te zien waarin wordt aangegeven dat u het chatgesprek hebt verlaten.

NOTICE:

Nadat u een chatgesprek hebt verlaten, kunt u de geschiedenis van dat chatgesprek niet meer zien. U kunt alleen toegang krijgen tot die specifieke chatgeschiedenis als een van de deelnemers u weer toevoegt.

3.9.7 De chat starten en gebruiken in een één-op-één gesprek

Tijdens een gesprek met een andere UC-gebruiker kunt u het chatpaneel gebruiken om berichten, links of bijlagen uit te wisselen met de andere gespreksdeelnemer.

Step by Step

- 1) Om de chat te starten in een één-op-één gesprek, klikt u op  op de balk van de Verbindingsbesturing.
De beschikbare **Communicatieopties** worden weergegeven.
Eventuele eerdere berichten die door de gespreksdeelnemers zijn uitgewisseld, worden weergegeven in het chatpaneel.
- 2) Klik op **Chat**.
Het chatpaneel wordt weergegeven en de gespreksdeelnemers kunnen beginnen met het uitwisselen van berichten of oudere berichten bekijken.
- 3) Tijdens het gesprek kunt u de volgende acties uitvoeren via de chat:
 - a) Typ een nieuw bericht in het berichtvak en verzend het door op het pictogram  te klikken of op de **Enter**-toets te drukken.
 - b) Verzend een emoji door te klikken op het pictogram  dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
 - c) Voeg bijlagen toe door op het pictogram  te klikken, dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
 - d) Verwijder chatberichten door onder aan het bericht op **Verwijderen** te klikken.
 - e) Bel een andere UC-gebruiker door te klikken op .
 - f) Geef de beschikbare **Communicatieopties** weer door te klikken op :
 - Voeg nieuwe gebruikers aan de chat toe.
 - Stuur een e-mail naar de deelnemers van het gesprek.
 - g) Zet de chat vast door te klikken op .

De volgende tabbladen worden weergegeven in het chatpaneel:

 - **Berichten**: bevat alle berichten die door de gespreksdeelnemers zijn uitgewisseld, samen met hun naam en het tijdstip van verzending.
 - **Bestanden**: bevat alle bijlagen die zijn gedeeld door de deelnemers aan het gesprek.
- 4) Nadat het gesprek is beëindigd, kunt u de tijdens het gesprek gedeelde berichten en bijlagen bekijken en verdere berichten uitwisselen.
 - a) Klik op  om het tabblad **Chat** te openen.
 - b) Selecteer de chat die u wilt bekijken.

NOTICE:

Het tabblad **Chat** bevat een opname van alle berichten die tussen de gespreksdeelnemers zijn uitgewisseld, vóór het gesprek en tijdens het gesprek. Nadat het gesprek

is beëindigd, is het mogelijk om verdere berichten of bestanden te verzenden in de chat.

- 5) Om het chatpaneel tijdens een gesprek te verbergen, klikt u op  in de bank van de Verbindingsbesturing.

Het chatpaneel wordt niet meer weergegeven. De andere gespreksdeelnemers kunnen het nog steeds zien.

3.9.8 Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers die gast of niet-gast zijn berichten, links of bijlagen met elkaar uitwisselen.

Gastdeelnemers kunnen de conferentiechat alleen gebruiken als een moderator hen toevoegt.

Alleen moderators mogen de chat starten tijdens een conferentiegesprek.

3.9.8.1 De chat starten tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers die geen gast zijn de chat starten.

Voordat u begint

- U bent een UC-gebruiker (geen gastdeelnemer).
- U hebt deelgenomen aan de conferentie via de WebClient, UC Desktop App of Fusion for Office.

Om de chat te starten in een conferentiegesprek, klikt u op  op de gespreksbesturingsbalk.

Het chatpaneel wordt weergegeven voor deelnemers die geen gast zijn. Gastdeelnemers kunnen de chat alleen zien als een moderator hen toevoegt.

U kunt sommige actieve gesprekspanelen uitschakelen om het chatpaneel groter weer te geven op uw gespreksscherm.

3.9.8.2 De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek

Tijdens de conferentie kunnen deelnemers de volgende acties uitvoeren via de chat:

- Typ een nieuw bericht in het berichtvak en verstuur het door op het

pictogram  te klikken of op de **Enter**-toets te drukken.

- Verstuur een emoji door te klikken op het pictogram  dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.

- Voeg bijlagen toe door op het pictogram  te klikken, dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
- Verwijder chatberichten door onder aan het bericht op **Verwijderen** te klikken.

De volgende tabbladen worden weergegeven in het chatpaneel:

- **Berichten:** alle berichten die zijn uitgewisseld door deelnemers die geen gast waren, samen met hun naam en het tijdstip van verzending.
- **Bestanden:** alle bijlagen die zijn gedeeld door deelnemers die geen gast waren.

3.9.8.3 De chat verbergen tijdens een conferentiegesprek

Gast- en niet-gastdeelnemers kunnen de chat verbergen als ze deze niet langer willen zien of als ze willen dat andere panelen groter worden weergegeven.

Om het chatpaneel te verbergen, klikt u op  op de gespreksbesturingsbalk.

Het chatpaneel wordt niet meer weergegeven. Andere deelnemers kunnen het wel nog zien.

3.9.8.4 Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat

Als de chat is gestart tijdens een conferentie, kunnen gastdeelnemers deze standaard niet zien of gebruiken, tenzij een moderator hen eraan heeft toegevoegd.

Voordat u begint

- U bent een moderator.
- U hebt deelgenomen aan de conferentie via de WebClient, UC Desktop App of Fusion for Office.

Volg de onderstaande stappen om een gastgebruiker toe te voegen aan de conferentiechat:

Procedure

- 1) Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Gastdeelnemer(s)** in de vervolgkeuzelijst.

De lijst met gastdeelnemers wordt weergegeven (als die er zijn).

- 2) Ga met de muis over de naam van de deelnemer die u wilt toevoegen aan de conferentiechat.

Het pictogram  verschijnt naast de naam van de deelnemer.

- 3) Klik op  en selecteer **Toevoegen aan chat**.

De chat wordt weergegeven voor de geselecteerde gastdeelnemer.

Gastdeelnemers kunnen de chat op dezelfde manier gebruiken als niet-gastdeelnemers. Zie [De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek](#) op pagina 46 voor meer informatie over acties via de chat.

3.9.8.5 Chatberichten bekijken nadat een conferentie is beëindigd

Nadat een conferentie is beëindigd, kunt u de chatberichten en bestanden bekijken die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld.

Voordat u begint

- U hebt deelgenomen aan de conferentie als UC-gebruiker (niet als gastdeelnemer).
- U hebt deelgenomen aan de conferentie via de WebClient, UC Desktop App of Fusion for Office.

Procedure

- 1) Klik op  om het tabblad **Conferenties** te openen.
- 2) Klik vervolgens op **Conferentiechats**.
- 3) Selecteer de conferentie waarvan u de chatberichten en bijlagen wilt bekijken.

De volgende tabbladen worden weergegeven:

- **Berichten**: alle berichten die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld, samen met de namen van de deelnemers en het tijdstip van verzending.
- **Bestanden**: alle bijlagen die tijdens de conferentie zijn gedeeld.

Opmerking:

Het tabblad **Conferentiechats** bevat alleen een opname van de chatberichten en bestanden die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld. Nadat de conferentie is beëindigd, is het niet meer mogelijk om berichten of bestanden te versturen.

3.9.9 Chats zoeken

U kunt eenvoudig zoeken in de lijst van chats waaraan u hebt deelgenomen om een bepaalde chat te vinden.

Procedure

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Chats** te openen.
- 2) Klik op  rechtsboven in het scherm.
Er wordt een pop-upvenster met een zoekveld weergegeven.
- 3) Typ de titel van de chat die u zoekt in het zoekveld.

De zoekresultaten tonen de lijst met chats die overeenkomen met uw zoekopdracht (als die er zijn).

3.9.10 Chatberichten doorsturen

U kunt een bericht doorsturen van de ene chat naar de andere of naar uw notitieruimte.

Opmerking: U kunt slechts één chatbericht per keer doorsturen.

Volg de onderstaande stappen om chatberichten door te sturen:

Procedure

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Chats** te openen.
- 2) Open de gewenste chat en zoek het bericht dat u wilt doorsturen.
- 3) Klik op  rechtsonder in het bericht en selecteer vervolgens een van de beschikbare opties:
 - a) Als u een bericht wilt doorsturen naar een bestaande chat, selecteert u **Doorsturen naar een chat** en selecteert u de gewenste chat.
 - b) Als u een bericht wilt doorsturen naar een nieuwe chat, selecteert u **Doorsturen naar een chat** en klikt u vervolgens op **+ Doorsturen naar een nieuwe chat** rechtsboven in het scherm.
Hiermee kunt u een nieuwe chat maken om het bericht naar door te sturen. U kunt kiezen tussen het maken van een 1-op-1 chat of een groeps-chat.
 - c) Als u een bericht wilt doorsturen naar uw notities, selecteert u **Doorsturen naar mijn notities**.

U kunt ook de tekst van een bericht kopiëren en deze handmatig versturen naar een chat of opslaan in uw notities. Klik hiervoor op  rechtsonder in het gewenste bericht, selecteer **Tekst kopiëren** en plak deze vervolgens op de gewenste locatie.

Doorgestuurde berichten verschijnen in de chat met de tekst **Doorgestuurd** onder de naam van de afzender.

3.10 Whiteboard

Met Whiteboard kunt u tijdens een conferentiegesprek samenwerken met andere gespreksdeelnemers door notities te typen, iets te tekenen of afbeeldingen te importeren op een lege pagina.

NOTICE: Alleen UC-gebruikers mogen het whiteboard starten tijdens een conferentiegesprek. Gastdeelnemers kunnen de whiteboardfunctionaliteit gebruiken, maar ze mogen deze niet starten.

De volgende UC-clients ondersteunen de whiteboard-functionaliteit: Web Client, UC Desktop App en Fusion for Office.

3.10.1 Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers die geen gast zijn op elk moment het whiteboard starten.

Prerequisites

- U bent een UC-gebruiker (geen gastdeelnemer).
- U doet mee aan de conferentie via de Web Client, UC Desktop App of Fusion for Office.

Step by Step

- 1) Om het whiteboard toe te voegen aan het actieve conferentiegesprek, klikt u

op  op de balk van de Gespreksbesturing.

Het whiteboard wordt toegevoegd aan het actieve conferentiegesprek.

U kunt sommige actieve gesprekspanelen uitschakelen om het whiteboard groter weer te geven op uw gespreksscherm.

- 2) Om te beginnen met bewerken, selecteert u een tool aan de linkerkant van het whiteboard.

De beschikbare whiteboard-tools worden in de volgende tabel beschreven:

Table 1: Whiteboard-tools

Whiteboard-tool	Beschrijving	Hoe te gebruiken
	Downloaden	Download de whiteboardafbeelding als PNG-bestand en bewaar een kopie voor uzelf. NOTICE: Aan het einde van de conferentie wordt de afbeelding van het whiteboard niet automatisch opgeslagen.
	Selecteren	Selecteer objecten, pas de grootte aan en verplaats ze.
	Potlood	Teken vrije vormen.
	Pijl	Trek pijlen.

Whiteboard-tool	Beschrijving	Hoe te gebruiken
	Lijnen	Teken lijnen.
	Rechthoek	Teken rechthoekige vormen.
	Ellips	Teken ellipsvormen.
	Tekst	Voeg tekst in.
	Afbeelding	Voeg afbeeldingen in.
	Ongedaan maken	Maak de meest recente wijziging ongedaan.
	Andere opties	Geef extra opties weer: • De achtergrond van het whiteboard instellen of wijzigen. • Alle elementen in het whiteboard verwijderen.

Als u de pictogrammen **Potlood**, **Pijl**, **Lijnen**, **Rechthoek** of **Ellips** selecteert, kunt u een kleur en gewicht kiezen voor het object dat u gaat toevoegen.

Als u het pictogram **Tekst** selecteert, kunt u de kleur, grootte en stijl kiezen van de tekst die u gaat toevoegen.

Als het venster van uw UC-client te klein is om alle mogelijke opties voor het whiteboard weer te geven, worden extra opties weergegeven in het gebied **Andere opties**.

Alle wijzigingen die u aanbrengt op het whiteboard worden samen met uw naam getoond aan alle deelnemers aan het gesprek.

3) Om het whiteboard te verbergen tijdens het lopende conferentiegesprek,

klikt u op  op de balk van de Gespreksbesturing.

U kunt het whiteboard niet meer zien. Andere deelnemers kunnen het nog wel zien.

3.11 Enquêtes

Met deze functie kunt u gebruikers uitnodigen om een reeks vragen te beantwoorden en hun mening te vragen over een specifiek onderwerp.

Enquêtes kunnen op een van de volgende manieren worden verspreid:

- Start een enquête tijdens een conferentiegesprek.

De enquête wordt aan alle deelnemers van de conferentie getoond.

- Stuur een uitnodiging voor een enquête naar specifieke gebruikers.

De uitnodiging bevat een link naar de enquête. Alleen gebruikers met de link kunnen reageren op de enquête.

U kunt de volgende acties uitvoeren op enquêtes:

- Een enquête maken, bewerken of verwijderen
- Enquêtes starten of stoppen tijdens een conferentiegesprek
- Uitnodigingen voor enquêtes naar specifieke gebruikers sturen
- Enquêteacties weergeven, afdrukken of wissen

Elke enquête kan een van de volgende statussen hebben:

- **Klaar:** de enquête is klaar om te worden verdeeld onder deelnemers aan de conferentie of onder specifieke gebruikers via uitnodigingen.
- **In uitvoering:** de enquête is gestart in een conferentiegesprek of is verspreid via uitnodigingen voor enquêtes.

Er worden reacties verzameld voor lopende enquêtes.

- **Gepauzeerd:** de enquête is gestopt en er worden geen reacties meer verzameld.

Tijdens conferentiegesprekken mogen gastgebruikers geen enquêtes starten, maar ze kunnen wel reageren op enquêtes die zijn gestart door andere UC-deelnemers.

3.11.1 Een enquête maken

U kunt een nieuwe enquête maken via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.

De eerder gemaakte enquêtes (indien aanwezig) worden in dit gebied weergegeven.

- 2) Klik op **+ Enquête maken** rechtsboven in het scherm.

De pagina voor het maken van een enquête wordt geopend met de volgende twee tabbladen:

- In het tabblad **Ontwerper** kunt u vragen toevoegen aan de enquête met behulp van de beschikbare elementen.
- In het tabblad **Preview** kunt u de enquêtevragen bekijken en de functionaliteit testen.

3) In het tabblad **Ontwerper** kunt u een enquête samenstellen op een van de volgende manieren:

- Sleep een enquête-element uit de werkset aan de linkerkant van het scherm.
- Klik op **Vraag toevoegen** om de enquête beginnen te maken met behulp van het standaard enquête-element (**Enkelregelige invoer**).
- Klik op ... binnen de knop **Vraag toevoegen** en selecteer een enquête-element in de lijst.

De volgende enquête-elementen zijn beschikbaar:

- **Groep keuzerondjes**, voor vragen met meerdere keuzemogelijkheden waaruit één optie kan worden gekozen.
- **Beoordelingsschaal**, voor vragen die kunnen worden beoordeeld volgens een gespecificeerde beoordelingsschaal.
- **Selectievakjes**, voor vragen met meerdere keuzes waaruit één of meer opties kunnen worden geselecteerd.
- **Dropdown**, voor vragen waarbij één keuze uit een reeks opties mogelijk is.
- **Ja/Nee (Booleaans)**, voor vragen waarbij de enige mogelijke waarden **Ja** en **Nee** zijn.
- **Enkelregelige invoer**, voor vragen die kunnen worden beantwoord met platte tekst op een enkele regel.
- **Lange tekst**, voor vragen die kunnen worden beantwoord met platte tekst op één of meer regels.

4) Configureer de enquête:

- Voer een aangepaste titel voor de enquête in het veld **Enquêtetitel** in.
- Geef een korte beschrijving van het doel van de enquête in het veld **Beschrijving**.
- Klik op  om een enquêtelogo te zoeken en te uploaden.
- Configureer de vragen en pagina's van de enquête.

Elke enquête kan meerdere pagina's bevatten, met één of meer vragen op elke pagina. Om vragen in een andere volgorde te zetten of te verplaatsen naar een andere pagina, sleept u de vragen naar de gewenste locatie.

U kunt enquêtevragen als verplicht markeren door de schuifregelaar **Verplicht** op AAN (oranje) te zetten.

U kunt eerder gemaakte vragen gebruiken als sjabloon voor nieuwe vragen door op de knop **Dupliceren** te klikken.

Als u het type van een enquêtevraag wilt wijzigen, selecteert u een ander element in de vervolgkeuzelijst die links onderaan in de vraag wordt weergegeven.

Voor uitgebreide enquêtefuncties klikt u op  om het tabblad met enquête-instellingen aan de rechterkant van het scherm te openen. Afhankelijk van het type element worden er verschillende secties weergegeven in dit gebied, waar u de algemene instellingen van de enquête kunt bewerken en de logica, opmaak, gegevens en validators voor de vragen van de enquête kunt configureren.

- 5) Optioneel kunt u naar het tabblad **Voorvertoning** gaan om de vragen te bekijken en de functionaliteit te testen.

In dit gebied hebt u de volgende opties:

- Klik op  om een voorvertoning van de enquête te bekijken op verschillende schermtypen en -formaten.
- Klik op  om een voorvertoning van de enquête-elementen te bekijken in staande of liggende weergave.
- Klik op  om onzichtbare enquête-elementen te tonen of te verbergen.
- Klik op  om een voorvertoning van de enquête-elementen te bekijken in het standaard of moderne thema.

- 6) Als u klaar bent met het configureren van de enquête, klikt u op **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het scherm.

De nieuw aangemaakte enquête wordt weergegeven op het tabblad **Enquêtes** en heeft de status **Gereed**.

3.11.2 Een enquête bewerken

U kunt een bestaande enquête bewerken via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De eerder gemaakte enquêtes worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête die u wilt bewerken en klik op de knop  aan de rechterkant.
- 3) Selecteer **Bewerken** in de vervolgkeuzelijst.
De enquêtevragen en instellingen worden weergegeven.
- 4) Bewerk naar wens de enquêtevragen en instellingen.
- 5) Als u klaar bent met het bewerken van de enquête, klikt u op **Opslaan** in de rechterbovenhoek van het scherm.

De wijzigingen die u hebt aangebracht, worden opgeslagen en de enquête krijgt de status **Gereed**.

3.11.3 Een enquête starten tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunt u één of meerdere enquêtes verspreiden onder de deelnemers om hun mening te vragen over een specifiek onderwerp.

Als een enquête wordt gestart, krijgen alle deelnemers een pop-upvenster te zien en kunnen ze de vragen beantwoorden.

Het is mogelijk om een enquête meerdere keren te starten tijdens een conferentiegesprek. De enquête wordt aan alle deelnemers getoond telkens als de initiatiefnemer van de enquête deze start.

Als u ervoor kiest om een enquête waarvoor al reacties zijn verzameld opnieuw te starten, moet u bevestigen dat u de enquête opnieuw wilt uitdelen. U hebt de volgende opties:

- **Ja, verzamel meer reacties:** de enquête wordt opnieuw weergegeven aan alle deelnemers en de nieuwe reacties worden samen met de vorige vastgelegd.
- **Ja, wis alle reacties en ga verder:** de enquête wordt opnieuw weergegeven voor alle deelnemers. De eerder verzamelde reacties worden gewist en er worden nieuwe reacties verzameld.
- **Nee:** de actie voor het opnieuw uitdelen van enquêtes wordt geannuleerd.

Als tijdens een conferentie een enquête wordt gestart, wordt die weergegeven voor deelnemers die op het moment van de distributie in het gesprek zitten en voor deelnemers die op een later moment aan de conferentie deelnemen.

Het is slechts mogelijk om één enquête tegelijk uit te voeren tijdens een conferentiegesprek.

Volg de onderstaande stappen om een enquête te starten tijdens een conferentiegesprek:

Step by Step

- 1) Klik op  op de balk van de Verbindingsbesturing.
- 2) Selecteer de enquête die u wilt starten uit de lijst met enquêtes.
Er verschijnt een bericht waarin u wordt gevraagd om te bevestigen dat u de geselecteerde enquête wilt starten.
- 3) Klik op **Ja**.
Alle deelnemers aan de conferentie krijgen de enquête te zien en kunnen beginnen met het beantwoorden van de vragen.

NOTICE: Deelnemers die de enquête niet willen invullen, kunnen op de knop **Sluiten** rechtsonder in het enquêtevenster klikken. Er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin om een bevestiging van het afsluiten wordt gevraagd, waarna de enquête niet meer wordt weergegeven.

Als een enquête wordt uitgevoerd, wordt het enquêtepictogram op de oproepreglbalk groen.

De initiatiefnemer van de enquête kan een enquête op elk moment stoppen door nogmaals op de enquêteknop te klikken en **Enquête stoppen** te selecteren.

3.11.4 Uitnodigingen voor enquêtes versturen

U kunt gebruikers uitnodigen om deel te nemen aan een enquête door een uitnodigingsmail te sturen met daarin een koppeling naar de enquête. De gebruikers die de uitnodiging ontvangen, kunnen de koppeling gebruiken tot de vervaldatum die is ingesteld door de initiatiefnemer van de enquête.

Step by Step

- 1) Navigeer naar het tabblad **Enquêtes** om een uitnodiging voor een enquête te versturen.

De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.

- 2) Zoek de enquête waarvoor u een uitnodiging wilt versturen.

- 3) Klik op  en selecteer **Uitnodiging**.

Er wordt een pop-upvenster weergegeven met een vooraf gedefinieerde uitnodiging voor een enquête.

Vanaf hier kunt u een van de volgende dingen doen:

- Stel de vervaldatum van de enquête in.
- Klik op **Kopiëren** om de tekst van de uitnodigingsmail voor de enquête naar het klembord te kopiëren en handmatig naar specifieke gebruikers te sturen.
- Klik op **E-mail naar deelnemers verzenden** om uw standaard e-mailclient te openen met een vooraf ingevuld bericht met de uitnodiging voor de enquête.

De gebruikers die de uitnodiging ontvangen, moeten de link openen met een browser naar keuze om de enquête te starten.

De koppeling kan niet meer worden gebruikt na de vervaldatum of als de enquête is gestopt door de initiatiefnemer van de enquête.

3.11.5 Enquêtereacties

Terwijl een enquête loopt, verandert de status in **In uitvoering**. In deze status worden de reacties van gebruikers verzameld, die u op een van de volgende manieren kunt bekijken:

- Ga naar het tabblad **Enquêtes** via de optie **Reacties weergeven**.
- Selecteer tijdens een conferentiegesprek de optie **Resultaten weergeven**.

3.11.5.1 Enquêteresultaten tonen tijdens een conferentiegesprek

Als een enquête wordt uitgedeeld aan conferentiedeelnemers, kan de initiatiefnemer de enquêteresultaten bekijken tijdens het conferentiegesprek.

De resultaten zijn alleen beschikbaar voor de conferentiedeelnemer die de enquête heeft aangemaakt en gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  op de balk van de Verbindingsbesturing.

Er wordt een nieuw venster weergegeven met de melding dat de enquête wordt uitgevoerd.

2) Klik op **Resultaten weergeven**.

Het venster met de reacties op de enquête wordt geopend en u kunt de titel van de enquête, de vervaldatum, het aantal reacties en een grafische voorstelling ervan bekijken, in een histogram of een gemiddelde grafiek.

Als reacties worden weergegeven in een histogram, kunt u de grafiekweergave kiezen (spreiding, verticale of horizontale balken) en de volgorde van de enquêteresultaten (oplopend of aflopend).

Als reacties worden weergegeven in een gemiddelde grafiek, kunt u de grafiekweergave (opsommingsteken of meter) van de enquêteresultaten kiezen.

U kunt de enquêteresultaten opslaan in een van de volgende indelingen:

- Als een PNG-bestand, door te klikken op  rechtsboven in de grafiek.
Deze optie slaat alleen de grafiekweergave op. Alle andere gegevens die worden weergegeven in het venster met enquêteresultaten worden niet weergegeven in het PNG-bestand.
- Als PDF-bestand door te klikken op  rechtsboven in het venster met de enquêteresultaten.
Deze optie slaat alle informatie op die wordt weergegeven in het venster met de enquêteresultaten.

Als de enquête is afgelopen, kunnen de enquêteresultaten niet meer tijdens een conferentiegesprek worden weergegeven. U kunt de resultaten alleen bekijken op het tabblad **Enquêtes**.

3.11.5.2 Enquêtereacties weergeven

In het tabblad **Enquêtes** kunt u de reacties bekijken van:

- Een enquête die is verspreid onder specifieke gebruikers via uitnodigingen.
- Een enquête die tijdens een conferentiegesprek is gestart maar nu niet meer loopt.

De resultaten zijn alleen beschikbaar voor de UC-gebruiker die de enquête heeft aangemaakt en gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De lijst met enquêtes wordt in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u reacties wilt bekijken en klik op de knop  aan de rechterkant.

3) Selecteer **Reacties weergeven in de vervolgkeuzelijst.**

Het venster met de reacties op de enquête wordt geopend en u kunt de titel van de enquête, de vervaldatum, het aantal reacties en een grafische voorstelling ervan bekijken, in een histogram of een gemiddelde grafiek.

Als reacties worden weergegeven in een histogram, kunt u de grafiekweergave kiezen (spreiding, verticale of horizontale balken) en de volgorde van de enquêteresultaten (oplopend of aflopend).

Als reacties worden weergegeven in een gemiddelde grafiek, kunt u de grafiekweergave (opsommingsteken of meter) van de enquêteresultaten kiezen.

U kunt de enquêteresultaten opslaan als een PNG-bestand door te klikken op  rechtsboven in de grafiek. Deze optie slaat alleen de grafiekweergave op. Alle andere gegevens die worden weergegeven in het venster met enquêteresultaten zijn niet beschikbaar in het PNG-bestand.

3.11.5.3 Enquêtereacties verwijderen

U kunt de ingezamelde reacties op een enquête verwijderen via het tabblad **Enquêtes**.

De resultaten zijn alleen beschikbaar voor de UC-gebruiker die de enquête heeft aangemaakt en gestart.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De lijst met enquêtes wordt in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u de reacties wilt verwijderen en klik op de knop  aan de rechterkant.
- 3) Selecteer **Reacties verwijderen** in de vervolgkeuzelijst.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u wordt gevraagd de actie te bevestigen.
- 4) Klik op **Ja**.

Alle eerder verzamelde reacties op de geselecteerde enquête worden gewist en u kunt ze niet meer bekijken. Als u nieuwe reacties wilt inzamelen, moet u de enquête opnieuw distribueren.

3.11.5.4 Enquêtereacties afdrukken

U kunt de ingezamelde reacties op een enquête afdrukken via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De lijst met enquêtes wordt in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u de reacties wilt afdrukken en klik op de knop  aan de rechterkant.
- 3) Selecteer **Reacties afdrukken** in de vervolgkeuzelijst.
De reacties op de enquête worden weergegeven in een nieuw browsertabblad.
- 4) Klik op  rechtsboven in het scherm om de enquêteresultaten af te drukken.

3.11.6 Een enquête verwijderen

U kunt een enquête die niet langer nodig is verwijderen via het tabblad **Enquêtes**.

Step by Step

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Enquêtes** te openen.
De eerder gemaakte enquêtes worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête die u wilt verwijderen en klik op de knop **X** die links van de titel van de enquête wordt weergegeven.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u wordt gevraagd de verwijderactie te bevestigen.
- 3) Klik op **Verwijderen**.

De enquête wordt verwijderd uit de lijst met enquêtes.

Het is niet langer mogelijk om de resultaten te bekijken die eerder zijn verzameld voor verwijderde enquêtes.

3.12 Opgestoken handen

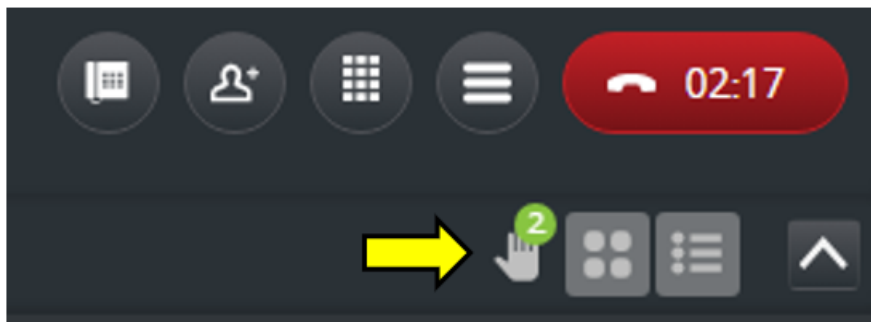
Met de functie Opgestoken handen in conferentiegesprekken kunnen actieve deelnemers hun hand opsteken of laten zakken om aan de moderator(s) of andere panelleden aan te geven of ze willen spreken.

NOTICE: Deze functie is beschikbaar voor zowel gast- als niet-gastdeelnemers.

3.12.1 Opgestoken handen bekijken

U kunt de lijst met deelnemers die hun hand hebben opgestoken en in welke volgorde dat is gebeurd op een van de volgende manieren bekijken:

- Klik op het handpictogram rechts van de besturingsbalk van het conferentiegesprek.



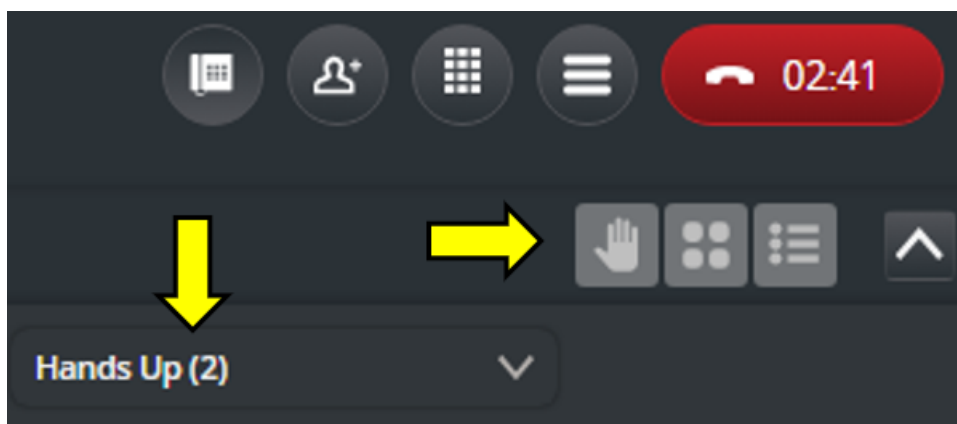
Dit pictogram verschijnt alleen als ten minste één conferentiedeelnemer zijn hand heeft opgestoken.

Er wordt ook een groene teller weergegeven met het totale aantal opgestoken handen. De teller gaat omhoog of omlaag als deelnemers hun hand opsteken of laten zakken.

- Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Opgestoken handen** in de vervolgkeuzelijst.

Er wordt een lijst weergegeven van gast- en niet-gastdeelnemers die hun hand hebben opgestoken en het totale aantal opgestoken handen.

NOTICE: Wanneer de lijst Opgestoken handen wordt weergegeven, verschijnt de groene teller niet meer. In plaats daarvan wordt het totale aantal opgestoken handen naast de lijstnaam weergegeven.



3.12.2 Uw hand opsteken tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kunt u op **Opgestoken handen**  op de gespreksbesturingsbalk klikken om aan te geven dat u wilt spreken.

Als u uw hand opsteekt:

- Het pictogram **Opgestoken handen** wordt groen voor u.

- Het aantal opgestoken handen neemt toe.

Als ten minste één deelnemer zijn hand heeft opgestoken, verschijnt er een handpictogram rechts van de gespreksbesturingsbalk en wordt er een groene teller weergegeven met het totale aantal opgestoken handen.

Als bijvoorbeeld twee deelnemers hun hand hebben opgestoken, geeft het

pictogram  weer.

- Alle andere conferentiedeelnemers krijgen rechtsonder in hun scherm een melding dat u uw hand hebt opgestoken. Om de melding te bekijken, moet de UC-client in focusmodus staan.

NOTICE: Deelnemers krijgen geen melding als ze zelf hun hand opsteken.

- Uw naam wordt weergegeven in de lijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 59 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

De moderators kondigen mondeling aan wanneer de deelnemers die hun hand hebben opgestoken mogen spreken.

Als ze toestemming krijgen om te spreken, kunnen deelnemers hun demping opheffen en bijdragen aan het gesprek.

3.12.3 Uw hand laten zakken tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kunt u op **Hand laten zakken**  klikken op de gespreksbesturingsbalk om indien nodig uw hand te laten zakken.

Wanneer u uw hand laat zakken:

- Het pictogram **Hand laten zakken** wordt grijs voor u.
- Het aantal opgestoken handen neemt af.

NOTICE: Als geen enkele andere deelnemer zijn hand heeft opgestoken, wordt het handpictogram met een groene teller niet langer rechts van de gespreksbesturingsbalk weergegeven.

- Uw naam wordt niet langer weergegeven in de deelnemerslijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 59 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

Deelnemers die eerder hun hand lieten zakken, kunnen hun hand opsteken als ze weer willen spreken.

3.12.4 Handen laten zakken als moderator

Moderators kunnen handen laten zakken voor deelnemers die al gesproken hebben, zodat anderen ook kunnen spreken.

NOTICE: Het is niet mogelijk om alle handen tegelijk te laten zakken.

Volg de onderstaande stappen om handen te laten zakken als moderator:

Step by Step

1) Geef de lijst **Opgestoken handen** op een van de volgende manieren weer:

- Klik op het handpictogram met een groene teller rechts van het conferentiescherm.
- Klik op de lijst met deelnemers rechts van het conferentiescherm en selecteer **Opgestoken handen** in de vervolgkeuzelijst.

De deelnemerslijst **Opgestoken handen** wordt geopend en u kunt de deelnemers bekijken van wie de handen zijn opgestoken, als die er zijn.

2) Ga met de muis over de naam van de deelnemer wiens hand u wilt laten zakken.

Het pictogram **Hand laten zakken**  verschijnt naast de naam van de deelnemer.

3) Klik op .

Wanneer moderators de hand van een deelnemer laten zakken:

- Het pictogram **Hand laten zakken** wordt grijs voor deze deelnemer.
- De naam van de deelnemer wordt niet langer weergegeven in de lijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 59 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

- Het aantal opgestoken handen neemt af.

NOTICE: Als geen enkele andere deelnemer zijn hand heeft opgestoken, wordt het handpictogram met een groene teller niet langer rechts van de gespreksbesturingsbalk weergegeven.

Deelnemers van wie de moderator de hand heeft laten zakken, kunnen hun hand opsteken als ze weer willen spreken.

3.13 Mijn notities

Mijn notities is een tijdelijke chatopslagplaats waar u notities, bestanden en foto's voor uzelf kunt opslaan.

U kunt uw notitieruimte op een van de volgende manieren vullen:

- Gebruik de optie **Toevoegen aan mijn notities** of de toetscombinatie **Alt + J** tijdens een conferentiegesprek.
- Navigeer naar **Mijn notities** in uw UC-client en maak een notitie.

De volgende UC-clients ondersteunen deze functie: WebClient, UC Desktop App en Fusion for Office.

3.13.1 Iets toevoegen aan Mijn notities tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers op een van de volgende manieren iets toevoegen aan hun notities:

- Tijdens een schermdeelsessie
- Tijdens een whiteboardsessie
- Met een toetsencombinatie
- Met behulp van de knop **Communicatieopties** op de besturingsbalk van het conferentiegesprek

NOTICE: Deze functie is alleen beschikbaar voor UC-gebruikers.

Volg de onderstaande stappen om een notitie toe te voegen tijdens een conferentiegesprek:

Procedure

- Beweeg de muis over het paneel voor delen van het scherm of het whiteboard en klik op  **Foto maken**. Selecteer vervolgens **Toevoegen aan mijn notities**.

Zie [Scherm delen integreren met andere functies](#) op page 65 en [Whiteboard integreren met andere functies](#) op page 66 voor meer informatie.

- Druk tegelijkertijd op de toetsen **Alt** en **J** op uw toetsenbord.
- Klik op  op de besturingsbalk van het conferentiegesprek en klik vervolgens op **Toevoegen aan mijn notities**.

Er wordt een pop-upvenster weergegeven en u kunt een nieuw bericht typen, een emoji invoegen of een bijlage aan uw notitie toevoegen.

Klik op **Verzenden** om de notitie op te slaan.

Alle notities zijn beschikbaar in het gedeelte **Mijn notities** van uw UC-client.

3.13.2 Notities bekijken in Mijn notities

Om uw notities te bekijken, klikt u op **Mijn notities** in de linker navigatiebalk van uw UC-client.

U wordt naar de notitieruimte geleid en kunt de volgende tabbladen bekijken:

- **Notities:** een lijst van eerder gemaakte notities (als die er zijn).
- **Bestanden:** alle bijlagen in notities.

3.13.3 Een nieuwe notitie maken in Mijn notities

U kunt een nieuwe notitie maken in uw notitieruimte via het tabblad **Mijn notities**.

Step by Step

- 1) Klik op **Mijn notities** in de linker navigatiebalk om uw notitieruimte te openen.
De eerder gemaakte notities (als die er zijn) worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Klik op **+ Nieuwe notitie** rechtsboven in het scherm.
Er wordt een pop-upvenster weergegeven en u kunt een nieuw bericht typen, een emoji invoegen of een bijlage aan uw notities toevoegen.
- 3) Klik op **Opslaan** of druk op **Enter**.

De nieuwe notitie wordt weergegeven in **Mijn notities**.

3.13.4 Een notitie verwijderen uit Mijn notities

U kunt een notitie die u niet meer nodig hebt verwijderen uit uw notitieruimte.

NOTICE: Het is niet mogelijk om alle notities in één keer uit uw notitieruimte te verwijderen. U kunt notities alleen één voor één verwijderen.

Volg de onderstaande stappen om een notitie te verwijderen:

Step by Step

- 1) Klik op **Mijn notities** in de linker navigatiebalk om uw notitieruimte te openen.
De eerder gemaakte notities (als die er zijn) worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de notitie die u wilt verwijderen en klik rechts ervan op **Verwijderen**.
- 3) Klik op **Ja** om de actie te bevestigen.

De notitie wordt verwijderd uit **Mijn notities**.

3.13.5 Een notitie doorsturen

U kunt een notitie vanuit uw notitieruimte doorsturen naar een andere chat.

Opmerking: U kunt maar één notitie tegelijk doorsturen.

Volg de onderstaande stappen om een notitie door te sturen:

Procedure

- 1) Klik op  in de linker navigatiebalk om het tabblad **Mijn notities** te openen.
- 2) Zoek de notitie die u wilt doorsturen.
- 3) Klik op **...** rechtsonder de notitie en selecteer vervolgens **Doorsturen naar een chat**.

4) Selecteer een van de beschikbare opties:

- a) Als u de notitie wilt doorsturen naar een bestaande chat, selecteert u de gewenste chat in de lijst met chats.
- b) Als u de notitie wilt doorsturen naar een nieuwe chat, klikt u op + **Doorsturen naar nieuwe chat** rechtsboven in het scherm.

Hiermee kunt u een nieuwe chat aanmaken om de notitie naar door te sturen. U kunt kiezen tussen het maken van een 1-op-1 chat of een groeps-chat.

U kunt ook de tekst van een notitie kopiëren en deze handmatig versturen naar een chat. Klik hiervoor op **Tekst kopiëren** rechtsonder in het gewenste bericht, selecteer **Tekst kopiëren** en plak deze vervolgens in de gewenste chat.

Doorgestuurde notities verschijnen in de chat met de tekst **Doorgestuurd** onder de naam van de afzender.

3.14 Functie-integraties

Tijdens een conferentiegesprek kunt u specifieke functies afzonderlijk of in gecombineerde modus gebruiken.

De volgende functies kunnen samen worden gebruikt: scherm delen, whiteboard, chatten in een conferentie en Mijn notities.

3.14.1 Scherm delen integreren met andere functies

Tijdens een schermdeelsessie in een conferentiegesprek kunnen deelnemers een foto maken van wat er wordt gedeeld en een van de volgende acties uitvoeren:

- De foto toevoegen aan Mijn notities
- De foto toevoegen aan de conferentiechat
- De foto toevoegen aan het whiteboard
- De foto instellen als achtergrond voor het whiteboard
- De foto lokaal downloaden

Prerequisites

- Een conferentiedeelnemer deelt zijn of haar scherm.

Volg de onderstaande stappen om de integratie tussen scherm delen en andere functies te gebruiken:

Step by Step

- 1) Beweeg de muis over het paneel voor scherm delen en klik op  **Foto maken**.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u een voorbeeld van de foto kunt zien en de acties die u ermee kunt uitvoeren.

2) Selecteer een van de beschikbare opties:

- a) Klik op **Aan mijn notities toevoegen** om de foto aan uw notities toe te voegen.
De foto wordt toegevoegd aan de notitieruimte van uw UC-client. Zie [Mijn notities](#) op page 62 voor meer informatie.
- b) Klik op **Toevoegen aan chat** om de foto als bijlage naar de conferentiechat te versturen.
De foto zal beschikbaar zijn op het tabblad **Bestanden**. Zie [Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek](#) op page 46 voor meer informatie over de chatfunctie tijdens een conferentie.
- c) Klik op **Toevoegen aan whiteboard** om de foto in het whiteboard weer te geven.
Alle whiteboardtools kunnen worden gebruikt. Zie [Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek](#) op page 50 voor meer informatie over het gebruik van het whiteboard.
- d) Klik op **Instellen als whiteboardachtergrond** om de foto toe te voegen als achtergrond voor het whiteboard.
- e) Klik op **Downloaden** om de foto lokaal op te slaan.

3.14.2 Whiteboard integreren met andere functies

Tijdens een whiteboardsessie in een conferentiegesprek kunnen deelnemers een foto maken van wat er op het whiteboard wordt weergegeven en een van de volgende acties uitvoeren:

- De foto toevoegen aan Mijn notities
- De foto toevoegen aan de conferentiechat
- De foto toevoegen aan het whiteboard
- De foto instellen als achtergrond voor het whiteboard
- De foto lokaal downloaden

Prerequisites

- Een deelnemer aan de conferentie die geen gast is, start het whiteboard.

Volg de onderstaande stappen om de integratie tussen whiteboard en andere functies te gebruiken:

Step by Step

- 1) Beweeg de muis over het whiteboard en klik op  **Foto maken**.
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u een voorbeeld van de foto kunt zien en de acties die u ermee kunt uitvoeren.
- 2) Selecteer een van de beschikbare opties:
 - a) Klik op **Aan mijn notities toevoegen** om de foto aan uw notities toe te voegen.
De foto wordt toegevoegd aan de notitieruimte van uw UC-client. Zie [Mijn notities](#) op page 62 voor meer informatie.
 - b) Klik op **Toevoegen aan chat** om de foto als bijlage naar de conferentiechat te versturen.
De foto zal beschikbaar zijn op het tabblad **Bestanden**. Zie [Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek](#)

on page 46 voor meer informatie over de chatfunctie tijdens een conferentie.

- c) Klik op **Toevoegen aan whiteboard** om de foto in het whiteboard weer te geven.
Alle whiteboardtools kunnen worden gebruikt. Zie [Het whiteboard toevoegen, bewerken of verbergen in een conferentiegesprek](#) on page 50 voor meer informatie over het gebruik van het whiteboard.
- d) Klik op **Instellen als whiteboardachtergrond** om de foto toe te voegen als achtergrond voor het whiteboard.
- e) Klik op **Downloaden** om de foto lokaal op te slaan.

3.15 Indicator voor gesprekskwaliteit

De gesprekskwaliteit indicator () toont de kwaliteit van audio-, video- en schermdeling verbindingen tijdens een actief gesprek (vergadering gesprek of één-op-één-gesprek)

De indicator toont maximaal drie balken:

- Drie balken: de gesprekskwaliteit is hoog en alle waarden liggen binnen het verwachte bereik.
- Twee balken: gesprekskwaliteit is gemiddeld, sommige waarden liggen onder het verwachte bereik.
- Eén balk: de gesprekskwaliteit is laag, meerdere waarden liggen onder het verwachte bereik of het pakketverlies is hoog.
- Geen balken: de gesprekskwaliteit is slecht, de meeste indicatoren liggen onder het verwachte bereik of het pakketverlies is erg hoog.

3.15.1 Statistieken over gesprekskwaliteit bekijken

Tijdens een actief gesprek (vergadering of één-op-één-gesprek) kunt u de kwaliteit van de verbinding controleren met behulp van de gesprekskwaliteitsindicator (). Oproepstatistieken worden weergegeven voor de volgende verbindingstypen: audio, video en scherm delen.

Statistieken over de gesprekskwaliteit zijn beschikbaar nadat het gesprek tot stand gebracht is en zolang het gesprek actief is.

Prerequisites

- U heeft deelgenomen aan het gesprek via de WebClient of UC Desktop App, met WebRTC-bron.

NOTICE: UC Desktop App ondersteunt deze functie alleen op Windows-besturingssystemen.

- U gebruikt de WebClient vanuit de Google Chrome- of Microsoft Edge-browser.

Om de gesprekskwaliteitstatistieken van een actief gesprek te bekijken, klikt u  links op de controle balk. Alle Er verschijnt een pop-upvenster met de oproepstatistieken.

De volgende waarden worden in realtime verzameld voor **Upstream** en **Downstream**:

- De **Gebruikte bandbreedte** wordt gemeten in kilobits per seconde en geeft de bandbreedte aan die door de verbinding gebruikt wordt.
- **Aantal verloren pakketten** wordt berekend als het percentage pakketten dat de andere partij in het gesprek niet bereikt.
- **Jitter** wordt gemeten in milliseconden als de variatie tussen pakketvertragingen.
- **Latentie** wordt gemeten in milliseconden als de hoeveelheid tijd die nodig is om een pakket te verzenden en om de ontvangst van het pakket te bevestigen.

Waarden die hun drempel overschrijden, worden weergegeven met een waarschuwingsbord(⚠).

Wanneer de kwaliteit van de verbinding slecht is, wordt het volgende waarschuwingsbericht weergegeven boven de gespreksbeheerbalk: **Er worden lage netwerkprestaties gedetecteerd**. Wanneer de kwaliteit van de verbinding verbetert, wordt de melding niet meer weergegeven.

3.15.2 Gesprekskwaliteit beoordelen

Aan het einde van een actief gesprek kunt u de volledige kwaliteit van de verbinding beoordelen.

Prerequisites

- Een OpenScape UC-beheerder heeft de functie voor beoordeling van de oproepkwaliteit op uw systeem ingeschakeld.

Het dialoogvenster voor het beoordelen van de gesprekskwaliteit wordt weergegeven aan UC-gebruikers die aan het gesprek hebben deelgenomen via de WebClient of UC Desktop App. De statistieken voor hoe vaak het gespreksbeoordeling dialoogvenster wordt weergegeven, worden bepaald op basis van de instellingen die uw OpenScape UC-beheerder op uw systeem heeft geconfigureerd.

Wanneer het beoordelingsvenster verschijnt, kunt u de gesprekskwaliteit beoordelen op een schaal van 1 tot 5 sterren, waarbij meer sterren een betere ervaring betekenen.

Om een oproep te beoordelen, selecteert u het aantal sterren die uw belervaring het beste beschrijft en klikt u nadien op **Verzenden** in het pop-up venster. Uw beoordeling wordt geregistreerd en wordt gebruikt voor prestatieverbeteringen.

Als u de beoordeling wilt overslaan, klikt u op **Annuleren** in het pop-up venster.

3.16 Profielen en regels

Profielen worden gebruikt om regels te verwerken, bijvoorbeeld om scenario's voor vergaderingen of zakenreizen in te stellen.

In een profiel kunt u

- een aanwezigheidsstatus opgeven die wordt ingesteld wanneer het profiel actief is;
- een of meer regels toewijzen die worden toegepast wanneer het profiel actief is;
- een hiërarchie van de regels instellen – de volgorde is belangrijk.

IMPORTANT:

Er kan slechts één profiel tegelijk actief zijn.

NOTICE:

De profielen **SmartClient-regels** en **Standaardprofiel** zijn automatische profielen die worden aangemaakt voor geïmporteerde regels, wanneer u migreert vanuit vorige versies. Als u de toewijzing van de aan deze profielen verbonden regels ongedaan maakt, worden de profielen automatisch verborgen en zijn ze niet meer beschikbaar.

3.16.1 Een regelprofiel aanmaken

Step by Step

- 1)  Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Profiel** en selecteer **Een nieuw profiel toevoegen**.
- 3) Stel in het venster Profielconfiguratie uw **profielnaam** en **aanwezigheidsstatus** in.
- 4) Klik in het deel **Regels van het profiel** op de pijl naast **Regels**.
 - a) U kunt regels toevoegen door nogmaals op de pijl te klikken.
 - b) Als u meer dan een regel hebt toegewezen, worden aan de rechterkant pijlen weergegeven waarmee u de volgorde van de regels kunt aanpassen. De volgorde is belangrijk.
- 5) Klik op **Profiel toevoegen**.

U hebt een nieuw Regelprofiel gemaakt.

3.16.2 Een regelprofiel bewerken

Step by Step

- 1)  Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Profiel** en klik op het potloodpictogram  naast een profiel.
- 3) Bewerk de delen die u wilt wijzigen en klik op **Profiel opslaan**.
Zie [Een regelprofiel aanmaken](#) om te zien wat in de delen kan worden ingevoerd.

3.16.3 Een regelprofiel activeren/deactiveren

Om een bepaald regelprofiel uit uw lijst met profielen te activeren, klikt u in de taakbalk op , selecteert u **Instellingen voor doorschakeling en regels** en klikt u op het profiel dat u wilt activeren.

Om een profiel te deactiveren, volgt u dezelfde stap als hierboven en klikt u op **Profiel deactiveren**.

3.16.4 Een regelprofiel verwijderen

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Profiel** en klik op het pictogram **x** naast een profiel.

3.17 Eenvoudige en geavanceerde doorschakelregels

OpenScape UC kan inkomende gesprekken automatisch analyseren op basis van aangepaste regels die gesprekken doorschakelen naar een specifieke contactpersoon of een specifiek eindtoestel. Als u bijvoorbeeld vaak op zakenreis bent en uw inkomende gesprekken niet persoonlijk kunt aannemen, kunt u aangeven dat gesprekken die tijdens een terugkerende vergadering binnenkomen, automatisch naar een collega, uw secretaresse enz. worden doorgeschakeld.

Inkomende gesprekken kunnen volgens de volgende criteria worden doorgeschakeld:

- Afhankelijk van de vraag of de lijn bezet is of dat het inkomende gesprek onbeantwoord blijft.
- Afhankelijk van het telefoonnummer van de beller.
- Afhankelijk van de datum of het tijdstip waarop het gesprek binnenkomt.
- Afhankelijk van de instelling van uw aanwezigheidsstatus.

OpenScape UC biedt de mogelijkheid om eenvoudige of geavanceerde doorschakelregels in te stellen en ondersteunt **achterwaartse compatibiliteit** met regels die in eerdere versies van OpenScape UC zijn aangemaakt.

3.17.1 Een eenvoudige doorschakelregel aanmaken

U kunt uw inkomende oproepen doorschakelen naar andere lijnen als uw lijn bezet is of als u niet opneemt. De optie eenvoudige doorschakeling is alleen beschikbaar als het voorkeursapparaat is ingesteld op de werktelefoon.

Eenvoudige doorschakelregels zijn altijd geldig totdat ze worden geannuleerd of door een geavanceerde regel worden overschreven.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Open het tabblad **Eenvoudige doorschakeling** en selecteer **Gespreksdoorschakeling inschakelen**.
 - a) Om gebruik te maken van voorwaardelijke doorschakeling schakelt u het selectievakje **Voorwaardelijke doorschakeling** in. U kunt deze regel verder configureren door **Contactpersoon of nummer zoeken** te selecteren en het volgende te kiezen:
 - Om gesprekken door te schakelen wanneer uw lijn bezet is, typt u een naam of nummer in het veld onder **Als mijn lijn bezet is, schakel mijn gesprekken dan door naar:**
 - Om uw gesprekken door te schakelen als u niet opneemt, typt u een naam of nummer in het veld **Een contactpersoon of nummer zoeken** onder **Als ik niet opneem, schakel mijn gesprekken dan door naar:**

U kunt gesprekdoorschakeling inschakelen voor wanneer uw lijn bezet is en u niet opneemt.
 - b) Om al uw inkomende gesprekken door te schakelen, schakelt u het selectievakje **Al mijn inkomende gesprekken doorschakelen** in.

Typ een naam of nummer in het veld **Een contactpersoon of nummer zoeken**.
 - c) Om al uw oproepen om te leiden naar de voicemailbox, klikt u op **Ik wil al mijn gesprekken doorschakelen naar mijn voicemail**.

De doorschakelregel is aangemaakt.

3.17.2 Een geavanceerde regel aanmaken

U kunt geavanceerde regels aanmaken die geldig zijn gedurende een bepaalde tijdsperiode, waarbij inkomende gesprekken worden doorgeschakeld en een specifieke aanwezigheidsstatus voor geselecteerde contactpersonen of lijsten van contactpersonen wordt weergegeven. Geavanceerde regels kunnen worden in- en uitgeschakeld.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Open het tabblad **Regels** en selecteer **Een nieuwe regel toevoegen**.
- 3) Stel de volgende opties in: **Naam, Tijd en periode, Als mijn status gelijk is aan, Als het gesprek afkomstig is van en Doorschakelen naar**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

De regel is aangemaakt. Om de regel te kunnen toepassen, moet hij aan een regelprofiel worden toegewezen. Voor meer informatie over regelprofielen verwijzen we naar [Een regelprofiel aanmaken](#).

3.17.3 Een geavanceerde regel bewerken

U kunt de details van geavanceerde regels bewerken.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op **Regels** en klik op het potloodpictogram  naast een profiel.
- 3) Bewerk de delen die u wilt wijzigen en klik op **Opslaan**.

3.17.4 Een geavanceerde regel uitschakelen

U kunt een geavanceerde regel uitschakelen.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Klik op het tabblad **Profiel**.
- 3) U kunt de regel uit het actieve profiel verwijderen door het profiel te bewerken. Een andere optie is om het profiel te deactiveren.

Voor meer informatie over profielen verwijzen we naar [Een regelprofiel bewerken](#) en [Een regelprofiel activeren/deactiveren](#).

3.17.5 Een geavanceerde regel verwijderen

U kunt een geavanceerde regel verwijderen.

Step by Step

- 1) Klik in de taakbalk op  en selecteer **Instellingen voor doorschakeling en regels**.
- 2) Open het tabblad **Regels** en klik op het pictogram **x** naast een profiel.
- 3) Klik op **Opslaan**.

3.18 Integratie van UC in Microsoft Teams

OpenScape UC kan worden geïntegreerd in Microsoft Teams. U kunt een nieuw OpenScape UC-tabblad toevoegen aan de tabbladen van Microsoft Teams.

Voor gedetailleerde informatie over de configuratie en het gebruik van de Microsoft Teams-integratiefunctie verwijzen we naar '*Integratie in Microsoft Teams*' in de *Configuratiehandleiding van OpenScape UC Application V10*.

3.19 MS Office 365-integratie

OpenScape UC-gebruikers kunnen de integratie met MS Office 365 activeren om toegang te krijgen tot de volgende functies:

- Contacten zoeken kan ook naar uw persoonlijke contacten in Outlook 365. Zie hoofdstuk [Contactpersonen zoeken](#) on page 25 voor meer details.
- De melding "Niet in bureau" weergegeven voor contactpersonen met accounts in Outlook 365:

— In **Verbindingsbesturing** verschijnt het pictogram  naast de naam van de gebelde contactpersoon. U kunt op dit pictogram klikken om de melding te lezen.

Hetzelfde pictogram wordt weergegeven in **Lijst met oproepen** wanneer u de details van de oproep selecteert.

In **Contactgegevens** wordt de link **Niet in bureau** onder de naam van de contactpersoon weergegeven. U kunt op de link klikken om het bericht te lezen.

Om dit in uw client te activeren, gaat u naar de **OpenScape UC-instellingen**, tab **Contacten** en klikt u op de optie om contactpersonen en informatie van uw Office 365-account te openen. U wordt gevraagd om u aan te melden met uw Office 365-account. Geef de vereiste toestemming om de bovenstaande functies te gebruiken.

NOTICE: Voor deze functie is ook een integratie met Office 365 vereist in OpenScape UC Server. Neem contact op met uw systeembeheerder om te controleren of dit beschikbaar is in uw systeem.

NOTICE: OpenScape UC-gebruikers moeten slechts één authenticatie per client-sessie uitvoeren.

3.20 Integratie van UC- en OpenScape Invoegtoepassingen

OpenScape UC kan worden geïntegreerd met Microsoft Outlook via de OpenScape Invoegtoepassingen Integratie.

Voor gedetailleerde informatie over hoe u de OpenScape Invoegtoepassingen integratie configureert en gebruikt, raadpleegt u de *OpenScape UC Applicatie V10, OpenScape Invoegtoepassingen, Gebruiker handleiding*.

3.21 Headsetintegratie

OpenScape Web Client ondersteunt headset-integratie via Headset Service Standalone. Hierdoor kunt u OpenScape UC-gesprekken rechtstreeks vanaf een reeks headsets besturen.

IMPORTANT: De Headset Service Standalone mag niet worden gebruikt op dezelfde machine waarop de UC Desktop App is geïnstalleerd.

Dankzij de headset-integratie kunt u de bedieningsknoppen van uw apparaat gebruiken om:

- Een oproep beantwoorden/beëindigen
- Een oproep weigeren (voor ondersteunde headsetmodellen)
- Dempen in-/uitschakelen
- Volume omhoog/omlaag

Prerequisites

- Een OpenScape UC-beheerder heeft de headset-integratie op uw systeem ingeschakeld.

U kunt de headset-integratie downloaden vanuit het **Instellingen > Algemeen** vak op jou UC Client.

3.21.1 Ondersteunde headsets en beperkingen

OpenScape Web Client is compatibel met de volgende headsets: Jabra, Sennheiser/EPOS, Poly/Plantronics en Yealink.

NOTICE: Houd er rekening mee dat het gebruik van dezelfde headset door twee verschillende toepassingen (bijv. OpenScape Web Client en Microsoft Teams) kan leiden tot onverwacht gedrag in bepaalde scenario's, zoals het wegvallen van gesprekken.

Voor specifieke headsets moet u aanvullende software installeren, zoals hieronder beschreven:

Aanvullende software
Plantronics Hub software
EPOS Connect software
EPOS

Beperkingen

- Headset-integratie wordt enkel ondersteund op Windows-machines.
- Oproepbediening via uw headset wordt ondersteund wanneer u OpenScape Web Client met Google Chrome of Microsoft Edge gebruikt

3.21.2 Headset-integratie downloaden en installeren

U moet de headset-integratie downloaden en installeren om de integratie beschikbaar te maken op uw UC-client.

Prerequisites

- U hebt .NET Framework geïnstalleerd (versie 4.7.2 of nieuwer).

Step by Step

- 1) Klik in uw UC-client op uw gebruikersnaam en selecteer **Instellingen > Standaard**.
- 2) Zoek het **OpenScape Headset integratie** vak en klik **Download OpenScape Headset**.

Een zip bestand met de integratie bestanden wordt gedownload op uw computer.

- 3) Zoek het bestand zip (meestal standaard in de Download-map) en pak het uit.

Het volgende bestand wordt uitgepakt: uc-headset.

- 4) Dubbelklik op `OpenScape.HeadsetService.Setup.exe` bestand om de installatieprocedure te starten.
- 5) Volg de instructies in de installatiewizard om de integratie te installeren.

Next steps

Nadat u de headset-integratie heeft geïnstalleerd, kunt u deze inschakelen op uw UC-client. Zie voor meer informatie .

3.21.3 Headset-integratie inschakelen

Volg de onderstaande stappen om de headset-integratie op uw cliënt in te schakelen:

Step by Step

- 1) Klik in uw UC-client op uw gebruikersnaam en selecteer **Instellingen > Audio/Video**.
- 2) Zoek het veld **Headset integratie** en vink het selectievakje naast **OpenScape Headset integratie** aan.
- 3) Klik **Opslaan**.
Er verschijnt een pop-upbericht en u wordt gevraagd de OpenScape Headset Service te openen.
- 4) Klik **Open OpenScape Headset Service** in het pop-up bericht.

De headset-integratie is ingeschakeld op uw client en u kunt deze gebruiken om UC-gesprekken te beheren.

Als de OpenScape Headset Service niet start of onverwachts wordt verbroken, wordt er een waarschuwingsbericht weergegeven in OpenScape Web Client en wordt u gevraagd opnieuw verbinding te maken met de service.

3.22 Toegankelijkheidsfuncties

OpenScape Web Client ondersteunt meerdere toegankelijkheidsfuncties die de client toegankelijker maken voor gebruikers met een visuele of mobiliteitsbeperking.

De toegankelijkheidsfuncties zijn:

- **Ondersteuning voor schermlezers.**
- **Met een toetsenbord bedienbare interface.**

Sneltoetsen kunnen worden gebruikt om taken in JAWS te automatiseren.

- **Zichtbare toetsenbordfocus.**
- **Tekst met hoog contrast.**

3.22.1 De visuele toetsenbordindicator inschakelen

Deze functie helpt gebruikers met alleen een toetsenbord en personen met een aandachtsbeperking die een duidelijke focusindicator nodig hebben om gemakkelijk door de interactieve elementen van Web Client te navigeren.

Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam en ga naar **Instellingen > Algemeen > Toegankelijkheid**.
- 2) Schakel het selectievakje **Een gekleurd kader weergegeven rond het element dat de focus heeft in**.

Er wordt een gekleurd kader weergegeven rond het element dat de focus heeft.

3.22.2 Hoog contrast activeren

Deze functie kan gebruikers met een visuele beperking en personen die weinig of geen kleuren waarnemen helpen om gemakkelijker tekst te lezen.

Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam en ga naar **Instellingen > Algemeen > Toegankelijkheid**.
- 2) Schakel het selectievakje **Hoog contrast inschakelen voor de headerbalk in**.

Het headergedeelte bovenaan in uw webbrowser zou aanzienlijk donkerder moeten zijn in vergelijking met de grijze kleur die standaard wordt gebruikt:

3.22.3 De schermlezerfunctie gebruiken

Dit is een geavanceerde technologie die visueel gehandicapte gebruikers kan helpen om met behulp van audio door de interface van Web Client te navigeren. Momenteel wordt alleen JAWS ondersteund.

Step by Step

- 1) Open uw schermlezerprogramma.
- 2) Ga in de interface van Web Client naar een tabblad, contactpersoon of optie.

De automatische schermlezer leest de elementen in de interface van Web Client of het door u geselecteerde item hardop voor.

4 Gebruiksbeperkingen

De volgende beperkingen zijn van toepassing:

- Momenteel alleen ondersteund in systemen die op Windows draaien.
- Het gelijktijdige gebruik van de UC Desktop App en OSC UC Web Client, Fusion of de oude Desktop Integration-tool wordt niet ondersteund.
- De UC Desktop App vereist een beeldschermoppervlak van 1024×768 pixels om alle elementen in het hoofdvenster weer te geven.
- Wat de teamfunctie betreft, geldt het volgende:

Zelfs als in de client teamgesprekken aan u worden getoond, kunt u zo'n gesprek niet aannemen als uw voorkeurstoestel (OND) niet vrij is. Dit is ook niet mogelijk als uw voorkeurstoestel (OND) het gesprek signaleert.

- Na een HotFix-update moet u de cache wissen en uw browser herstarten, om trage prestaties van de OpenScape Web Client te voorkomen.
- De strategie voor het samenvoegen van regels is bedoeld voor gebruikers van Web Client 1.0 die overstappen op de nieuwe UI.
- Browsers en talen:

Elke browser gebruikt een andere logica/bron om de taal van de gebruiker te onderzoeken.

- Internet Explorer (11) gebruikt de regionale instellingen in het configuratiescherm, die ook de datumnotatie en valuta voor het besturingssysteem definiëren (ongeacht de taal die is geconfigureerd in de instellingen van Internet Explorer).
- Firefox gebruikt de taal die is gedefinieerd in de talenlijst in de browserinstellingen.
- Chrome gebruikt de taal van de Chrome UI (ongeacht de talenlijst in Chrome-instellingen).
- Beperkingen van browsers

Chrome66 gebruikt het "autoplay-beleid van Chrome", dat websites alleen toestaat om geluiden af te spelen als de gebruiker eerst interactie heeft met de webpagina.

5 Overname gesprek

Als u lid bent van een overnamegroep in de PBX, kunt u telkens wanneer een groepslid een gesprek ontvangt een gespreksmelding ontvangen. Deze melding wordt weergegeven totdat het gesprek wordt aangenomen of de beller ophangt.

De namen van de beller en gebelde worden weergegeven als ze in de geconfigureerde telefoonboeken te vinden zijn. Anders wordt voor de namen 'Onbekend' weergegeven.

U kunt het groepsovernamegesprek aannemen via de melding of door te



klikken op in het hoofdmenu.

Deze functie is beschikbaar wanneer u WebRTC gebruikt als uw primaire werktelefoon (ONS).

