



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape UC Applicatie V11

OpenScape Webclient

Gebruikershandleiding

05/2025

## 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](mailto: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 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contents

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Over dit document.....</b>                                                  | <b>6</b>  |
| 1.1 Overzicht van wijzigingen.....                                               | 6         |
| 1.2 Over dit document.....                                                       | 6         |
| 1.3 Gebruikte markeringen.....                                                   | 6         |
| 1.4 Gebruikte acroniemen.....                                                    | 6         |
| <b>2 Aan de slag.....</b>                                                        | <b>8</b>  |
| 2.1 Overzicht van de client.....                                                 | 8         |
| 2.2 Structuur van de gebruikersinterface.....                                    | 8         |
| 2.3 Gebruiksbeperkingen.....                                                     | 9         |
| 2.4 Inloggen.....                                                                | 10        |
| 2.5 Uitloggen.....                                                               | 11        |
| 2.6 Uw voorkeursapparaat bepalen.....                                            | 11        |
| 2.7 Uw aanwezigheidsstatus instellen.....                                        | 11        |
| <b>3 Oproepen.....</b>                                                           | <b>13</b> |
| 3.1 Een oproep ontvangen.....                                                    | 13        |
| 3.2 Een contactpersoon bellen.....                                               | 13        |
| 3.3 Een contactpersoon uit de telefoonlijst bellen.....                          | 13        |
| 3.4 Functiecodes kiezen.....                                                     | 14        |
| 3.5 Een oproep weigeren.....                                                     | 14        |
| 3.6 Een actieve oproep beëindigen.....                                           | 14        |
| 3.7 Een gesprek in de wacht zetten.....                                          | 15        |
| 3.8 Een gesprek doorverbinden.....                                               | 15        |
| 3.8.1 Een gesprek doorverbinden met consultatie.....                             | 15        |
| 3.8.2 Een gesprek doorverbinden.....                                             | 16        |
| 3.9 Een lopend gesprek doorverbinden naar een vaste telefoon.....                | 16        |
| 3.10 Wisselen tussen oproepen.....                                               | 16        |
| 3.11 Een videogesprek voeren.....                                                | 17        |
| 3.12 Overname gesprek.....                                                       | 17        |
| 3.13 Oproepgeschiedenis.....                                                     | 18        |
| 3.14 Indicator gesprekskwaliteit.....                                            | 18        |
| 3.14.1 Statistieken voor oproepkwaliteit bekijken.....                           | 18        |
| 3.14.2 Beoordeling gesprekskwaliteit.....                                        | 19        |
| <b>4 Contactpersonen.....</b>                                                    | <b>21</b> |
| 4.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken.....                                      | 21        |
| 4.2 Contactpersonen zoeken.....                                                  | 21        |
| 4.3 Contactpersonen groeperen.....                                               | 22        |
| <b>5 Conferenties.....</b>                                                       | <b>23</b> |
| 5.1 Een geplande conferentie aanmaken.....                                       | 23        |
| 5.2 Een permanente conferentie aanmaken.....                                     | 24        |
| 5.3 Schermdeling starten.....                                                    | 25        |
| 5.3.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon.....     | 26        |
| 5.4 Muisaanwijzer en commentaarwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling..... | 26        |
| 5.5 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling.....       | 27        |
| 5.6 Gasttoegang tot een conferentie.....                                         | 27        |
| 5.6.1 Deelnemen aan een conferentie via een link voor gasttoegang.....           | 28        |
| 5.6.2 Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers.....                 | 29        |
| 5.6.3 Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers.....         | 29        |
| 5.7 Een grote conferentie starten.....                                           | 30        |

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.8 Deelnemers verplaatsen van een grote naar een rijke conferentie.....                    | 30        |
| 5.9 Een conferentie besturen.....                                                           | 30        |
| 5.9.1 Opties voor de lay-out van de conferentieweergave.....                                | 31        |
| 5.9.2 Opties voor de lay-out van de videoweergave.....                                      | 31        |
| 5.9.3 Tabblad actieve conferenties en avatars.....                                          | 32        |
| 5.9.4 Optiemenu voor conferenties.....                                                      | 32        |
| 5.9.5 Uitnodiging voor een conferentie.....                                                 | 33        |
| 5.9.6 Automatische verbinding met conferenties via UC-softphones.....                       | 33        |
| 5.10 Conferenties zoeken.....                                                               | 33        |
| <b>6 Voicemail.....</b>                                                                     | <b>34</b> |
| 6.1 Uw voicemails weergeven.....                                                            | 34        |
| 6.2 Een voicemail afspelen.....                                                             | 34        |
| 6.3 De functie voicemailbegroeting gebruiken.....                                           | 34        |
| <b>7 Team-functie.....</b>                                                                  | <b>36</b> |
| 7.1 Een team aanmaken.....                                                                  | 36        |
| <b>8 Berichten.....</b>                                                                     | <b>37</b> |
| 8.1 Uw chatgeschiedenis weergeven.....                                                      | 37        |
| 8.2 Chats zoeken.....                                                                       | 37        |
| 8.3 Een 1-op-1-chat maken.....                                                              | 37        |
| 8.4 Een chat starten.....                                                                   | 38        |
| 8.5 Een groepschat aanmaken.....                                                            | 38        |
| 8.6 Gebruikers toevoegen aan een chat.....                                                  | 38        |
| 8.7 Een chatgesprek vastzetten.....                                                         | 39        |
| 8.8 Een bijlage toevoegen aan een chat.....                                                 | 39        |
| 8.9 Een chatbericht verwijderen.....                                                        | 40        |
| 8.10 Chatberichten doorsturen.....                                                          | 40        |
| 8.11 Een groepschat verlaten.....                                                           | 41        |
| 8.12 De chat starten en gebruiken in een 1-op-1-gesprek.....                                | 41        |
| 8.13 Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek..... | 42        |
| 8.13.1 De chat starten tijdens een conferentiegesprek.....                                  | 42        |
| 8.13.2 De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek.....                                | 42        |
| 8.13.3 De chat verbergen tijdens een conferentiegesprek.....                                | 43        |
| 8.13.4 Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat.....                              | 43        |
| 8.13.5 Chatberichten bekijken nadat een conferentie is beëindigd.....                       | 44        |
| <b>9 Whiteboard.....</b>                                                                    | <b>45</b> |
| 9.1 Het whiteboard toevoegen, gebruiken of verbergen in een conferentiegesprek.....         | 45        |
| <b>10 Enquêtes.....</b>                                                                     | <b>47</b> |
| 10.1 Een enquête maken.....                                                                 | 47        |
| 10.2 Een enquête bewerken.....                                                              | 49        |
| 10.3 Een enquête starten tijdens een conferentiegesprek.....                                | 49        |
| 10.4 Uitnodigingen voor enquêtes verzenden.....                                             | 51        |
| 10.5 Reacties op enquêtes.....                                                              | 51        |
| 10.5.1 Enquêteresultaten weergeven tijdens een conferentiegesprek.....                      | 51        |
| 10.5.2 Reacties op enquêtes weergeven.....                                                  | 52        |
| 10.5.3 Enquête reacties wissen.....                                                         | 53        |
| 10.5.4 Reacties op enquêtes afdrukken.....                                                  | 53        |
| 10.6 Een enquête verwijderen.....                                                           | 54        |
| <b>11 Opgestoken handen.....</b>                                                            | <b>55</b> |
| 11.1 Opgestoken handen bekijken.....                                                        | 55        |
| 11.2 Uw hand opsteken tijdens een conferentie.....                                          | 55        |
| 11.3 Uw hand laten zakken tijdens een conferentie.....                                      | 56        |
| 11.4 Handen laten zakken als moderator.....                                                 | 56        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>12 Mijn notities.....</b>                                              | <b>58</b> |
| 12.1 Iets toevoegen aan Mijn notities tijdens een conferentiegesprek..... | 58        |
| 12.2 Notities bekijken in Mijn notities.....                              | 59        |
| 12.3 Mijn notities vastpinnen.....                                        | 59        |
| 12.4 Een nieuwe notitie maken in Mijn notities.....                       | 60        |
| 12.5 Een notitie verwijderen uit Mijn notities.....                       | 60        |
| 12.6 Een notitie doorsturen.....                                          | 61        |
| <b>13 Functie-integraties.....</b>                                        | <b>62</b> |
| 13.1 Scherm delen integreren met andere functies.....                     | 62        |
| 13.2 Whiteboard integreren met andere functies.....                       | 63        |
| <b>14 Doorschakeling en regels.....</b>                                   | <b>64</b> |
| 14.1 Een eenvoudige doorschakeling aanmaken.....                          | 64        |
| 14.2 Doorschakelen voor interne/externe oproepers.....                    | 65        |
| 14.3 Regels.....                                                          | 66        |
| 14.3.1 Een regel aanmaken.....                                            | 66        |
| 14.3.2 Een regel bewerken.....                                            | 67        |
| 14.3.3 Een regel uitschakelen.....                                        | 68        |
| 14.3.4 Een regel verwijderen.....                                         | 68        |
| 14.4 Regels Profielen.....                                                | 68        |
| 14.4.1 Een regelsprofiel aanmaken.....                                    | 69        |
| 14.4.2 Een regelsprofiel bewerken.....                                    | 70        |
| 14.4.3 Een regelsprofiel activeren/deactiveren.....                       | 70        |
| 14.4.4 Een regelsprofiel verwijderen.....                                 | 70        |
| <b>15 Headset-integratie.....</b>                                         | <b>71</b> |
| 15.1 Ondersteunde headsets en beperkingen.....                            | 71        |
| 15.2 Headsetintegratie downloaden en installeren.....                     | 72        |
| 15.3 De headset-integratie inschakelen.....                               | 72        |
| <b>16 Instellingen.....</b>                                               | <b>73</b> |
| 16.1 Audio- en video-instellingen.....                                    | 73        |
| 16.1.1 Video-effecten gebruiken.....                                      | 73        |
| 16.2 Een nieuw apparaat toevoegen.....                                    | 73        |
| 16.3 Opties voor het voeren en ontvangen van oproepen.....                | 74        |
| 16.3.1 Uitgaande gesprekken.....                                          | 74        |
| 16.3.2 Inkomende oproepen.....                                            | 75        |
| 16.4 Uw wachtwoord wijzigen.....                                          | 76        |
| 16.4.1 Uw wachtwoord opnieuw instellen.....                               | 76        |
| 16.4.2 Melding verlopen wachtwoord.....                                   | 76        |
| 16.5 Toegankelijkheidsfuncties.....                                       | 77        |
| 16.5.1 De visuele toetsenbordindicator inschakelen.....                   | 77        |
| 16.5.2 Hoog contrast activeren.....                                       | 77        |
| 16.5.3 De schermlezerfunctie gebruiken.....                               | 78        |

# 1 Over dit document

In dit gedeelte geven we informatie over het document in kwestie.

## 1.1 Overzicht van wijzigingen

| Datum      | Wijzigingen              | Reden |
|------------|--------------------------|-------|
| 05-12-2024 | V11-document<br>aanmaken |       |

## 1.2 Over dit document

Dit document richt zich op eindgebruikers die OpenScope Web Client implementeren 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                        | Selecteer <b>Opslaan</b> in ...             |
| Volgorde van menu-items              | <b>Gebruikers&amp; Bronnen &gt; Bronnen</b> |
| Opdrachtregel uitvoer                | C:> onbekend commando                       |
| Systeeminvoer                        | Voer waar in het veld....                   |
| Map- en bestandsnamen                | /var/config.xml                             |
| Inhoud bestand                       | conname=%CONNECTION_NAME%                   |
| Namen van toetsen op het toetsenbord | 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 |
| DTMF     | Dual Tone Multiple Frequency   |
| GUI      | Graphical User Interface       |
| HTML     | Hypertext Markup Language      |
| IP       | Internet Protocol              |

| Acroniem | Betekenis                           |
|----------|-------------------------------------|
| ISDN     | Integrated Services Digital Network |
| LAN      | Local Area Network                  |
| MWI      | Message Waiting Indicator           |
| OND      | One-Number Device                   |
| ONS      | One-Number Service                  |
| PKI      | Public Key Infrastructure           |
| PSTN     | Public Switched Telephony Network   |
| QoS      | Quality of Service                  |
| RAM:     | Random Access Memory                |
| SIP-Q    | Session Initiation Protocol         |
| TCP      | Transmission Control Protocol       |
| TC       | Telecommunications                  |
| TUI      | Telephony User Interface            |
| UDP      | User Datagram Protocol              |
| UMS      | Unified Messaging System            |
| URI      | Uniform Resource Identifier         |
| XML      | Extensible Markup Language          |

## 2 Aan de slag

Dit hoofdstuk beschrijft de stappen om de UC Web-client voor het eerst te gebruiken.

### 2.1 Overzicht van de client

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

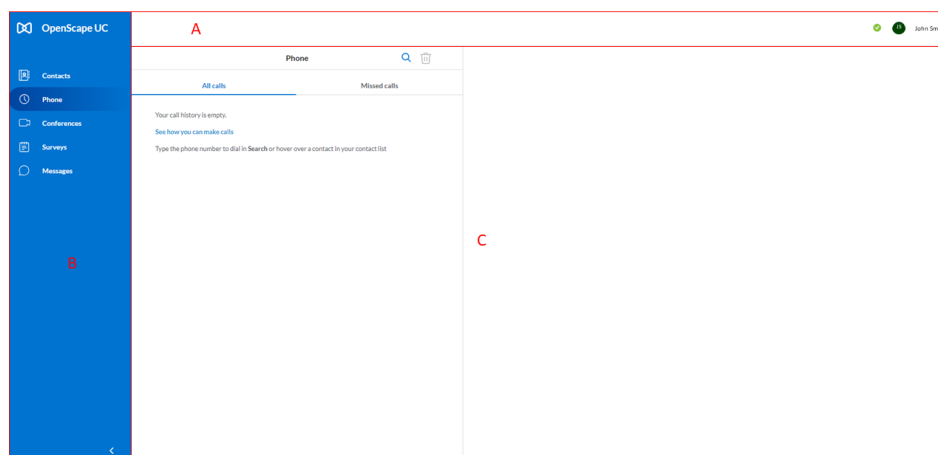
De klant biedt in het bijzonder de volgende functies:

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

### 2.2 Structuur van de gebruikersinterface

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

Zonder optionele gebieden:



| Gedeelte | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A        | <b>Koptekstbalk</b> - Geeft uw profielfoto, aanwezigheidsstatus en functies weer die voor u zijn ingeschakeld (bijv. voicemail).<br><br>Wanneer u op uw profielfoto klikt, wordt een menu geopend met extra opties waarmee u toegang krijgt tot informatie en instellingen voor uw account en klant. |

| Gedeelte | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B        | <p><b>Navigatiebalk</b> - Geeft het basisnavigatiemenu voor Unify Phone weer.</p> <p>De volgende opties zijn beschikbaar in het menu aan de linkerkant:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contactpersonen</b></li><li>• <b>Telefoon</b></li><li>• <b>Conferenties</b></li><li>• <b>Enquêtes</b></li><li>• <b>Berichten</b></li></ul> <p>De navigatie kan in twee modi worden weergegeven: uitgevouwen of ingeklapt. In de uitgevouwen modus worden in het linkermenu de namen van de menu-items en de pictogrammen die deze vertegenwoordigen weergegeven. In de ingeklapte modus worden alleen de pictogrammen weergegeven die de menu-items vertegenwoordigen.</p> |
| C:       | <p><b>Weergavemenu</b> - Geeft informatie weer die betrekking heeft op de optie die in de navigatiebalk is geselecteerd.</p> <p>In de modus Volledig scherm heeft het menu Weergave twee zijden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Linkerzijde: de volledige lijst met opties die zijn geselecteerd in de navigatiebalk, zoals Contacten of Berichten</li><li>- Rechterzijde: de details van het item dat aan de linkerzijde is geselecteerd, zoals de gegevens van een contactpersoon of een chatgesprek.</li></ul> <p>In de modus Miniweergave wordt alleen de rechterzijde van het menu Weergave weergegeven.</p>                                                    |

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 contactpersonengebied weergegeven in de navigatiebalk en worden de contactgegevens weergegeven in het inhoudsgedeelte.

Het linkermenu kan in twee modi worden weergegeven: uitgevouwen of ingeklapt. In de uitgevouwen modus worden in het linkermenu de namen van de menu-items en de pictogrammen die deze vertegenwoordigen weergegeven. In de ingeklapte modus worden alleen de pictogrammen weergegeven die de menu-items vertegenwoordigen.

## 2.3 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 WebClient, 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.

- U moet de cache leegmaken en uw browser opnieuw opstarten na een HotFix-update om trage prestaties van de OpenScape WebClient te voorkomen.
- De strategie voor het samenvoegen van regels is bedoeld voor gebruikers van WebClient 1.0 die overstappen naar de nieuwe gebruikersinterface.
- Browsers en talen:

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

- Internet Explorer (11) gebruikt de regionale instellingen in het configuratiescherm, die ook de datumnotatie en valuta voor het besturingssysteem bepalen (ongeacht de taal die is geconfigureerd in de instellingen van Internet Explorer).
- Firefox gebruikt de taal die is gedefinieerd in de taallijst in de browserinstellingen.
- Chrome gebruikt de taal van de Chrome-gebruikersinterface (ongeacht de taallijst in de Chrome-instellingen).

- Browserbeperkingen

Chrome 66 maakt gebruik van het 'autoplay-beleid van Chrome', dat websites alleen toestaat om geluid af te spelen als de gebruiker eerst interactie heeft gehad met de webpagina.

## 2.4 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.

Sign in

Username or email

Password

[Forgot Password?](#)

Sign In

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

---

**IMPORTANT:** Als een nieuwe UC-gebruiker wordt toegevoegd in CMP en vervolgens de eerste keer inlogt op de WebClient, wordt de volledige registratie na 10 minuten voltooid. De client is pas na 10 minuten volledig functioneel.

---

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.

## 2.5 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.

## 2.6 Uw voorkeursapparaat bepalen

U kunt een apparaat kiezen voor het initiëren van uitgaande gesprekken of het ontvangen van inkomende gesprekken.

### Step by Step

- 1) Klik op  in de koptekstbalk.  
Het menu Instellingen opent.
- 2) Selecteer een apparaat voor **Inkomende gesprekken** en een apparaat voor **Uitgaande gesprekken**.

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

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

## 2.7 Uw aanwezigheidsstatus instellen

Door uw huidige aanwezigheidsstatus aan andere gebruikers te tonen, kunt u aangeven of u in het algemeen beschikbaar bent voor communicatie.

### Step by Step

- 1) Klik op uw huidige aanwezigheidsstatus in de koptekstbalk (bijv. ) om het menu met aanwezigheidsinstellingen te openen.

- 2) Selecteer één van de aanwezigheidsstatussen uit de lijst met opties. (Aanwezig, niet storen. bezet. enz).

De volgende aanwezigheidsstatussen zijn beschikbaar:

-  Aanwezig
-  Niet aanwezig
-  Niet storen
-  Ben zo terug
-  Bezet
-  In een vergadering

Uw nieuwe aanwezigheidsstatus wordt weergegeven in de koptekstbalk.

---

**NOTICE:** De installatie van OpenScape Conference Extensions is vereist om de aanwezigheidsstatus te synchroniseren met MS Outlook of HCL Notes Calendar en de status automatisch te wijzigen in 'In vergadering' wanneer een afspraak begint.

---

Om de aanwezigheidsstatus dienovereenkomstig te definiëren wanneer u zich aan- of afmeldt, gaat u naar **Instellingen > Aanwezigheid > Mijn aanwezigheidsstatus tijdens inloggen/uitloggen**.

## 3 Oproepen

Met de Open Scape UC-applicatie kunt u eenvoudig telefoongesprekken voeren en ontvangen, uw huidige oproepen bekijken en deze naar wens beheren.

Algemene oproepfuncties:

- Een oproep plaatsen.
- Een gesprek beantwoorden, weigeren of beëindigen
- Oproepen doorschakelen
- Consultatiegesprekken voeren
- Een oproep in de wacht zetten en terugnemen
- Tussen oproepen schakelen
- Oproepen doorverbinden

### 3.1 Een oproep ontvangen

Inkomende oproepen naar uw One-Number-Service (ONS) worden overgeschakeld naar het apparaat dat u als voorkeursapparaat hebt ingesteld en een signaalbalk geeft aan dat dit apparaat overgaat.

#### Procedure

- Als u de oproep wilt beantwoorden, klik dan op .
- Als u de oproep wilt afwijzen, klik dan op .
- Om de oproep door te verbinden, klikt u op  en zoekt u een contactpersoon of een telefoonnummer.

### 3.2 Een contactpersoon bellen

U kunt een gesprek met een van uw contactpersonen starten.

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Contactpersonen** in het gebied contactpersonen
- 2) Selecteer een contactpersoon in de contactlijsten of zoek naar een contactpersoon.
- 3) Klik op  in de signaalbalk.
- 4) Klik op  en selecteer het telefoonboeknummer voor het gesprek.

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

### 3.3 Een contactpersoon uit de telefoonlijst bellen

U kunt een contactpersoon bellen die niet tot uw persoonlijke contacten behoort, maar wiens gegevens wel in de telefoonlijst staan.

#### Step by Step

- 1) Klik op .
- 2) Klik op .
- 3) Voer de naam of het telefoonnummer in het zoekveld van het contactgedeelte in en druk op **Enter**.
- 4) Klik op  op de signaalbalk.

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

### 3.4 Functiecodes kiezen

U kunt functiecodes (DAR's) kiezen vanuit uw UC-clients (voor alle soorten eindpunten) en WebRTC-clients om functies te activeren of deactiveren.

In het geval van OpenScape UC met OpenScape 4000 zijn de volgende DAR's beschikbaar:

#### 1) Huntgroep in/uit

Voorbeeld voor huntgroep in:

- De AHTVCE WABE-code voor *hunt in* is \*13.
- Een UC-gebruiker (12100) die de status van de huntgroep wil wijzigen, moet \*13 kiezen.

---

**NOTICE:** Er is geen UI-element in UC om de status van de huntgroep (IN of OUT) aan te geven.

---

#### 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.

### 3.5 Een oproep weigeren

Om een inkomende oproep te weigeren, klikt u op  op de signaalbalk.

### 3.6 Een actieve oproep beëindigen

Klik tijdens een telefoongesprek op de  op de gespreksbesturingsbalk. Als u de hoorn van het eindapparaat gebruikt voor het gesprek, legt u deze gewoon neer.

## 3.7 Een gesprek in de wacht zetten

Tijdens een actieve oproep kunt u het gesprek in de wacht zetten, zodat u een andere taak kunt uitvoeren, zoals een andere oproep plaatsen of beantwoorden.

### Procedure

- Om een gesprek in de wacht te zetten, klikt u op  **Huidige oproep in de wacht zetten** in de bedieningselementen voor oproepen.  
De andere partij wordt in de wacht gezet totdat u het gesprek weer opneemt of doorverbindt.
- Om terug te keren naar het gesprek, klikt u op  **Oproep weer opnemen** in de bedieningselementen voor oproepen.

## 3.8 Een gesprek doorverbinden

U kunt een actief gesprek met of zonder consultatie doorverbinden naar een andere persoon.

### 3.8.1 Een gesprek doorverbinden met consultatie

U kunt met de persoon spreken naar wie u de oproep wilt doorverbinden voordat u de oproep daadwerkelijk doorverbindt.

Tijdens een actieve oproep:

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Zoeken naar een contactpersoon om te bellen of door te verbinden** in de oproepbesturing.
- 2) Voer de naam of het telefoonnummer in waarnaar u het gesprek wilt doorverbinden en klik .  
Er wordt een lijst met voorgestelde contactpersonen weergegeven.
- 3) Klik  of druk op Enter.
- 4) Selecteer een contactpersoon uit de lijst.
- 5) Klik op **Consultatiegesprek**.
- 6) De eerste oproep wordt automatisch in de wacht gezet, zodat u privé met de derde partij kunt spreken.  
De informatie over het eerste gesprek verschijnt bovenaan het gespreksscherm, inclusief het woord *In de wacht* zodat u weet dat het gesprek in de wacht staat. De tweede oproep verschijnt onderaan het oproepscherm en is momenteel de actieve oproep.

De oproep wordt doorverbonden en u wordt verbroken.

## Oproepen

Een lopend gesprek doorverbinden naar een vaste telefoon

### 3.8.2 Een gesprek doorverbinden

U kunt een gesprek doorverbinden naar iemand anders.

Tijdens een actieve oproep:

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Doorverbinden** op de oproepbesturing.
- 2) Voer de naam of het nummer in waarnaar u het gesprek wilt doorverbinden en klik.  
Er wordt een lijst met voorgestelde contactpersonen weergegeven.
- 3) Klik  of druk op Enter.
- 4) Selecteer een contactpersoon uit de lijst.
- 5) Klik op  **Oproep doorverbinden**.

De oproep wordt doorgeschakeld en u wordt uit de oproep gehaald.

### 3.9 Een lopend gesprek doorverbinden naar een vaste telefoon

U kunt een actieve oproep vanuit de OpenScape UC-app doorverbinden naar uw vaste telefoon.

#### Prerequisites

- Er is een vaste telefoon aan u toegewezen op uw OpenScape-systeem.
- U bent in gesprek via de OpenScape UC-app.

Om het gesprek door te verbinden:

#### Step by Step

- 1) Klik op  op de oproepbesturing.  
Er wordt een menu met een lijst van toestellen weergegeven.
- 2) Selecteer het apparaat waarnaar u het gesprek wilt doorverbinden.  
Het actieve gesprek wordt doorverbonden.  
Het toestel gaat over.
- 3) Neem het gesprek aan op het toestel.

### 3.10 Wisselen tussen oproepen

U kunt meerdere oproepen maken en ontvangen op OpenScape UC, maar er kan slechts één oproep tegelijk actief zijn. Andere kunnen inkomende oproepen zijn of gesprekken die in de wacht zijn 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'.

Wanneer u tegelijkertijd verbonden bent met twee of meer telefoonverbindingen:

- Klik op  **Huidige oproep** in de wacht in het bijbehorende tabblad om een actief gesprek in de wacht te zetten.  
Het gesprek wordt in de wacht gezet.
- Klik op  **Oproep hervatten** in het bijbehorende tabblad van de tabbalk om opnieuw verbinding te maken met een oproep die in de wacht staat.  
Het (De) andere gesprek(ken) worden automatisch in de wacht gezet.

#### Example

---

**NOTICE:**

Het is niet mogelijk om te wisselen/opnieuw verbinding te maken tussen inkomende oproepen die zijn tot stand gebracht op een voorkeursapparaat terwijl u externe OND gebruikt, zoals een mobiele telefoon.

Wisselen tussen dergelijke oproepen is alleen mogelijk via de externe OND.

---

### 3.11 Een videogesprek voeren

Tijdens een gesprek kunt u video streamen met uw geconfigureerde camera, als uw systeem videogesprekken ondersteunt.

Om video te streamen in een gesprek of tijdens een actief gesprek, klikt u op de knop  **Videostreaming starten..**

### 3.12 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) of als voorkeursapparaat (OND). Het WebRTC-nummer moet lid zijn van de MLHG.

### 3.13 Oproepgeschiedenis

U kunt uw oproepgeschiedenis bekijken door in het linkermenu van de app **Telefoon** te selecteren.

Het gebied **Telefoon** bevat de volgende secties:

- Het tabblad **Alle oproepen** geeft een lijst weer van al uw inkomende en uitgaande oproepen.
- Het tabblad **Gemiste oproepen** geeft alleen een lijst weer van alle inkomende oproepen die niet zijn beantwoord.
- Het tabblad **Voicemail** geeft al uw voicemailberichten weer.

Meer informatie over oproepen wordt weergegeven in de oproepgeschiedenis:

- Type verbinding (inkomend, uitgaand, geaccepteerd, gemist)
- De duur van de oproep
- Datum en tijd
- Telefoonnummer van de oproeper/opgeroepene
- De naam of aanwezigheidsstatus van de oproeper/opgeroepene
- Verdere telefoonnummers in geval van een doorgeschakelde oproep

### 3.14 Indicator gesprekskwaliteit

De indicator voor gesprekskwaliteit (📶) geeft de kwaliteit van audio-, video- en schermdelingsverbindingen weer tijdens een actief gesprek (conferentiegesprek of één-op-één-gesprek).

De indicator toont maximaal drie balkjes:

- Drie balkjes: de gesprekskwaliteit is hoog en alle waarden liggen binnen het verwachte bereik.
- Twee balkjes: de gesprekskwaliteit is gemiddeld, sommige waarden liggen onder het verwachte bereik.
- Eén balkje: de gesprekskwaliteit is laag, verschillende waarden liggen onder het verwachte bereik of er is veel pakketverlies.
- Geen balkjes: de gesprekskwaliteit is slecht, de meeste indicatoren liggen onder het verwachte bereik of er is veel pakketverlies.

#### 3.14.1 Statistieken voor oproepkwaliteit bekijken

Tijdens een actieve oproep (conferentiegesprek of één-op-één-gesprek) kunt u de kwaliteit van de verbinding controleren met behulp van de indicator voor oproepkwaliteit (📶). Oproepstatistieken worden weergegeven voor de volgende verbindingstypen: audio, video en scherm delen.

Statistieken voor oproepkwaliteit zijn beschikbaar nadat de oproep tot stand is gebracht en zolang de oproep actief is.

**Prerequisites**

- U hebt deelgenomen aan de oproep met behulp van 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 browsers Google Chrome of Microsoft Edge.

Om de statistieken voor de oproepkwaliteit van een actieve oproep te bekijken, klikt u op  links op de bedieningsbalk. Er verschijnt een pop-upvenster met de oproepstatistieken.

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

- **Gebruikte bandbreedte** wordt gemeten in kilobits per seconde en geeft de bandbreedte aan die door de verbinding wordt gebruikt.
- **Verloren pakketten** worden berekend als het percentage pakketten dat niet aankomt bij de andere partij in het gesprek.
- **Jitter** wordt gemeten in milliseconden als de variatie tussen pakketvertragingen.
- **Latentie** wordt gemeten in milliseconden als de tijd die een pakket nodig heeft om te worden verzonden en de bevestiging van het pakket te worden ontvangen.

Waarden die hun drempel overschrijden, worden weergegeven met een waarschuwingsteken.

Wanneer de kwaliteit van de verbinding slecht is, wordt het volgende waarschuwingsbericht weergegeven boven de gespreksbalk: **Er is een lage netwerkprestatie gedetecteerd**. Als de kwaliteit van de verbinding verbetert, wordt het bericht niet meer weergegeven.

## 3.14.2 Beoordeling gesprekskwaliteit

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

**Prerequisites**

- Een OpenScape UC-beheerder heeft de functie voor het beoordelen van de gesprekskwaliteit op uw systeem ingeschakeld.

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

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

## Oproepen

Om een gesprek te beoordelen, selecteert u het aantal sterren dat uw ervaring het beste weergeeft en klikt u vervolgens op **Verzenden** in het pop-upvenster. Uw beoordeling is geregistreerd en zal worden gebruikt om de prestaties te verbeteren.

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

## 4 Contactpersonen

Met contactpersonen kunt u toegang krijgen tot de openbare map en samenwerken met andere gebruikers op uw systeem. De openbare map bevat ook contactpersonen uit andere actieve mappen, zodat u via telefoongesprekken, e-mails of chat met hen kunt communiceren. Bovendien kunt u uw eigen lijst met contactpersonen maken door nieuwe contactpersonen toe te voegen of de informatie in de openbare map te wijzigen.

### 4.1 Een nieuwe contactpersoon aanmaken

U kunt nieuwe contactpersonen aanmaken en deze gebruiken om te bellen, chatberichten te versturen of een conferentie te starten.

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op  rechtsboven in het paneel Contactpersonen en selecteer **Contactpersoon toevoegen** in het vervolgkeuzemenu.
- 3) Voer de contactgegevens in de betreffende velden in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Er wordt een nieuwe contactpersoon aangemaakt.

### 4.2 Contactpersonen zoeken

U kunt een contact zoeken op naam of telefoonnummer. Contactpersonen in de privélijst worden automatisch weergegeven terwijl u in het zoekvak typt.

Ga als volgt te werk om in de Systeemmap te zoeken:

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op  rechtsboven in het deelvenster Contactpersonen.
- 3) Typ de naam of het nummer in het zoekveld van het contactgebied en druk op **Enter**.

Als u bent verbonden met uw MS Office-account en u zoekt naar een contactpersoon, worden ook de contactpersonen in uw Outlook-lijst met privécontactpersonen in de zoekresultaten weergegeven. De contactpersonen uit Outlook worden apart weergegeven, aan het einde van de zoekresultaten.

U kunt ook op **Geavanceerd zoeken** klikken voor een meer specifieke zoekopdracht. Het is mogelijk om met meerdere criteria tegelijk te zoeken.

## 4.3 Contactpersonen groeperen

U kunt contactpersonen groeperen om groepsfuncties uit te voeren, zoals conferentiegesprekken en groepschats.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Contactpersonen** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op  rechtsboven het deelvenster Contactpersonen en selecteer **Nieuwe groep aanmaken**.  
Het scherm Contactpersonen in persoonlijke groepen ordenen wordt weergegeven.
- 3) Voer een naam voor de groep in het veld **Groepsnaam** in.
- 4) Voer de naam of het telefoonnummer in van de contactpersoon die u aan de groep wilt toevoegen in het veld Zoeken naar contactpersoon of nummer en klik erop.  
Herhaal deze stap als u meer contactpersonen wilt toevoegen.
- 5) Klik op **Opslaan**.

Er wordt een nieuwe groep gemaakt en u kunt deze openen in het gebied **Mijn groepen**.

## 5 Conferenties

De OpenScape UC-applicatie ondersteunt de volgende conferentietypes:

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

### 5.1 Een geplande conferentie aanmaken

U kunt een geplande conferentie aanmaken die op een specifieke datum en tijd begint. Geplande conferenties zijn actief tijdens de geconfigureerde tijd of zolang de conferentie duurt.

Volg de onderstaande stappen om een geplande conferentie aan te maken:

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Conferenties** op de navigatiebalk.  
Het gebied conferentie wordt weergegeven.
- 2) Klik op .
- 3) Voer in het scherm in de weergave **Conferentie-informatie** de volgende informatie in.
  - a) Voer de titel van de conferentie in het veld **Titel** in.
  - b) Als u een gemodereerde conferentie wilt maken, schakelt u het selectievakje **Deze conferentie wordt gemodereerd** in.
  - c) Als u wilt dat alle deelnemers hun naam opgeven voordat ze aan de conferentie deelnemen, schakelt u het selectievakje **Naam registreren** in.
  - d) Om de conferentie voor een bepaalde duur te plannen, schakelt u het selectievakje **Tijd voor conferentie instellen** in.
  - e) Voer in het veld **Nieuwe deelnemers aan de conferentie toevoegen** de naam in van de deelnemer(s) die u aan de conferentie wilt toevoegen. Klik op hun gebruikersnaam om ze toe te voegen aan de conferentie.

U kunt de volgende instellingen voor elke deelnemer configureren.

- Stel één of meer deelnemers in als moderator door het selectievakje naast hun naam aan te vinken.
- Geef in het gebied Apparaat aan op welk apparaat een deelnemer wordt gebeld in geval van **Uitgaande conferenties**.
- Stel deelnemers in als inbellen of uitbellen in het gebied **inbellen of uitbellen**.

Deelnemers die zijn opgeroepen, worden automatisch gebeld wanneer de conferentie begint, terwijl deelnemers die zich hebben aangemeld alleen aan de conferentie kunnen deelnemen door in te bellen.

- 4) Klik op **Maken**.

## Conferenties

### Een permanente conferentie aanmaken

Er wordt een nieuwe conferentie aangemaakt die u kunt vinden in het deelvenster Conferenties.

## 5.2 Een permanente conferentie aanmaken

U kunt permanente conferenties aanmaken die op elk moment kunnen worden gestart. Nadat de conferentie is beëindigd, kunt u deze op een later tijdstip opnieuw starten.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Conferenties** op de navigatiebalk.  
Het gebied conferentie wordt weergegeven.
- 2) Klik op het tabblad **Permanent** en klik op **+ Nieuwe conferentie**.
- 3) Voer in het scherm in de weergave **Conferentie-informatie** de volgende informatie in.
  - a) Voer de titel van de conferentie in het veld **Titel** in.
  - b) Als u een gemodereerde conferentie wilt maken, schakelt u het selectievakje **Deze conferentie wordt gemodereerd** in.

Een moderator kan tijdens de conferentie via het scherm Lijst met conferentiedeelnemers de rol van moderator toewijzen aan andere deelnemers.

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

Gastdeelnemers kunnen alleen media delen tijdens de conferentie als een moderator de video- en deelfuncties voor hen heeft ingeschakeld.

---

### NOTICE:

Als OpenScape UC is geïmplementeerd met individuele videoweergavelay-out, kunnen alle deelnemers een

schermdelingssessie starten of video streamen. Dit geldt ook voor gemodereerde conferenties.

- c) Als u wilt dat alle deelnemers hun naam opgeven voordat ze aan de conferentie deelnemen, schakelt u het selectievakje **Naam registreren** in.
- d) Om de conferentie voor een bepaalde duur te plannen, schakelt u het selectievakje **Tijd voor conferentie instellen** in.
- e) Klik op het veld **Nieuwe deelnemers aan de conferentie toevoegen**. Begin met het typen van de naam van de persoon of personen die u aan de conferentie wilt toevoegen en klik op hun gebruikersnaam.

U kunt de volgende instellingen voor elke deelnemer configureren.

- Stel één of meer deelnemers in als moderator door het selectievakje naast hun naam aan te vinken.
- Geef in het gebied Apparaat aan op welk apparaat een deelnemer wordt gebeld in geval van **Uitgaande conferenties**.
- Stel deelnemers in als inbellen of uitbellen in het gebied **inbellen of uitbellen**.

Deelnemers die zijn opgeroepen, worden automatisch gebeld wanneer de conferentie begint, terwijl deelnemers die zich hebben aangemeld alleen aan de conferentie kunnen deelnemen door in te bellen.

#### 4) Klik op **Opzetten**.

Er wordt een nieuwe conferentie aangemaakt die u kunt vinden in het deelvenster Conferenties.

## 5.3 Schermdeling starten

Tijdens een actief gesprek of tijdens een conferentiegesprek kunt u uw scherm delen. In conferentiegesprekken kunt u ook het geluid van het systeem delen voor een betere deelervaring.

### Prerequisites

Uw beheerder heeft de functie voor scherm delen op uw systeem ingeschakeld.

### Step by Step

- 1) Om een schermdelingssessie te starten, klikt u op de knop  **Schermdelen starten**.  
U wordt gevraagd om te selecteren welk scherm u wilt delen om de sessie te starten. Zodra u een scherm hebt geselecteerd, ziet de andere partij uw scherm.
- 2) Als u tijdens een conferentiegesprek naast uw scherm ook de audio van uw systeem wilt delen, schakelt u de optie **Audio delen** in wanneer u wordt gevraagd welk scherm u wilt delen. Deze optie wordt alleen weergegeven wanneer u ervoor kiest om het **Volledige scherm** of het tabblad van de browser te delen.

U kunt de optie  **Foto nemen** gebruiken om een foto te nemen van wat wordt gedeeld en een lijst met extra opties te bekijken. Zie [Scherm delen integreren met andere functies](#) op page 62 voor meer informatie.

De andere gesprekspartner ziet uw scherm in het gedeelte Gespreksbeheer. U hebt ook toegang tot de functies Muisaanwijzer, Commentaaraanwijzer en Extern bureaubladbeheer, zoals beschreven in het gedeelte [Conferenties](#).

### 5.3.1 WebRTC-schermdeling in een gesprek met een externe contactpersoon

U kunt scherm informatie delen met een externe contactpersoon door een unieke URL en een pincode te verstrekken.

#### Prerequisites

U deelt uw scherm

#### Step by Step

- 1) Klik tijdens het delen van uw scherm op  onder **Schermdelingsopties** en selecteer **Melding via e-mail**.  
Er wordt een uitnodigingsmail met een unieke URL aangemaakt om het scherm te delen.
- 2) Klik op de optie **Pincode weergeven** onder **Schermdelingsopties**.  
De pincode wordt weergegeven.
- 3) Stuur de URL-link samen met de 6-cijferige pincode naar de externe deelnemer.  
Na ontvangst en openen van de link wordt de externe deelnemer gevraagd de unieke pincode in te voeren.

---

#### NOTICE:

De toegang tot het gedeelde scherm voor de externe deelnemer wordt geannuleerd als het actieve gesprek in de wacht wordt gezet. Wanneer u het gesprek hervat, moet u (als presentator) een nieuwe URL en een nieuwe pincode opgeven als u wilt doorgaan met het delen van informatie.

---

### 5.4 Muisaanwijzer en commentaarwijzer gebruiken tijdens WebRTC-schermdeling

Als uw UC-systeem is geïmplementeerd met WebRTC-schermdeling, kunt u ook de functies muisaanwijzer of commentaarwijzer 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 te wijzen of commentaar te geven op de gedeelde informatie.

De presentator moet het volledige scherm delen om de optie voor het in- of uitschakelen van de muisaanwijzer te selecteren. Hierdoor worden zowel de muisaanwijzer als de commentaarpointer ingeschakeld.

Alle deelnemers aan de conferentie, op elke client, kunnen op het scherm klikken om de aandacht op een specifiek punt van het gedeelde scherm te vestigen. De klikken worden naast de namen van alle andere deelnemers aan de conferentie weergegeven.

Alle deelnemers aan de conferentie, op elke client, kunnen ook op de toets `Ctrl` op het toetsenbord drukken en op het scherm klikken om een opmerking toe te voegen op een specifiek punt van het gedeelde scherm. Deelnemers kunnen de functie voor opmerkingaanwijzers gebruiken om opmerkingen met tekst of emoji's in specifieke delen van een presentatie in te voegen. De opmerkingen worden naast de namen van alle andere deelnemers aan de conferentie weergegeven.

## 5.5 Vragen om desktopbediening op afstand tijdens WebRTC-schermdeling

Tijdens een schermdelingsessie kunt u de presentator om afstandsbediening vragen.

### Prerequisites

- Een conferentiedeelnemer deelt het volledige scherm.
- De deelnemer aan de conferentie die het scherm deelt, moet de UC Desktop-applicatie of Fusion for Office gebruiken.

### Step by Step

- 1) Klik op  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.

## 5.6 Gasttoegang tot een conferentie

Wanneer u een conferentie opzet, kunt u een link voorzien om elke externe deelnemer aan de conferentie te laten deelnemen. Deze deelnemers zijn gastdeelnemers aan de oproep en de 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 uw systeembeheerder de WebRTC-optie op uw systeem inschakelen.

## 5.6.1 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.

### Step by Step

- 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.

- 3) Voordat u deelneemt aan de conferentie, selecteert u de apparaten die u tijdens de conferentie wilt gebruiken:

- 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.

Als een OpenScape UC-beheerder de functie voor video-effecten op uw systeem hebt ingeschakeld, 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 page 29 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 page 29 voor meer informatie.

## 5.6.2 Audio/video-instellingen wijzigen voor gastgebruikers

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

---

**IMPORTANT:** 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.

---

### Prerequisites

- Een OpenScape UC-beheerder heeft de functie voor video-effecten op uw systeem ingeschakeld.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Communicatieopties** op de oproepbesturingsbalk.
- 2) Selecteer **Audio- en video-instellingen** 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 in overeenstemming met uw behoeften.
- 4) Klik op **Opslaan**.

De audio- en videoconfiguratie wordt bijgewerkt.

### Next steps

Als gastgebruiker kunt u ook een cameravoorbeeld zien terwijl u in een conferentie zit. Klik hiervoor op  **Communicatieopties** 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.

## 5.6.3 Rechten voor het delen van media toekennen aan gastgebruikers

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

### Step by Step

- 1) Ga met de muis over de naam van de deelnemer waaraan u mediarechten wilt toekennen.
- 2) Klik op  en selecteer **Delen van media toestaan**.

De gastgebruiker kan beginnen met het delen van media.

## 5.7 Een grote conferentie starten

U kunt een conferentie starten met alle abonnees waarmee u momenteel verbonden bent op uw eindapparaat door de optie Grote conferenties te gebruiken.

### Prerequisites

U hebt meerdere gelijktijdige telefoonverbindingen tot stand gebracht.

### Step by Step

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

Alle oproepen worden samengevoegd tot een conferentiegesprek.

## 5.8 Deelnemers verplaatsen van een grote naar een rijke conferentie

U kunt alle deelnemers die al in een spraakconferentie (grote conferentie) zitten, verplaatsen naar een uitgebreide conferentie (MS-conferentie) om toegang te krijgen tot extra functies, zoals video en scherm delen, waardoor de samenwerking tijdens een langere discussie wordt verbeterd.

### Prerequisites

U neemt deel aan een actieve grote conferentie

### Step by Step

Klik op  op de oproepbesturingsbalk 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.

## 5.9 Een conferentie besturen

In de conferentieweergave wordt basisinformatie weergegeven, zoals het aantal deelnemers aan de conferentie. U kunt de opties op de gespreksbalk gebruiken om meer details over de conferentie weer te geven.

Klik op Details weergeven  op de oproepbesturingsbalk om deze uit te vouwen en de details van de deelnemers aan de conferentie weer te geven. De momenteel actieve spreker wordt groen gemarkeerd.

De knoppen voor het besturen van conferenties zijn:

| p voor oproepbesturing                                                              | Beschrijving                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | De deelnemerslijst weergeven/<br>verbergen |

| p voor oproepbesturing                                                              | Beschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Het geluid dempen of het dempen van het geluid opheffen                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | DTMF-kiezen weergeven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | Whiteboard starten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | Schermdeling starten/stoppen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Videostreaming starten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | Hand opsteken                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | Conferentiedeelnemer toevoegen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    | Chat starten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Communicatiemogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>E-mail naar deelnemer(s)</b></li> <li>• <b>Toevoegen aan mijn notities</b></li> <li>• <b>Uitnodiging</b></li> <li>• <b>Conferentie dempen</b></li> <li>• <b>Conferentie vergrendelen</b></li> <li>• <b>Conferentie opnemen</b></li> <li>• <b>Conferentie beëindigen</b></li> </ul> |
|  | Gesprek beëindigen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 5.9.1 Opties voor de lay-out van de conferentieweergave

De lay-out Actieve sprekers wordt weergegeven in het hoofdvenster van de conferentiegesprek. Het venster van de huidige actieve spreker wordt groen gemarkeerd.

Tijdens een conferentie kunt u de conferentieweergave naar wens aanpassen met de volgende knoppen:

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

### 5.9.2 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 videolayoutknoppen.

Deze opties zijn beschikbaar voor deelnemers aan de conferentie op basis van hun systeemconfiguratie, die een van de volgende kan zijn:

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

In gemodereerde conferenties kunnen moderators de videolay-out selecteren die aan deelnemers wordt getoond. De volgende lay-outs zijn beschikbaar: Enkele weergave of weergave op basis van tegels.

Voor open conferenties kan de lay-out niet worden gewijzigd en zien alle deelnemers de tegelweergave.

2) **Videoweergave in individuele lay-out:** Elke 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 knoppenbalk voor de videolay-out wordt links in uw interface weergegeven en bevat de volgende knoppen, die afhankelijk van uw systeemconfiguratie worden weergegeven:

| p voor oproepbesturing                                                                                               | Beschrijving                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  Enkelvoudige weergave              | Het videoscherm van één deelnemer weergeven.         |
|  - Weergave van de actieve spreker: | Het videoscherm van de actieve spreker(s) weergeven. |
|  Weergave op basis van tegels       | De video's in tegels weergeven.                      |
|  Weergave van statistieken         | De statistieken van de videoconferentie weergeven.   |

### 5.9.3 Tabblad actieve conferenties en avatars

Alle actieve conferenties zijn beschikbaar op het tabblad **Actief** van de **conferenties**.

Het tabblad **Actief** geeft de volgende informatie weer over actieve conferenties:

- De titel van de conferentie;
- De verstreken tijd;
- De deelnemers aan de conferentie;
- De maker van de conferentie.

Elke conferentie wordt weergegeven met een gekleurde avatar.

### 5.9.4 Optiemenu voor conferenties

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

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

Voor actieve conferenties kunnen gebruikers met het optiemenu:

- Chatten met deelnemers aan de conferentie;
- E-mailen naar deelnemers aan de conferentie;
- Gebruikers uitnodigen voor de conferentie;
- De lijst met actieve deelnemers weergeven.

Voor niet-actieve conferenties kunnen gebruikers met het optiemenu:

- Chatten met deelnemers aan de conferentie;
- E-mailen naar deelnemers aan de conferentie;
- Gebruikers uitnodigen voor de conferentie;
- Een nieuwe conferentie-pincode instellen.

### 5.9.5 Uitnodiging voor een conferentie

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

Een uitnodiging voor een conferentie bevat de volgende informatie:

- De maker van de conferentie;
- De datum en tijd waarop de conferentie plaatsvindt;
- De pincode voor de conferentie;
- De link die kan worden gebruikt om deel te nemen aan de conferentie.

### 5.9.6 Automatische verbinding met conferenties via UC-softphones

Wanneer u de UC-softphones gebruikt, kunnen 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  op de conferentie waaraan u wilt deelnemen.

## 5.10 Conferenties zoeken

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

#### Step by Step

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

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

## 6 Voicemail

### 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.

### 6.2 Een voicemail afspelen

U kunt een voicemail afspelen via uw favoriete apparaat of pc.

#### Step by Step

- 1) Om een voicemail af te spelen op het apparaat van uw voorkeur:
  - a) Beweeg de muisaanwijzer naar het voicemailbericht.  
U ziet extra bedieningselementen.
  - b) Klik op  en selecteer **Afspelen op telefoon**
- 2) Om uw voicemail af te spelen via uw pc, klik op .

### 6.3 De functie voicemailbegroeting gebruiken

Het is mogelijk om begroetingen op te nemen die worden afgespeeld wanneer een oproep wordt doorgeschakeld naar uw voicemail.

Er zijn verschillende begroetingsopties beschikbaar:

- **Standaard begroetingen**

Dit is een door het systeem gegenereerde begroeting en is standaard geselecteerd. U kunt de optie **Naam opnemen** gebruiken om uw naam op te nemen, zodat deze wordt afgespeeld wanneer u deze standaard begroeting gebruikt

- **Enkele begroeting**

Dit kan worden gebruikt om door te geven wie uw afgevaardigde is of wanneer u weer beschikbaar bent om oproepen te beantwoorden.

- **Vakantiebegroeting**

Wanneer u deze optie selecteert, worden al uw oproepen doorgeschakeld naar uw voicemail. Dit kan ook worden gebruikt om door te geven wie uw vervanger is of wanneer u weer terug bent van vakantie.

- **Zakelijke begroeting**

Hiermee kunt u twee begroetingen opnemen, één voor tijdens uw kantooruren en één voor buiten uw kantooruren. U kunt ook uw kantooruren voor elke dag van de week opgeven.

De begroetingen kunnen worden ingesteld in het tabblad **voicemail** onder Instellingen.

U komt bij het tabblad **voicemail** via de volgende stappen:

1. Klik op uw inlognaam (avatar) in de koptekstbalk.

**2. Klik op Instellingen****3. Klik op het tabblad Voicemail.**

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

a) Wanneer u op de microfoon klikt, kunt u uw begroeting opnemen. Terwijl de opname actief is, wordt het pictogram microfoon  rood. Als u nogmaals op het pictogram microfoon klikt, wordt de opname gestopt.

b) Wanneer u op het pictogram voor communicatieopties klikt  kunt u **Laden vanuit bestand** of **Downloaden** selecteren.

---

**NOTICE:** Alleen .wav-bestanden worden ondersteund.

---

---

**NOTICE:** Om de optie **Laden vanuit bestand** te gebruiken, worden de volgende eigenschappen aanbevolen: .wav-bestand  
- 128 kbps bitsnelheid, 8 kHz samplefrequentie, 16-bits resolutie en mono-kanaal.

---

c) U kunt op het pictogram afspelen  klikken om te beluisteren wat u hebt opgenomen.

d) Wanneer u het selectievakje **Voicemails niet toestaan** inschakelt, kan de beller geen bericht achterlaten, maar alleen uw begroeting horen.

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

## 7 Team-functie

Met de OpenScape UCAApplication team-functie kunt u OpenScape gebruikers in teams groeperen. Met de Team-functie kan elk lid van een team een oproep van elke andere collega in hetzelfde team aannemen.

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

### 7.1 Een team aanmaken

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

#### Step by Step

- 1) Klik op  in het gebied contactpersonen en selecteer **Nieuw team aanmaken**.
- 2) Configureer de gegevens van het nieuwe team en voeg contactpersonen toe vanuit de **Zoekmap**.
- 3) Klik op **Opslaan**.

De contactpersonen die u hebt uitgenodigd, worden weergegeven onder **Uitgenodigde gebruikers** en ontvangen een uitnodiging. Wanneer een contactpersoon uw uitnodiging accepteert, verschijnt deze onder de lijst **Leden** en ontvangt u een melding.

## 8 Berichten

U kunt eenvoudig berichten verzenden naar een contactpersoon of een groep contactpersonen.

### 8.1 Uw chatgeschiedenis weergeven

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

### 8.2 Chats zoeken

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

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op  rechtsboven in het berichtengebied.
- 3) Selecteer een van de beschikbare zoekopties in het vervolgkeuzemenu.
  - **Chatnaam**: zoek chats op chatnaam.
  - **Huidige chat**: zoek alleen in de lijst met huidige chats.
  - **Alle chats**: zoek in alle chats.
- 4) Voer een zoekterm in het zoekveld in en druk op **Enter**.

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

### 8.3 Een 1-op-1-chat maken

U kunt eenvoudig een 1-op-1-chat maken met uzelf en één ander contact.

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op  rechtsboven in het deelvenster **Berichten**.
- 3) Selecteer **1-op-1-chat** in het vervolgkeuzemenu dat verschijnt.
- 4) Voer de volledige of gedeeltelijke voornaam, achternaam of het telefoonnummer in van het contact dat u aan de chat wilt toevoegen en druk op **Enter**.

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

- 5) Klik op het gewenste contact in de lijst met zoekresultaten.
- 6) Klik op **Maken**.

Er wordt een nieuwe 1-op-1-chat aangemaakt die u kunt vinden in de lijst **Berichten**.

## 8.4 Een chat starten

U kunt een chat starten met een contactpersoon.

### Step by Step

- 1) Beweeg de muisaanwijzer naar de contactpersoon in de contactenlijst om extra bedieningselementen weer te geven.
- 2) Klik op  **Communicatie-opties** en selecteer vervolgens **Chat**.

Het chatvenster wordt geminimaliseerd onderaan het scherm geopend.

## 8.5 Een groepschat aanmaken

U kunt eenvoudig een groepschat aanmaken met uzelf en twee of meer andere contacten.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op  rechtsboven in het deelvenster **Berichten**.
- 3) Selecteer **Groepschat** in het vervolgkeuzemenu dat verschijnt.
- 4) Voer een naam in voor de groepschat in het veld **Chatnaam**.
- 5) Voer de volledige of gedeeltelijke voornaam, achternaam of het telefoonnummer van de contacten die u aan de chat wilt toevoegen één voor één in en druk vervolgens op **Enter**.  
  
De zoekresultaten tonen de lijst met contacten die overeenkomen met uw zoekopdracht (als die er zijn).
- 6) Selecteer alle contacten waarmee u een groepschat wilt starten.
- 7) Klik op **Maken**.

Er wordt een nieuwe groepschat gemaakt die u kunt vinden in de lijst **Berichten**.

## 8.6 Gebruikers toevoegen aan een chat

U kunt eenvoudig meer deelnemers toevoegen aan een 1-op-1-chat.

### Prerequisites

- U bent bezig met een chat.
- De extra chatdeelnemers zijn contactpersonen met geldige IM-adressen (Instant Messaging).
- De IM-status van de extra chatdeelnemers is **Beschikbaar**.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Zoek het chatgesprek waaraan u meer deelnemers wilt toevoegen en klik erop.
- 3) Klik op  rechtsboven in de chat en selecteer **Mensen toevoegen aan chat** in het vervolgkeuzemenu.

Er wordt een dialoogvenster geopend waarin u naar extra chatdeelnemers kunt zoeken. U kunt deelnemers toevoegen vanuit uw persoonlijke contactenlijst of vanuit de gebruikerslijst.
- 4) Voer de volledige of gedeeltelijke voornaam, achternaam of het telefoonnummer van de contactpersoon die u zoekt in het zoekveld in.
- 5) Druk op **Enter** om naar een contactpersoon te zoeken.

De zoekresultaten tonen de lijst met contacten die overeenkomen met uw zoekopdracht (als die er zijn).
- 6) Klik op de gewenste contactpersoon in de lijst met zoekresultaten en klik vervolgens op **Volgende**.
- 7) Voer een naam in voor de nieuwe chat in het veld **Chatnaam** en klik op **Gereed**.

Er wordt een nieuw chatgesprek aangemaakt en u kunt berichten uitwisselen met de extra contactpersonen die u hebt toegevoegd.

## 8.7 Een chatgesprek vastzetten

U kunt een of meer chatgesprekken vastzetten en deze rechtstreeks vanuit de navigatiebalk openen. U kunt maximaal 5 chatgesprekken vastzetten.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Zoek het chatgesprek dat u wilt vastzetten en klik erop.
- 3) Klik op  rechtsboven in de chat.

Het chatgesprek dat u hebt vastgezet, wordt onder het tabblad **Berichten** weergegeven.

Om een chatgesprek op elk gewenst moment los te maken, opent u de chat opnieuw en klikt u op  rechtsboven.

## 8.8 Een bijlage toevoegen aan een chat

U kunt bijlagen verzenden en ontvangen wanneer u met anderen communiceert in een chatgesprek.

U kunt een bijlage op een van de volgende manieren verzenden:

- Klik op  rechts van het nieuwe berichtvak en selecteer het bestand dat u wilt verzenden.

## Berichten

### Een chatbericht verwijderen

- Kopieer het bestand dat u wilt verzenden en plak het in het nieuwe berichtvak.
- Sleep het bestand dat u wilt verzenden naar het nieuwe berichtvak.

U kunt slechts één bijlage tegelijk verzenden.

In een chatgesprek met bijlagen kunt u een mini-voorbeeld van bijgevoegde bestanden bekijken. U kunt ook op een bijlage klikken om deze in uitgebreide modus te bekijken (in het geval van een afbeeldingsbestand) of lokaal te downloaden.

Alle bijlagen in een chatgesprek zijn beschikbaar op het tabblad **Bestanden**.

## 8.9 Een chatbericht verwijderen

U kunt een chatbericht dat u hebt verzonden eenvoudig verwijderen als u niet wilt dat het nog in het chatgesprek verschijnt. U kunt slechts één bericht tegelijk verwijderen.

### Step by Step

- 1) Zoek het chatbericht dat u wilt verwijderen en klik op ... rechtsonder.
- 2) Selecteer **Verwijderen** in het vervolgkeuzemenu.
- 3) Klik op **Ja** om te bevestigen dat u het bericht wilt verwijderen.

Het bericht is nu niet meer zichtbaar voor u en de andere chatdeelnemers.

## 8.10 Chatberichten doorsturen

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

---

**NOTICE:** U kunt slechts één chatbericht per keer doorsturen.

---

Volg de onderstaande stappen om chatberichten door te sturen:

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Zoek het chatgesprek waarvan u een bericht wilt doorsturen en klik erop.
- 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.

Als u deze optie selecteert, wordt u gevraagd om te kiezen tussen het aanmaken van een 1-op-1-chat of een groepschat. De nieuwe chat wordt aangemaakt en het bericht wordt doorgestuurd.
  - 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 handmatig verzenden in een chat of naar uw notities. Klik hiervoor op... rechtsonder het gewenste bericht, selecteer **Tekst kopiëren** en plak deze op de gewenste locatie.

Berichten die zijn doorgestuurd, verschijnen in de chat met de tekst **Doorgestuurd**.

## 8.11 Een groepschat verlaten

U kunt een groepschat verlaten waaraan u niet langer wilt deelnemen.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Beweeg de muisaanwijzer over het chatgesprek dat u wilt verlaten en klik rechts op ....
- 3) Selecteer **Chat verlaten** in het vervolgkeuzemenu.

De chat wordt verwijderd uit het tabblad **Berichten**. De andere chatdeelnemers krijgen een melding dat u de chat hebt verlaten.

Zodra u een chat verlaat, kunt u de chatgeschiedenis niet meer zien. U kunt de chatgeschiedenis alleen openen als een van de deelnemers u opnieuw toevoegt.

## 8.12 De chat starten en gebruiken in een 1-op-1-gesprek

Tijdens een 1-op-1-gesprek kunt u het chatvenster gebruiken om berichten, links of bijlagen uit te wisselen met de andere deelnemer aan het gesprek.

Om de chat in een 1-op-1-gesprek te starten, klikt u op  op de gespreksbesturingsbalk. Het chatvenster wordt geopend en u kunt beginnen met het uitwisselen van berichten of eerdere chatberichten bekijken (indien aanwezig).

De volgende acties zijn mogelijk met behulp van de chat:

- Typ een nieuw bericht in het nieuwe berichtvak en verstuur het door op  te klikken of op de toets **Enter** te drukken.
- Verstuur een emoji door te klikken op  rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
- Voeg bijlagen toe door te klikken op  dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
- Verwijder chatberichten door te klikken op ... > **Verwijderen** onderaan het bericht.

De volgende tabbladen worden weergegeven in het chatpaneel:

- **Berichten** bevat alle berichten die zijn uitgewisseld door de deelnemers aan het gesprek, inclusief hun naam en het tijdstip van verzending.
- **Bestanden** bevat alle bijlagen die in de chat zijn gedeeld.

Nadat het gesprek is beëindigd, kunt u de berichten en bijlagen bekijken die tijdens het gesprek zijn gedeeld en verdere berichten uitwisselen. Klik hiervoor

## Berichten

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

op  **Berichten** in de navigatiebalk, zoek het chatgesprek dat u wilt bekijken en klik erop.

---

### NOTICE:

Het tabblad **Berichten** bevat een opname van alle berichten die voor en tijdens het gesprek zijn uitgewisseld tussen de deelnemers aan het gesprek. Na afloop van het gesprek is het mogelijk om nog meer berichten of bestanden in de chat te verzenden.

---

U kunt het chatvenster verbergen wanneer u het niet meer wilt weergeven tijdens het gesprek. Klik hiervoor opnieuw op de  gespreksbalk. Het chatvenster wordt dan niet meer weergegeven, maar de andere deelnemer aan het gesprek kan het nog steeds zien.

## 8.13 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.

### 8.13.1 De chat starten tijdens een conferentiegesprek

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

#### Prerequisites

- 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 het chatvenster groter weergeven op uw gespreks scherm door enkele van de actieve gespreksvensters uit te schakelen.

### 8.13.2 De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunnen deelnemers het chatvenster gebruiken om berichten, links of bijlagen uit te wisselen.

Deelnemers kunnen de chat tijdens een conferentiegesprek gebruiken om:

- Typ een nieuw bericht in het nieuwe berichtvak en verstuur het door op ➤ te klikken of op de toets `Enter` te drukken.
- Verstuur een emoji door te klikken op 😊 rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
- Voeg bijlagen toe door te klikken op 📎 dat rechts van het berichtvak wordt weergegeven.
- Verwijder chatberichten door te klikken op ... > **Verwijderen** onderaan het bericht.

Deelnemers aan de conferentie die deel uitmaken van de chat, zien de volgende tabbladen in het chatvenster:

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

### 8.13.3 De chat verbergen tijdens een conferentiegesprek

Als deelnemer aan een conferentie (gast of niet-gast) kunt u de chat verbergen wanneer u deze niet meer wilt zien of wanneer u andere panelen groter wilt weergeven. Klik hiervoor op ☰ op de oproepbesturingsbalk.

Het chatvenster wordt dan niet meer weergegeven, maar de andere deelnemer aan het gesprek kan het nog steeds zien.

### 8.13.4 Een gastgebruiker toevoegen aan de conferentiechat

Als een chatsessie tijdens een conferentiegesprek is gestart, wordt de chat standaard niet weergegeven aan gastdeelnemers. Gastdeelnemers kunnen de chat alleen bekijken of gebruiken als een moderator hen hieraan heeft toegevoegd.

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

#### Prerequisites

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

#### Step by Step

- 1) Klik op ☰ op de oproepbesturingsbalk en selecteer **Gastdeelnemers** in het vervolgkeuzemenu.

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

- 2) Beweeg de muisaanwijzer over de naam van de deelnemer die u aan de chat wilt toevoegen.

Het pictogram ≡ verschijnt naast de naam van de deelnemer.

- 3) Klik op ≡ en selecteer **Toevoegen aan chat** in het vervolgkeuzemenu.

De gastdeelnemer wordt toegevoegd aan de chat en kan beginnen met chatten.

Gastdeelnemers kunnen de chat op dezelfde manier gebruiken als niet-gastdeelnemers. Zie [De chat gebruiken tijdens een conferentiegesprek](#) on page 42 voor meer informatie over acties via de chat.

### 8.13.5 Chatberichten bekijken nadat een conferentie is beëindigd

Na afloop van een conferentie kunnen de deelnemers de chatberichten en bestanden bekijken die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld.

#### Prerequisites

- 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.

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Conferenties** op de navigatiebalk.
- 2) Klik op **Opnames**.
- 3) Selecteer de conferentie waarvan u de chatgeschiedenis wilt bekijken.

De volgende tabbladen worden weergegeven:

- **Berichten**: bevat alle berichten die tijdens de conferentie zijn uitgewisseld, inclusief hun naam en het tijdstip van verzending.
- **Bestanden**: alle bijlagen die tijdens de conferentie zijn gedeeld.

---

#### NOTICE:

Het tabblad **Opnames** 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.

---

## 9 Whiteboard

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

---

**NOTICE:** Alleen UC-gebruikers mogen het Whiteboard starten tijdens een conferentiegesprek. Gastdeelnemers kunnen de whiteboardfunctie gebruiken, maar mogen deze niet starten.

---

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

### 9.1 Het whiteboard toevoegen, gebruiken of verbergen in een conferentiegesprek

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

#### Prerequisites

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

#### Step by Step

- 1) Om het whiteboard toe te voegen aan een actief conferentiegesprek, klikt u op  op de gespreksbesturingsbalk.

Het whiteboard wordt weergegeven.

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

- 2) Om het whiteboard te gebruiken, 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                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|
|  | Foto nemen   | Maak een foto van het whiteboard.                        |
|  | Selecteer    | Selecteer objecten, pas het formaat aan en verplaats ze. |
|  | Potlood      | Vrije vormen tekenen                                     |
|  | Pijl         | Pijlen tekenen.                                          |

| Whiteboard tool                                                                   | Beschrijving          | Hoe te gebruiken                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Regels</b>         | Regels tekenen.                                                                                                                       |
|  | <b>Rechthoek</b>      | Rechthoekige vormen tekenen.                                                                                                          |
|  | <b>Ellips</b>         | Ellipsvormen tekenen.                                                                                                                 |
|  | <b>Tekst</b>          | Tekst invoeren.                                                                                                                       |
|  | <b>Afbeelding</b>     | Afbeelding invoeren.                                                                                                                  |
|  | <b>Ongedaan maken</b> | De meest recente wijzigingen ongedaan maken.                                                                                          |
|  | <b>Overige opties</b> | Extra opties weergeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel de achtergrond van het whiteboard in of wijzig deze.</li> </ul> |

Wanneer u **Foto nemen** selecteert, kunt u een voorbeeld van de foto en de acties die u ermee kunt uitvoeren. Zie [Whiteboard integreren met andere functies](#) on page 63 voor meer informatie over de beschikbare opties.

Wanneer u het pictogram **Potlood**, **Pijl**, **Regels**, **Rechthoek** of **Ellips** selecteert, kunt u een kleur en dikte kiezen voor het object dat u wilt toevoegen.

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

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 **Overige opties**.

Alle wijzigingen die u op het whiteboard aanbrengt, worden samen met uw naam aan alle deelnemers van de oproep getoond.

- 3) Om het whiteboard tijdens de actieve conferentiegesprek te verbergen, klikt u nogmaals op  op de gespreksbesturingsbalk.

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

## 10 Enquêtes

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

Enquêtes kunnen op één 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 de enquête invullen.

U kunt de volgende acties uitvoeren op enquêtes:

- Een enquête aanmaken, bewerken of verwijderen
- Enquêtes starten of stoppen tijdens een conferentiegesprek
- Stuur uitnodigingen voor een enquête naar specifieke gebruikers.
- Reacties op enquêtes weergeven, afdrukken of wissen

Elke enquête kan één van de volgende statussen hebben:

- **Gereed:** de enquête is gereed om te worden verspreid onder conferentiedeelnemers of specifieke gebruikers via uitnodigingen.
- **In uitvoering:** de enquête is gestart tijdens een telefonische vergadering of is verspreid via uitnodigingen voor de enquête.

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 door andere UC-deelnemers zijn gestart.

### 10.1 Een enquête maken

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

#### Step by Step

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.

De eerder gemaakte enquêtes (als die er zijn) worden in dit gebied weergegeven.

- 2) Klik op  rechtsboven in het deelvenster **Enquêtes**.

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

- **Ontwerper:** u kunt vragen maken met behulp van de enquête-elementen.
- **Voorbeeld:** u kunt de enquêtevragen bekijken en de functionaliteit testen

**3)** Begin in het tabblad **Ontwerper** met het maken van de enquête op een van de volgende manieren:

- Sleep een enquête-element uit de toolbox aan de linkerkant.
- Klik op **Vraag toevoegen** om de enquête te maken met het standaard enquête-element (**Eén regel invoeren**).
- Klik op ... in de knop **Vraag toevoegen** en selecteer een enquête-element in de vervolgkeuzelijst.

De volgende enquête-elementen zijn beschikbaar:

-  **Keuzerondjes groep**: voor vragen met meerdere keuzemogelijkheden, waarbij één keuze kan worden geselecteerd.
-  **Beoordelingsschaal**: voor vragen die kunnen worden beoordeeld volgens een opgegeven beoordelingsschaal.
-  **Selectievakjes**: voor vragen met meerdere keuzemogelijkheden, waarbij één of meer opties kunnen worden geselecteerd.
-  **Vervolgkeuzelijst**: voor vragen waarbij één keuze uit een reeks opties kan worden gemaakt.
-  **Ja/Nee (Boolean)**: voor vragen waarbij alleen **Ja** en **Nee** als antwoord mogelijk zijn.
-  **Enkele regel**: voor vragen die met platte tekst op één regel kunnen worden beantwoord.
-  **Lange tekst**: voor vragen die antwoorden in platte tekst op één of meerdere regels toestaan.

**4)** De enquête configureren:

- Voer een aangepaste titel voor de enquête in het veld **Enquêtetitel** in.
- Voer een korte beschrijving van de enquête in het veld **Beschrijving** in.
- Klik op  aan de rechterkant van de enquêtetitel om een enquêtelogo toe te voegen.
- 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 te herschikken of naar een andere pagina te verplaatsen, sleept u de vragen naar de gewenste locatie.

U kunt enquêtevragen als verplicht markeren door te klikken op **Vereist**.

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

Als u het type van een enquêtevraag wilt wijzigen, selecteert u een ander element in de vervolgkeuzelijst linksonder in de vraag.

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

- 5) U kunt ook 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 voorbeeld van de enquête op verschillende schermtypes en -formaten te bekijken.
  - Klik op  om een voorbeeld van de enquête-elementen in staande of liggende stand te bekijken.
  - Klik op  om onzichtbare enquête-elementen weer te geven of te verbergen.
  - Klik op  om een voorbeeld van de enquête-elementen in het standaard- of moderne thema te bekijken.
- 6) Als u klaar bent met het configureren van de enquête, klikt u op **Opslaan** rechtsonder in het scherm.

Er wordt een nieuwe enquête aangemaakt en u kunt deze bekijken in het deelvenster **Enquêtes**. Eenmaal aangemaakt, heeft een nieuwe enquête de status **Gereed**.

## 10.2 Een enquête bewerken

Nadat u een enquête hebt gemaakt, kunt u de enquêtevragen op elk moment bekijken en wijzigen.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.  
De eerder gemaakte enquêtes worden in dit gebied weergegeven.
- 2) Zoek de enquête die u wilt bewerken en klik erop.  
De enquêtevragen en instellingen worden in de voorbeeldmodus weergegeven.
- 3) Klik op  rechtsboven in het scherm.
- 4) In het tabblad **Ontwerper** kunt u de bestaande vragen en instellingen naar wens verwijderen, toevoegen of bewerken.
- 5) U kunt ook naar het tabblad **Voorvertoning** gaan om de wijzigingen in de enquête te bekijken en de functionaliteit te testen.
- 6) Als u klaar bent met het bewerken van de enquête, klikt u op **Opslaan** rechtsonder in het scherm.

De enquête wordt opgeslagen en u kunt deze bekijken in het deelvenster **Enquêtes**. Na het bewerken heeft de enquête de status **Gereed**.

## 10.3 Een enquête starten tijdens een conferentiegesprek.

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

Wanneer een enquête wordt gestart, verschijnt er een pop-upvenster voor alle deelnemers, waarin zij de vragen kunnen beantwoorden.

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

Wanneer u ervoor kiest om een enquête waarvoor al reacties zijn verzameld opnieuw te starten, moet u bevestigen dat u deze opnieuw wilt verspreiden. 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 reacties geregistreerd.
- **Ja, alle reacties wissen en doorgaan:** de enquête wordt opnieuw weergegeven aan alle deelnemers. De eerder verzamelde reacties worden gewist en er worden nieuwe reacties verzameld.
- **Nee:** de herverdeling van de enquête is geannuleerd.

Wanneer een enquête wordt gestart tijdens een conferentie, wordt deze getoond aan deelnemers die op het moment van verspreiding aan de oproep deelnemen en aan deelnemers die later aan de conferentie deelnemen.

Tijdens een conferentiegesprek kan slechts één enquête tegelijk worden uitgevoerd.

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

### Step by Step

- 1) Klik op  op de oproepbesturingsbalk.
- 2) Selecteer de enquête waarmee u wilt beginnen in de lijst met enquêtes.  
Er wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd te bevestigen dat u de enquête wilt starten.
- 3) Klik op **Ja**.

De enquête wordt aan alle deelnemers van de conferentie getoond en zij kunnen beginnen met het beantwoorden van de vragen.

---

**NOTICE:** Deelnemers die de enquête niet willen invullen, kunnen rechtsonder in het enquêtevenster op **Sluiten** klikken. Er verschijnt een pop-upbericht waarin u wordt gevraagd om te bevestigen dat u wilt afsluiten, daarna wordt de enquête niet meer weergegeven.

---

Wanneer een enquête wordt uitgevoerd, wordt het pictogram enquête op de oproepbesturingsbalk rood.

### Next steps

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

## 10.4 Uitnodigingen voor enquêtes verzenden

U kunt gebruikers uitnodigen om deel te nemen aan een enquête door hen een e-mailuitnodiging te verzenden met een link naar de enquête. De ontvangers van de uitnodiging kunnen tot de aangegeven vervaldatum via de link toegang krijgen tot de enquête.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.  
De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.
- 2) Beweeg de muis over de enquête waarvoor u een uitnodiging wilt versturen en klik op .
- 3) Klik op **Ja** om te bevestigen dat u een uitnodiging voor een enquête wilt aanmaken.  
Er wordt een pop-upvenster geopend met een vooraf gedefinieerde uitnodiging voor een enquête.
- 4) Klik op het veld voor het verstrijken van de enquête en selecteer de datum waarop reacties op de enquête kunnen worden ingediend.
- 5) Verzend de uitnodiging voor de enquête op één van de volgende manieren:
  - Klik op **Kopiëren** om de tekst van de uitnodiging te kopiëren en handmatig naar specifieke gebruikers te verzenden.
  - Klik op **E-mail verzenden naar deelnemers** om een uitnodiging voor de enquête via e-mail naar specifieke gebruikers te verzenden.

Uw standaard e-mailprogramma wordt geopend 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.

Het is niet mogelijk om de link te gebruiken na de vervaldatum of als de enquête is stopgezet door de initiatiefnemer van de enquête.

## 10.5 Reacties op enquêtes

Terwijl een enquête loopt, verandert de status ervan naar **In uitvoering**. Tijdens deze status worden reacties van gebruikers verzameld en kunt u deze op één van de volgende manieren bekijken:

- Door in het deelvenster **Enquêtes** op de enquête te klikken waarvan u de reacties wilt bekijken
- Tijdens een conferentiegesprek, door op **Resultaten weergeven** te klikken.

### 10.5.1 Enquêteresultaten weergeven tijdens een conferentiegesprek

Wanneer een enquête wordt verspreid onder deelnemers aan een conferentie, kan de initiatiefnemer de enquêteresultaten tijdens de conferentiegesprek bekijken.

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

### Step by Step

- 1) Klik op  op de oproepbesturingsbalk.

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

- 2) Klik op **Resultaten weergeven**.

Er wordt een nieuw venster geopend waarin u de details van de enquête (titel, vervaldatum, aantal reacties), de reacties op de enquête en een grafische weergave daarvan in een histogram of gemiddelde grafiek kunt bekijken.

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

Wanneer reacties worden weergegeven in een gemiddelde grafiek, kunt u de grafische weergave (bullet of meter) van de enquêteresultaten kiezen.

U kunt de enquêteresultaten in één van de volgende formaten opslaan:

- Als PNG-bestand, door op  rechtsboven in de grafiek te klikken  
Deze optie slaat alleen de grafische weergave op. Alle andere gegevens die in het venster met de enquêteresultaten worden weergegeven, worden niet weergegeven in het PNG-bestand.
- Als PDF-bestand, door op  in de rechterbovenhoek van het venster met de enquêteresultaten te klikken  
Met deze optie wordt alle informatie die in het PNG-bestand wordt weergegeven, opgeslagen.

Zodra de enquête is gestopt, is het niet langer mogelijk om de enquêteresultaten te bekijken tijdens de conferentiegesprek. U kunt de resultaten alleen bekijken op het tabblad **Enquêtes**.

## 10.5.2 Reacties op enquêtes weergeven

U kunt reacties op enquêtes bekijken in het deelvenster  **Enquêtes** voor:

- Een enquête die via uitnodigingen aan specifieke gebruikers is verspreid.
- Een enquête die tijdens een conferentiegesprek is gestart en niet meer actief is.

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

**Step by Step**

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.  
De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.
- 2) Zoek de enquête waarvan u de resultaten wilt bekijken en klik erop.  
De details van de enquête en de verzamelde resultaten (indien aanwezig) worden aan de rechterkant van het scherm weergegeven.

Als u de resultaten van de enquête niet meer wilt bekijken, klikt u op **Reacties verbergen**.

**10.5.3 Enquêtereacties wissen**

U kunt de reacties die voor een enquête zijn verzameld wissen wanneer u ze niet meer nodig hebt.

Alleen de UC-gebruiker die de enquête heeft gemaakt en gestart, kan de enquêteresultaten wissen.

**Step by Step**

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.  
De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.
- 2) Beweeg de muisaanwijzer over de enquête waarvan u de resultaten wilt wissen en klik op .
- 3) Selecteer **Reacties wissen** in de vervolgkeuzelijst.  
Er wordt een pop-upvenster weergegeven waarin u wordt gevraagd de actie te bevestigen.
- 4) Klik op **Ja**.

Alle eerder verzamelde antwoorden voor de geselecteerde enquête worden gewist en u kunt ze niet meer bekijken. Om nieuwe antwoorden te verzamelen, moet u de enquête opnieuw starten.

**10.5.4 Reacties op enquêtes afdrukken**

U kunt de reacties die voor een enquête zijn verzameld, afdrukken of opslaan en later bekijken.

**Step by Step**

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.  
De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.
- 2) Beweeg de muis over de enquête waarvan u de reacties wilt afdrukken en klik op .

## Enquêtes

### Een enquête verwijderen

- 3) Selecteer **Reacties afdrukken** in het uitklapmenu.

De reacties op de enquête worden in een nieuw venster weergegeven.

- 4) Klik op  rechtsboven in het scherm en selecteer één van de beschikbare opties:

- De reacties op de enquête opslaan als PDF-bestand.
- Ze afdrukken met een printer die op uw computer is aangesloten.

## 10.6 Een enquête verwijderen

U kunt een enquête die niet langer nodig is eenvoudig verwijderen.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Enquêtes** in de navigatiebalk.

De lijst met beschikbare enquêtes wordt weergegeven.

- 2) Beweeg de muis over de regel die u wilt verwijderen en klik op .

Er wordt een pop-upbericht weergegeven waarin u wordt gevraagd de actie te bevestigen.

- 3) Klik op **Verwijderen**.

De enquête wordt verwijderd uit de lijst met enquêtes.

Het is niet langer mogelijk om de eerder verzamelde resultaten voor verwijderde enquêtes te bekijken.

## 11 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.

---

### 11.1 Opgestoken handen bekijken

Wanneer meerdere deelnemers hun hand opsteken, worden ze toegevoegd aan de lijst **Handen opsteken** waarin hun namen worden weergegeven in de volgorde waarin ze hun hand hebben opgestoken.

U kunt de lijst **Hand opsteken** bekijken door op het gele vakje onder de oproepbesturingsbalk te klikken. In dit vakje worden de naam van de eerste deelnemer die zijn hand heeft opgestoken, een handpictogram en een rode teller weergegeven. De teller geeft het totale aantal deelnemers weer dat zijn hand heeft opgestoken.



De lijst **Hand opsteken** bevat zowel gastdeelnemers als niet-gastdeelnemers die hun hand hebben opgestoken en het totale aantal opgestoken handen.

U kunt ook de deelnemers zien die hun hand hebben opgestoken in het paneel met actieve deelnemers:

- 1) Klik op  op de oproepbesturingsbalk.
- 2) Selecteer **Actieve deelnemers** in het uitklapmenu.

De lijst met actieve deelnemers wordt weergegeven en er verschijnt een handpictogram naast de deelnemers die hun hand hebben opgestoken.

### 11.2 Uw hand opsteken tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kunt u op de knop  op de gespreksbesturingsbalk klikken om aan te geven dat u wilt spreken. Zodra u uw hand hebt opgestoken, wordt de knop rood voor u.

Als u de eerste deelnemer bent die zijn hand heeft opgestoken, wordt uw naam weergegeven in een geel vak onder de oproepbalk en verschijnt er een handpictogram naast uw naam.

Als u niet de eerste deelnemer bent die zijn hand heeft opgestoken, kunt u het volgende bekijken:

- De naam van de eerste deelnemer die zijn hand heeft opgestoken, in een geel vak onder de oproepbesturingsbalk en een handpictogram naast zijn naam.

## Opgestoken handen

Uw hand laten zakken tijdens een conferentie

- Er wordt een rode teller weergegeven met het totale aantal opgestoken handen.

De teller wordt bijgewerkt telkens wanneer een deelnemer zijn hand opheft of laat zakken. Als bijvoorbeeld twee deelnemers hun hand hebben

opgestoken, geeft de teller  weer.

Zodra u uw hand opsteekt, ontvangen alle andere conferentiedeelnemers rechtsonder in hun scherm een melding dat u uw hand hebt opgestoken.

---

**NOTICE:** De melding handen opsteken wordt alleen weergegeven als de UC-client in de focusmodus staat.

---

---

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

---

U kunt de lijst met alle deelnemers die hun hand hebben opgestoken bekijken in de lijst **Hand opsteken**. Voor meer informatie over het bekijken van de lijst **Hand opsteken**, zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 55.

Conferentiemoderatoren moeten mondeling aankondigen welke deelnemers hun hand hebben opgestoken wanneer ze aan het woord kunnen komen. Als ze toestemming krijgen om te spreken, kunnen deelnemers hun demping opheffen en bijdragen aan het gesprek.

## 11.3 Uw hand laten zakken tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kunt u opnieuw op de knop  op de oproepbesturingsbalk klikken om aan te geven dat u niet langer wilt spreken.

Wanneer u uw hand laat zakken:

- de knop  wordt wit voor u.
- Het aantal handen dat omhoog is, wordt geteld.

---

**NOTICE:** Als geen enkele andere deelnemer zijn hand omhoog heeft, wordt de teller niet meer weergegeven.

---

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

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) op page 55 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

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

## 11.4 Handen laten zakken als moderator

Moderators kunnen de hand van deelnemers die al hebben gesproken laten zakken, zodat anderen ook aan het woord kunnen komen.

---

**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) Klik op het gele vakje onder de gespreksbalk met de naam van de eerste deelnemer die zijn hand heeft opgestoken.

De lijst **Hand opsteken** wordt weergegeven aan de linkerkant van het conferentiescherm.

- 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 om de hand van de deelnemer te laten zakken.

Wanneer moderators de hand van een deelnemer laten zakken:

- de knop  wordt wit voor deze deelnemer.
- De naam van de deelnemer wordt niet langer weergegeven in de lijst **Opgestoken handen**.

Zie [Opgestoken handen bekijken](#) on page 55 voor meer informatie over de lijst **Opgestoken handen**.

- Het aantal handen dat omhoog is, wordt geteld.

---

**NOTICE:** Als geen enkele andere deelnemer zijn hand omhoog heeft, wordt de teller niet meer weergegeven.

---

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

# 12 Mijn notities

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

U kunt uw notitieruimte vullen tijdens een conferentiegesprek of wanneer u even niets te doen hebt.

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

## 12.1 Iets toevoegen aan Mijn notities tijdens een conferentiegesprek

Tijdens een conferentiegesprek kunt u informatie die u later wilt raadplegen toevoegen aan uw notitieruimte.

---

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

---

U kunt tijdens een conferentiegesprek op een van de volgende manieren een notitie toevoegen:

### Procedure

- Tijdens een schermdeelsessie
  - 1) Ga met de muis over het gebied voor scherm delen.
  - 2) Klik  linksboven.

Er wordt een afbeelding van het gedeelde scherm weergegeven.
  - 3) Selecteer **Toevoegen aan mijn notities** in het vervolgkeuzemenu.

De afbeelding wordt toegevoegd aan uw notitieruimte.
- Tijdens een whiteboardsessie
  - 1) Selecteer  in de whiteboardtools.

Er wordt een afbeelding van het whiteboard weergegeven.
  - 2) Klik op ... rechtsboven in het scherm.
  - 3) Selecteer **Toevoegen aan mijn notities** in het vervolgkeuzemenu.

De afbeelding wordt toegevoegd aan uw notitieruimte.
- Met een toetsencombinatie
  - 1) Druk tegelijkertijd op de toetsen **Alt** en **J** op uw toetsenbord.

Het venster **Toevoegen aan mijn notities** opent.
  - 2) Voeg een nieuwe notitie toe.

U kunt tekst, emoji's of bestanden toevoegen.
  - 3) Klik op **Toevoegen** of druk op **Enter**.

De notitie wordt toegevoegd aan uw notitieruimte.

- Met de oproepbesturingsbalk:
  - 1) Klik op  op de oproepbesturingsbalk.
  - 2) Selecteer **Toevoegen aan mijn notities** in het vervolgkeuzemenu.
  - 3) Voeg een nieuwe notitie toe.

U kunt tekst, emoji's of bestanden toevoegen.
  - 4) Klik op **Toevoegen** of druk op `Enter`.

De notitie wordt toegevoegd aan uw notitieruimte.

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

## 12.2 Notities bekijken in Mijn notities

U kunt de notities die u hebt opgeslagen in **Mijn notities** op elk gewenst moment bekijken.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op **Mijn notities** in uw berichtenlijst.

De ruimte **Mijn notities** wordt weergegeven aan de rechterkant van het scherm.

De volgende tabbladen worden weergegeven in **Mijn notities**:

- **Berichten**: bevat alle notities die u aan **Mijn notities**, hebt toegevoegd, inclusief tekstnotities, emoji's of bijlagen.
- **Bestanden**: bevat alle bijlagen die beschikbaar zijn in **Mijn notities**.

U kunt de ruimte **Mijn notities** ook vastzetten en rechtstreeks vanuit de navigatiebalk openen. Zie [Mijn notities vastpinnen](#) op page 59 voor meer informatie.

## 12.3 Mijn notities vastpinnen

U kunt de ruimte **Mijn notities** vastpinnen en rechtstreeks vanuit de navigatiebalk openen.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op **Mijn notities** in uw berichtenlijst.

De ruimte **Mijn notities** wordt weergegeven aan de rechterkant van het scherm.

- 3) Klik op  rechtsboven in het scherm.

De ruimte **Mijn notities** zijn toegevoegd aan de onderstaande navigatiebalk  **Messages**.

## Mijn notities

Een nieuwe notitie maken in Mijn notities

### Next steps

U kunt op elk moment klikken op  om de ruimte the **Mijn notities** te verwijderen uit de navigatiebalk.

## 12.4 Een nieuwe notitie maken in Mijn notities

U kunt eenvoudig een nieuwe notitie maken in uw notitieruimte.

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op **Mijn notities** bovenaan uw berichtenlijst.  
De ruimte **Mijn notities** wordt aan de rechterkant van het scherm weergegeven en u kunt de eerder gemaakte notities bekijken (indien aanwezig).
- 3) Klik op  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.
- 4) Voeg een nieuwe notitie toe en klik vervolgens op **Toevoegen** of druk op **Enter**.

De notitie wordt toegevoegd aan uw notitieruimte.

## 12.5 Een notitie verwijderen uit Mijn notities

U kunt notities verwijderen die u niet langer in uw notitieruimte wilt bewaren.

---

**NOTICE:** U kunt slechts één notitie tegelijk verwijderen.

---

Volg de onderstaande stappen om een notitie te verwijderen:

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op **Mijn notities** in uw berichtenlijst.  
De ruimte **Mijn notities** wordt weergegeven aan de rechterkant van het scherm.
- 3) Zoek de notitie die u wilt verwijderen en klik op ... rechtsonder de notitie.
- 4) Selecteer **Verwijderen** in het vervolgkeuzemenu.
- 5) Klik op **Ja** om de actie te bevestigen.

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

## 12.6 Een notitie doorsturen

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

---

**NOTICE:** U kunt maar één notitie tegelijk doorsturen.

---

Volg de onderstaande stappen om een notitie door te sturen:

### Step by Step

- 1) Klik op  **Berichten** in de navigatiebalk.
- 2) Klik op **Mijn notities** in uw berichtenlijst.  
De ruimte **Mijn notities** wordt weergegeven aan de rechterkant van het scherm.
- 3) Zoek de notitie die u wilt doorsturen en klik op ... rechtsonder de notitie.
- 4) Selecteer **Doorsturen naar een chat** in het vervolgkeuzemenu.
- 5) Selecteer naar waar u de notitie wilt doorsturen:
  - a) Om de notitie door te sturen naar een bestaande chat, selecteert u de gewenste chat in de lijst met chats.
  - b) Om de notitie door te sturen naar een nieuwe chat, klikt u op  rechtsboven in het gebied **Doorsturen naar** en selecteert u of u een 1-op-1-chat of een groepschat wilt maken.

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

Doorgestuurde notities worden in de chat weergegeven met de tekst **Doorgestuurd**.

## 13 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.

### 13.1 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 muisaanwijzer over het gedeelte voor schermdeling en klik op  linksboven.  
Er wordt een pop-upvenster weergegeven waarin u een foto van het gedeelde scherm en de acties die u kunt uitvoeren, kunt bekijken.
- 2) Selecteer een van de beschikbare acties:
  - a) Klik op **Aan mijn notities toevoegen** om de foto aan uw notities toe te voegen.  
De afbeelding wordt toegevoegd aan uw notitieruimte. Zie [Mijn notities](#) op page 58 voor meer informatie.
  - b) Klik op **Toevoegen aan chat** om de foto als bijlage naar de conferentiechat te versturen.  
De foto wordt toegevoegd aan de conferentiechat en is beschikbaar in het tabblad **Bestanden**. Zie [Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek](#) op page 42 voor meer informatie over de chatfunctie tijdens een conferentie.
  - c) Klik op **Toevoegen aan whiteboard** om de foto in het whiteboard weer te geven.  
De foto wordt toegevoegd aan het whiteboard en u kunt deze bewerken met de whiteboard-tools. Zie [Het whiteboard toevoegen, gebruiken of verbergen in een conferentiegesprek](#) op page 45 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.

## 13.2 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) Selecteer  in de whiteboardtools.  
Er verschijnt een pop-upvenster waarin u een afbeelding van het whiteboard kunt zien en de acties die u ermee kunt uitvoeren.
- 2) Selecteer een van de beschikbare acties:
  - a) Klik op ... rechtsboven in het scherm en selecteer **Toevoegen aan mijn notities** om de foto aan uw notities toe te voegen.  
De afbeelding wordt toegevoegd aan uw notitieruimte. Zie [Mijn notities](#) on page 58 voor meer informatie.
  - b) Klik op ... rechtsboven in het scherm en selecteer **Toevoegen aan chat** om de foto als bijlage in de conferentiechat te verzenden.  
De foto wordt toegevoegd aan de conferentiechat en is beschikbaar in het tabblad **Bestanden** Zie [Chat starten en gebruiken en er iets aan toevoegen tijdens een conferentiegesprek](#) on page 42 voor meer informatie over de chatfunctie tijdens een conferentie.
  - c) Klik op **Toevoegen aan whiteboard** om de foto in het whiteboard weer te geven.  
De foto wordt toegevoegd aan het whiteboard en u kunt deze bewerken met de whiteboard-tools. Zie [Het whiteboard toevoegen, gebruiken of verbergen in een conferentiegesprek](#) on page 45 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.

# 14 Doorschakeling en regels

De OpenScape UC applicatie kan inkomende oproepen automatisch analyseren en doorsturen naar een specifieke contactpersoon of terminal, op basis van doorschakel- of regelinstellingen. 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:

- Instellingen eenvoudige doorschakeling:
  - Afhankelijk van of de telefoonlijn bezet is, wordt de inkomende oproep niet beantwoord of onvoorwaardelijk doorgeschakeld.
- Profielen
  - Afhankelijk van één of meer doorschakelregels die in het gewenste profiel zijn gedefinieerd.
- Regels:
  - Afhankelijk van het telefoonnummer van de beller.
  - Afhankelijk van de datum of het tijdstip waarop het gesprek binnenkomt.
  - Afhankelijk van uw aanwezigheidsstatus.

De OpenScape UC applicatie ondersteunt ook **Achterwaartse compatibiliteit** met regels die in eerdere versies van OpenScape UC zijn aangemaakt.

## 14.1 Een eenvoudige doorschakeling aanmaken

U kunt uw inkomende oproepen doorschakelen naar andere telefoonlijnen (bijv. uw huistelefoon, een vergaderruimte of een secretaresse) wanneer uw telefoonlijn bezet is, wanneer u niet opneemt of voor alle oproepen zonder voorwaarden.

---

### IMPORTANT:

De optie voor eenvoudig doorschakelen is alleen beschikbaar wanneer het voorkeursapparaat is ingesteld op de werktelefoon, dat wil zeggen het nummer dat door de systeembeheerder is geconfigureerd als uw primaire nummer (ONS) in OpenScape UC. Als u een andere telefoon als voorkeursapparaat instelt, bijvoorbeeld uw mobiele telefoon, werkt het eenvoudige doorschakelen niet en wordt de oproep doorgeschakeld naar deze telefoon.

Eenvoudig doorschakelen is altijd geldig totdat het wordt geannuleerd of overschreven door een regel.

---

### NOTICE:

Een bezette telefoonlijn is iets anders dan een gebruiker die bezig is. De telefoonlijn is bezet wanneer uw PBX-telefoonlijn

niet vrij is om een oproep te beantwoorden, bijvoorbeeld omdat deze al bezet is door een ander gesprek, overgaat of wanneer een bureautelefoon van de haak ligt. De gebruikersstatus 'bezet' is een status die aangeeft dat de gebruiker niet beschikbaar is. Deze status wordt niet alleen gebruikt wanneer de gebruiker in gesprek is, maar kan ook handmatig door de gebruiker worden ingesteld in tal van andere situaties, bijvoorbeeld om aan te geven dat hij bezig is met het maken van aantekeningen, een presentatie geeft of luncht.

Het eenvoudige doorschakelen houdt dus geen rekening met de bezetstatus van de gebruiker, maar wel met de bezetstatus van de telefoonlijn. De aanwezigheid van gebruikers is een criterium dat door regels in aanmerking wordt genomen, zoals u in het volgende hoofdstuk zult zien.

---

### Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm.
- 2) Selecteer **Doorschakelen en regels instellen** in het uitklapmenu.
- 3) Selecteer in het tabblad **Eenvoudig doorschakelen** één van de beschikbare opties:
  - a) Als u al uw inkomende oproepen wilt doorschakelen naar de voicemailbox, klikt u op **Ik wil al mijn oproepen doorschakelen naar mijn voicemail**.
  - b) Als u al uw inkomende oproepen wilt doorschakelen naar een andere collega, voert u de naam of het telefoonnummer van uw collega in het invoerveld **Altijd doorschakelen** in.
  - c) Als u inkomende oproepen alleen naar een andere collega wilt doorschakelen wanneer uw telefoonlijn bezet is, voert u de naam of het telefoonnummer van uw collega in het invoerveld **Doorschakelen indien bezet** in.
  - d) Als u inkomende oproepen alleen naar een andere collega wilt doorsturen wanneer u ze niet beantwoordt, voert u de naam of het telefoonnummer van uw collega in het invoerveld **Doorschakelen bij geen reactie** in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Er wordt een nieuwe doorschakelregel aangemaakt.

### Next steps

Om het doorschakelen van uw inkomende oproepen naar een andere collega te stoppen, gaat u naar **Doorschakelen en regels instellen > Eenvoudige doorschakeling**, plaatst u de muisaanwijzer op de doorschakelbestemming die u hebt ingesteld en klikt u op **X**, vervolgens op **Opslaan**.

## 14.2 Doorschakelen voor interne/externe oproepers

U kunt extra doorschakelregels configureren voor uw interne en externe inkomende oproepen.

#### Prerequisites

- Een OpenScape UC-beheerder heeft doorschakelen voor interne/externe oproepers op uw systeem ingeschakeld.

Wanneer deze functie voor u is ingeschakeld, is er een nieuwe optie beschikbaar onder **Instellingen voor doorschakelen en regels >**

**Eenvoudig doorschakelen** waarmee u doorschakelen kunt configureren voor interne en externe inkomende oproepers.

#### Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm.
- 2) Selecteer **Doorschakelen en regels instellen** in het uitklapmenu.
- 3) Klik in het tabblad **Eenvoudig doorschakelen** op het selectievakje naast de optie **Controleren om interne en externe oproepen te onderscheiden** om doorschakelen van inkomende oproepen op basis van hun herkomst (intern of extern) in te schakelen.

Als u deze optie inschakelt, worden de volgende extra doorschakelopties weergegeven:

- **Extern naar:** alleen uw inkomende oproepen van externe bellers worden doorgeschakeld naar een ander telefoonnummer.
  - **Intern naar:** alleen uw inkomende oproepen van interne bellers worden doorgeschakeld naar een ander telefoonnummer.
- 4) Configureer het doorschakelen van oproepen volgens uw behoeften.
  - 5) Klik op **Opslaan**.

Uw inkomende oproepen worden nu doorgeschakeld op basis van uw configuratie.

#### Next steps

Als u het doorschakelen van uw inkomende oproepen naar een andere collega wilt stoppen, gaat u naar **Instellingen voor doorschakelen en regels > Eenvoudig doorschakelen**, beweegt u de muisaanwijzer naar de door u ingestelde doorschakelbestemming en klikt u op **X**, en vervolgens op **Opslaan**.

## 14.3 Regels

U kunt regels aanmaken om te bepalen hoe uw inkomende oproepen onder specifieke omstandigheden worden behandeld. Elke regel kan aan één of meerdere profielen worden toegewezen.

### 14.3.1 Een regel aanmaken

U kunt doorschakelregels instellen voor een specifiek tijdsbereik, telefoonnummer van de beller, contactlijst of aanwezigheidsstatus.

U kunt uw oproepen bijvoorbeeld doorsturen naar een vergaderruimte wanneer uw aanwezigheidsstatus "In vergadering" is of naar uw mobiele telefoon wanneer uw aanwezigheid "Weg" is. Zie [Uw aanwezigheidsstatus instellen](#) op page 11 voor meer informatie over de gebruikersaanwezigheid.

Op basis van de voorwaarde Tijd en Bereik kunt u de regels geldig maken voor specifieke dagen van de week, voor een hele dag of voor een specifieke tijdsperiode.

U kunt meerdere voorwaarden instellen op dezelfde regel.

---

**IMPORTANT:**

De doorstuurregels omzeilen de voorkeursapparaten en eenvoudige doorstuurinstellingen.

---

**Step by Step**

- 1) Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm.
- 2) Selecteer **Doorschakelen en regels instellen** in het uitklapmenu.
- 3) Selecteer het tabblad **Regels** en klik op **+ Nieuwe regel toevoegen**.
- 4) Configureer de nieuwe regel:
  - a) Voer in het gedeelte **Naam** een naam in voor de regel.
  - b) Selecteer in het gedeelte **Tijd en bereik** het tijdsbestek voor de regel.
  - c) Selecteer in het gedeelte **Als mijn status is** de aanwezigheidsstatus die moet worden geactiveerd voor de regel.
  - d) Selecteer in het gedeelte **Als oproep afkomstig is van** of de regel geldt voor een contactpersoon, een groep contactpersonen of beide..
  - e) Selecteer in het gedeelte **Doorschakelen naar** waar de oproepen naartoe moeten worden doorgeschakeld.
- 5) Klik op **Regel toevoegen**.

De nieuwe regel wordt gemaakt.

Om de regel te kunnen toepassen, moet deze aan een regelprofiel worden toegewezen. Zie [Een regelprofiel maken](#) voor meer informatie over regelprofielen.

## 14.3.2 Een regel bewerken.

**Step by Step**

- 1) Open het tabblad **Regels** op een van de volgende manieren:
  - Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm en selecteer **Doorsturen en regels instellen > Regels**.
  - Klik  rechtsboven op de taakblak en selecteert **Doorsturen en regels instellingen > Regels**.

---

**NOTICE:** Deze optie wordt alleen weergegeven als er ten minste één profiel met regels beschikbaar is.

---

- 2) Beweeg de muisaanwijzer over de regel die u wilt bewerken en klik op .
- 3) Bewerk de regelconfiguratie naar wens.
- 4) Klik op **Regel opslaan**.

### 14.3.3 Een regel uitschakelen

Volg onderstaande stappen om een regel uit te schakelen die is toegewezen aan een profiel:

#### Step by Step

- 1) Open het tabblad **Profielen** op een van de volgende manieren:
  - Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm en selecteer **Doorschakeling en regels instellingen > Profielen**.
  - Click  on the top right of the task bar and select **Doorschakelen en regels instellingen > Profielen**.

---

**NOTICE:** Deze optie wordt alleen weergegeven als er ten minste één profiel met regels beschikbaar is.

---

- 2) Plaats de muisaanwijzer op het profiel dat de regel bevat die u wilt uitschakelen en klik op .
- 3) Klik in het gedeelte **Regels** op **X** naast de regel die u wilt uitschakelen.
- 4) Klik op **Profiel opslaan**.

De regel is niet langer gekoppeld aan het profiel.

Als u een profiel deactiveert, worden de regels die aan dat profiel zijn gekoppeld automatisch gedeactiveerd.

### 14.3.4 Een regel verwijderen

U kunt een regel verwijderen.

#### Step by Step

- 1) Open het tabblad **Regels** op een van de volgende manieren:
  - Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm en selecteer **Doorsturen en regels instellen > Regels**.
  - Klik  rechtsboven op de taakbalk en selecteert **Doorsturen en regels instellingen > Regels**.

---

**NOTICE:** Deze optie wordt alleen weergegeven als er ten minste één profiel met regels beschikbaar is.

---

- 2) Beweeg de muis over de regel die u wilt verwijderen en klik op **X**.

### 14.4 Regels Profielen

U kunt profielen gebruiken om te bepalen hoe regels worden afgehandeld. U kunt bijvoorbeeld profielen definiëren die moeten worden toegepast in een specifiek vergaderscenario of als u op zakenreis bent.

De volgende acties zijn mogelijk met behulp van profielen:

- een aanwezigheidsstatus opgeven die moet worden ingesteld wanneer het profiel actief is.
- een of meer regels toewijzen die moeten worden toegepast wanneer het profiel actief is;
- Stel de volgorde in waarin de regels worden toegepast.

**IMPORTANT:**

Er kan slechts één profiel tegelijk actief zijn.

**NOTICE:**

De profielen **SmartClient-regels** en **Standaardprofiel** zijn automatisch gegenereerde profielen die worden aangemaakt voor geïmporteerde regels, in geval van migraties vanuit vorige versies. Als u de toewijzing van de aan deze profielen verbonden regels ongedaan maakt, worden de profielen automatisch verborgen.

## 14.4.1 Een regelsprofiel aanmaken

### Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm.
- 2) Selecteer **Doorschakelen en regels instellen** in het uitklapmenu.
- 3) Selecteer het tabblad **Profielen** en klik op **+ een nieuw profiel toevoegen**.
- 4) Het nieuwe profiel configureren:
  - a) Voer in het gedeelte **Profielnaam** een naam voor het profiel in.
  - b) Selecteer in het gedeelte **Aanwezigheidsstatus instellen** vanuit het uitklapmenu **Aanwezigheid kiezen** de aanwezigheidsstatus die moet worden ingesteld wanneer het profiel actief is.
  - c) Selecteer in het gedeelte **Regels van het profiel** vanuit het uitklapmenu **Regels** die regel die u wilt meenemen in het profiel.

Het uitklapmenu **Regels** bevat de regels die u hebt ingesteld. U kunt aan een profiel één of meerdere regels toevoegen.

Wanneer meerdere regels aan een profiel worden toegevoegd, kunt u de volgorde van de regels naar behoefte wijzigen.

- 5) Klik op **Profiel toevoegen**.

Er is een nieuw profiel aangemaakt en het pictogram  verschijnt in de takenbalk.

## 14.4.2 Een regelsprofiel bewerken

### Step by Step

- 1) Open het tabblad **Profielen** op een van de volgende manieren:
  - Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm en selecteer **Doorschakeling en regels instellingen > Profielen**.
  - Click  on the top right of the task bar and select **Doorschakelen en regels instellingen > Profielen**.
- 2) Beweeg de muis over het profiel dat u wilt bewerken en klik op .
- 3) Bewerk de profielconfiguratie overeenkomstig uw behoeften.
- 4) Klik op **Profiel opslaan**.

## 14.4.3 Een regelsprofiel activeren/deactiveren

### Step by Step

- 1) Klik op  rechtsboven in de takenbalk.
- 2) Volg één van de onderstaande procedures:
  - Om een profiel te activeren, zoekt u het gewenste profiel in het uitklapmenu en klikt u erop.  
  
Het profiel is geactiveerd en het pictogram  verschijnt ernaast.
  - Selecteer om een profiel te deactiveren **Profiel deactiveren** vanuit het uitklapmenu.  
  
Het profiel is gedeactiveerd en het pictogram  wordt niet meer weergegeven.

## 14.4.4 Een regelsprofiel verwijderen

U kunt profielen die niet langer nodig zijn eenvoudig verwijderen.

---

**NOTICE:** Voordat u een profiel kunt verwijderen, moet het eerst gedeactiveerd worden.

---

### Step by Step

- 1) Open het tabblad **Profielen** op een van de volgende manieren:
  - Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in het scherm en selecteer **Doorschakeling en regels instellingen > Profielen**.
  - Click  on the top right of the task bar and select **Doorschakelen en regels instellingen > Profielen**.
- 2) Beweeg de muis over het profiel dat u wilt verwijderen en klik op **X**

Het profiel wordt verwijderd uit de profielenlijst.

## 15 Headset-integratie

OpenScape Web Client ondersteunt headset-integratie via Headset Service Standalone. Hiermee kunt u OpenScape UC-gesprekken rechtstreeks vanaf verschillende headsets bedienen.

---

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

---

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

- Een oproep beantwoorden/beëindigen
- Een oproep weigeren (voor ondersteunde headsetmodellen)
- Dempen/dempen opheffen
- Volume harder/zachter

### Prerequisites

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

U kunt de headset-integratie downloaden via **Instellingen > Algemeen** in uw UC-client.

### 15.1 Ondersteunde headsets en beperkingen

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

---

**NOTICE:** Het gebruik van dezelfde headset door twee verschillende applicaties (bijvoorbeeld OpenScape Web Client en Microsoft Teams) kan in bepaalde scenario's leiden tot onverwacht gedrag, zoals het verbreken van gesprekken.

---

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

| Extra software           |
|--------------------------|
| Plantronics Hub-software |
| EPOS Connect-software    |
| Sennheiser               |
| EPOS                     |

### Beperkingen

- Headset-integratie wordt alleen ondersteund op Windows-computers.
- Gespreksbediening via uw headset wordt ondersteund wanneer u OpenScape Web Client gebruikt met Google Chrome of Microsoft Edge.

## 15.2 Headsetintegratie downloaden en installeren

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

### Prerequisites

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

### Step by Step

- 1) Klik in uw UC-client op uw gebruikersnaam en selecteer vervolgens **Instellingen > Algemeen**.
- 2) Zoek het gebied **OpenScape Headset-integratie** en klik op **OpenScape Headset downloaden**.  
  
Een zip-bestand met de integratiebestanden wordt naar uw computer gedownload.
- 3) Zoek het zip-bestand (meestal in de map Downloads) en pak het uit.  
  
Het volgende bestand wordt uitgepakt: `uc-headset`.
- 4) Dubbelklik op het bestand `OpenScape.HeadsetService.Setup.exe` om het installatieproces te starten.
- 5) Volg de instructies in de installatiewizard om de integratie te installeren.

### Next steps

Nadat u de headsetintegratie hebt geïnstalleerd, kunt u deze inschakelen op uw UC-client. Zie voor meer informatie.

## 15.3 De headset-integratie inschakelen

Volg de onderstaande stappen om de headsetintegratie op uw client in te schakelen:

### Step by Step

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

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

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

## 16 Instellingen

### 16.1 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**.

#### 16.1.1 Video-effecten gebruiken

U kunt video-effecten gebruiken om uw achtergrond te wijzigen tijdens videogesprekken of conferenties of wanneer u niet actief bent.

---

**IMPORTANT:** 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.

---

##### Prerequisites

- Een OpenScape UC-beheerder heeft de functie voor video-effecten op uw systeem ingeschakeld.

##### Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam in de koptekstbalk en klik vervolgens op **Instellingen**.
- 2) Navigeer naar het tabblad **Audio/Video**.  
De **Video-effecten** worden weergegeven in het uitklapmenu onder het cameravoorbeeldvenster. Standaard is de waarde ingesteld op **Geen** wanneer er **Geen** video-effect is geselecteerd.
- 3) Klik in het uitklapmenu **Video-effecten** en selecteer een effect uit de lijst.  
De volgende video-effecten zijn beschikbaar: **Vervagen**, **Kantoor**, **Kamer**, **Boekenplank**, **Schilderij**, **Bedrijf**.
- 4) Klik op **Opslaan**.

Uw achtergrond is bijgewerkt en u kunt deze zien in het cameravoorbeeldvenster.

### 16.2 Een nieuw apparaat toevoegen

U kunt een apparaat uit uw lijst selecteren en dit als uw voorkeursapparaat instellen. Er kunnen op elk moment nieuwe apparaten aan deze lijst worden toegevoegd.

## Instellingen

Opties voor het voeren en ontvangen van oproepen

### Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in de koptekstbalk en selecteer **Instellingen** in het vervolgkeuzemenu.
- 2) Selecteer het tabblad **Apparaten**.
- 3) Selecteer **Uw apparaten beheren** en klik op **Een nieuw apparaat toevoegen**.
- 4) Voer de gegevens van het nieuwe apparaat in:
  - a) Voer een naam voor het nieuwe apparaat in het veld **Apparaatnaam** in.
  - b) Voer het telefoonnummer dat aan het nieuwe apparaat is gekoppeld in het veld **Telefoonnummer** in.
  - c) Stel uw voorkeuren voor **bellen en doorschakelen** in.
- 5) Klik op **Apparaat toevoegen..**
- 6) Klik op **Opslaan**.

Er wordt een nieuw apparaat aan de apparatenlijst toegevoegd.

## 16.3 Opties voor het voeren en ontvangen van oproepen

U kunt oproepen voeren en ontvangen met het apparaat van uw voorkeur, de UC-softclients of andere apparaten.

OpenScape UC Settings

General Contacts **Devices** Presence Notifications Voicemails Audio/Video Desktop App About

▼ Personalize how you make and receive calls

How would you like to be reached?

☐ Ring only on preferred device

☒ Simultaneous ringing on UC softphone

Select the preferred way which you would like to receive calls from people:

Work phone ▼

Select the preferred way which you would like to make calls to people:

Work phone ▼

► Manage your devices (2)

► View your custom device lists (0)

► Use your devices according to your presence

Save Cancel

### 16.3.1 Uitgaande gesprekken

U kunt op één van de volgende manieren uitgaande gesprekken voeren:

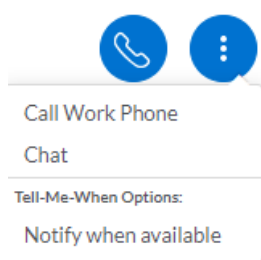
- Gebruik het gewenste apparaat voor uitgaande gesprekken;
- De voorkeursinstelling voor het apparaat negeren en het UC softphone-apparaat gebruiken;
- Kies het apparaat uit een menu dat bij elke uitgaande gesprek wordt weergegeven.

Het menu waarin u het apparaat voor uitgaande gesprekken moet selecteren, wordt alleen bij het eerste uitgaande gesprek weergegeven. Tweede gesprekken, doorgeschakelde gesprekken en consultaties worden gevoerd via hetzelfde apparaat als eerder gekozen.

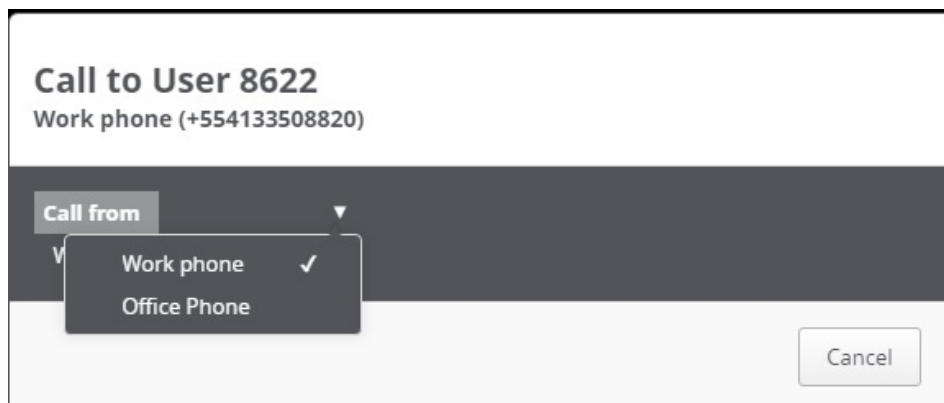
Elke keer dat de gebruiker een ander apparaat kiest in de voorkeursinstelling, verandert het uitgaande voorkeursapparaat.

Wanneer u ervoor kiest om uitgaande gesprekken te voeren via de voorkeursinstelling of via UC Softphone, wordt het menu voor het gewenste apparaat voor uitgaande gesprekken niet weergegeven in het hoofdvenster.

Wanneer u ervoor kiest om uitgaande gesprekken te voeren vanuit de voorkeursinstelling, wordt het standaardmenu weergegeven zoals in de onderstaande afbeelding:



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



### 16.3.2 Inkomende oproepen

U kunt inkomende oproepen op twee verschillende manieren ontvangen:

- Alleen het voorkeursapparaat voor inkomende oproepen waarschuwen;
- Een gelijktijdig signaal ontvangen op de softphone.

Met gelijktijdig bellen krijgt de UC-softphone een hoorbare beltoon wanneer er een oproep binnenkomt bij de gebruiker, ongeacht het voorkeursapparaat voor inkomende oproepen. Wanneer u op de antwoordknop in de UC-client drukt, wordt de oproep automatisch doorgegeven aan de softphone en beantwoord.

## 16.4 Uw wachtwoord wijzigen

Het wordt ten zeerste aanbevolen om uw wachtwoord regelmatig te wijzigen om ongeoorloofde toegang tot uw account te voorkomen.

### Step by Step

- 1) Klik op uw gebruikersnaam rechtsboven in de koptekstbalk en selecteer **Profiel** in het uitklapmenu.
- 2) Selecteer het tabblad **Wachtwoord wijzigen**.
- 3) Voer uw huidige wachtwoord in het veld **Oud wachtwoord** in.
- 4) Voer het nieuw wachtwoord in het veld **Nieuw wachtwoord** in.
- 5) Voer het nieuw wachtwoord opnieuw in het veld **Wachtwoord opnieuw typen** in.
- 6) Klik op **Opslaan**.

### 16.4.1 Uw wachtwoord opnieuw instellen

Als u uw wachtwoord bent vergeten of als uw account is geblokkeerd vanwege inactiviteit of meerdere mislukte inlogpogingen, kunt u uw wachtwoord opnieuw instellen via de OpenScape WebClient.

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

### Step by Step

- 1) Klik op het inlogscherf van uw WebClient 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, wordt er een e-mail naar uw inbox verzonden met een link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.
- 3) Klik op de link voor het opnieuw instellen van het wachtwoord die naar uw e-mailadres is verzonden.  
De link voor het opnieuw instellen van het wachtwoord is 15 minuten geldig. Na het verstrijken van de geldigheidsduur moet u een nieuwe wachtwoordreset aanvragen.
- 4) Voer een nieuw wachtwoord voor uw account in het veld **Nieuw wachtwoord** in. Bevestig uw keuze door uw wachtwoord opnieuw in te voeren in het veld **Nieuw wachtwoord bevestigen**.  
Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en ten minste één hoofdletter, één cijfer en één speciaal teken bevatten.
- 5) Klik op **Nieuw wachtwoord opslaan**.  
U kunt nu het nieuwe wachtwoord gebruiken om in te loggen op uw account.

### 16.4.2 Melding verlopen wachtwoord

U ontvangt een melding dat uw wachtwoord bijna verloopt via:

- Een e-mail verzonden naar het e-mailadres dat aan uw account is gekoppeld.
- Een waarschuwing die wordt weergegeven in uw OpenScape WebClient.

U ontvangt een e-mailmelding en een waarschuwing in OpenScape WebClient wanneer het aantal dagen tot het verlopen van het wachtwoord een bepaald aantal dagen (10, 5 of 1) bedraagt.

Er wordt ook een e-mailbericht verzonden wanneer het wachtwoord is verlopen. De gebruiker blijft via e-mail op de hoogte worden gehouden totdat het wachtwoord is gereset.

Voor het instellen van een nieuw wachtwoord, raadpleeg [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#) op page 76.

## 16.5 Toegankelijkheidsfuncties

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

De toegankelijkheidsfuncties zijn:

- **Ondersteuning voor schermlezers**
- **Toetsenbord-interface:** Toetsenbordcombinaties kunnen worden gebruikt om taken in JAWS te automatiseren.
- **Zichtbare toetsenbordfocus**
- **Tekst met hoog contrast**

### 16.5.1 De visuele toetsenbordindicator inschakelen

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

#### Step by Step

- 1) ik op uw gebruikersnaam en ga naar **Instellingen > Algemeen > Toegankelijkheid**.
- 2) Schakel het selectievakje **Een gekleurd kader weergeven rond het element bij focus in** in.

Rondom het scherpgestelde element wordt een gekleurd kader weergegeven.

### 16.5.2 Hoog contrast activeren

Deze functie kan gebruikers met een visuele beperking en mensen met weinig of kleurwaarnemingsproblemen helpen om tekst gemakkelijker te lezen.

#### Step by Step

- 1) ik op uw gebruikersnaam en ga naar **Instellingen > Algemeen > Toegankelijkheid**.

- 2) Schakel het selectievakje **Hoog contrastmodus voor de kopbalk inschakelen** in.

De kopregel bovenaan uw webbrowser moet aanzienlijk donkerder zijn dan de grijze kleur die standaard wordt gebruikt:

### 16.5.3 De schermlezerfunctie gebruiken

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

#### Step by Step

- 1) Open uw schermlezerprogramma.
- 2) Navigeer in uw Web Client-interface naar een tabblad, contact of optie.

U hoort de stem van de automatische schermlezer die de elementen in de interface van uw client of het door u geselecteerde item hardop voorleest.

