



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

MiTeam Meetings

MiTeam Meetings gebruikershandleiding

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel NetworksTM Corporation (MITEL[®])**. 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") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

[®], TM Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1 Aan de slag met MiTeam Meetings.....	1
1.1 Wat Is MiTeam Meetings.....	1
1.2 Registeren en Installeren van de MiTeam Meetings Application.....	2
1.3 Inloggen/Uitloggen.....	5
1.4 Rondleiding door het Startscherm.....	12
1.5 MiTeam Meetings Progressieve Webapplicatie.....	15
1.6 Instellingen Meetings beheren.....	16
1.7 Typen gebruikers.....	20
1.8 Bekende problemen.....	21
2 MiTeam Meetings Functies.....	28
2.1 Een ad-hocvergadering creëren.....	29
2.2 Een Geplande Meeting creëren.....	32
2.3 Zoek een Vergadering.....	37
2.4 Vergadering op uitnodiging.....	38
2.5 Aanmelden bij vergadering.....	41
2.5.1 Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker.....	41
2.5.2 Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker.....	48
2.5.3 Deelnemen aan een vergadering via PSTN.....	54
2.6 Een vergadering verwijderen of verlaten.....	55
2.7 Een chatbericht Bewerken of Verwijderen.....	57
2.8 Vergadering instellingen.....	60
2.9 Een MiTeam Meeting opnemen.....	66
2.10 Scherm delen.....	73
2.11 Uw achtergrond vervagen.....	76
2.12 Achtergrondruis verminderen tijdens een vergadering.....	79
2.13 Smart Video in MiTeam Meetings.....	82
2.14 Office 365-agenda met MiTeam Meetings integreren.....	83
2.15 MiTeam Meetings Outlook-invoegtoepassing (web en desktop).....	89
3 Een probleem melden en Feedback Delen.....	108
4 Technische richtlijnen.....	110
4.1 Systeemvereisten.....	110
4.2 Bandbreedtevereisten.....	112

4.3 Firewall-instellingen.....	113
4.4 Schaalbaarheid.....	115

5 Vaak Gestelde Vragen.....116

Aan de slag met MiTeam Meetings

1

This chapter contains the following sections:

- [Wat Is MiTeam Meetings](#)
- [Registeren en Installeren van de MiTeam Meetings Application](#)
- [Inloggen/Uitloggen](#)
- [Rondleiding door het Startscherm](#)
- [MiTeam Meetings Progressieve Webapplicatie](#)
- [Instellingen Meetings beheren](#)
- [Typen gebruikers](#)
- [Bekende problemen](#)

Welkom bij MiTeam Meetings! Dit hoofdstuk helpt u te begrijpen hoe u de MiTeam Meetings applicatie installeert, registreert en u aanmeldt, hoe u het beginscherm gebruikt, en leert u over bekende problemen.

- [Wat Is MiTeam Meetings](#) on page 1
- [Registeren en Installeren van de MiTeam Meetings Application](#) on page 2
- [Inloggen/Uitloggen](#) on page 5
- [Rondleiding door het Startscherm](#) on page 12
- [MiTeam Meetings Progressieve Webapplicatie](#) on page 15
- [Instellingen Meetings beheren](#) on page 16
- [Typen gebruikers](#) on page 20
- [Bekende problemen](#) on page 21

1.1 Wat Is MiTeam Meetings

MiTeam Meetings is een video-oplossing voor meerdere partijen ontworpen voor gebruikers die de werkefficiëntie en communicatie op de werkplek willen verbeteren door naadloze transitie tussen spraak-, video- en chatmogelijkheden mogelijk te maken voor een complete samenwerkingservaring. Hij stelt gebruikers in staat naar functies te gaan zoals:

- **Samenwerken:** Audio, video en websharing uitvoeren
- **Chat:** Chatsessies houden en chatmeldingen ontvangen tijdens een vergadering
- **Bestanden delen:** Bestanden opslaan en delen

MiTeam meetings is beschikbaar voor gebruikers van de volgende Mitel-platforms:

- MiVoice MX-ONE

- MiVoice Office 400
- MiVoice 5000
- MiVoice Business
- MiCloud Flex

**Note:**

Om MiTeam Meetings te gebruiken als een standalone video-vergadertool is MiCollab niet vereist. Voor het gebruik van de geïntegreerde cross-launch functies in MiTeam Meetings, is MiCollab 9.1 of hoger met ingeschakelde CloudLink-chat vereist.

1.2 Registeren en Installeren van de MiTeam Meetings Application

**Note:**

De volgende procedure is alleen van toepassing op gebruikers die geen SSO (Single Sign-On) hebben geconfigureerd voor hun Mitel-account. Gebruikers die SSO hebben laten configureren door hun IT-beheerder hoeven hun gegevens niet te registreren bij Mitel. Zij kunnen de SSO-functionaliteit gebruiken voor toegang tot de applicatie. Neem voor meer informatie contact op met uw IT-beheerder of zie [Single Sign-On configureren voor CloudLink met Microsoft Azure AD](#).

Voordat u zich voor de eerste keer aanmeldt bij de applicatie moet u zich registreren en uw Mitel One-account instellen. Voer de volgende stappen uit om uw account in te stellen.

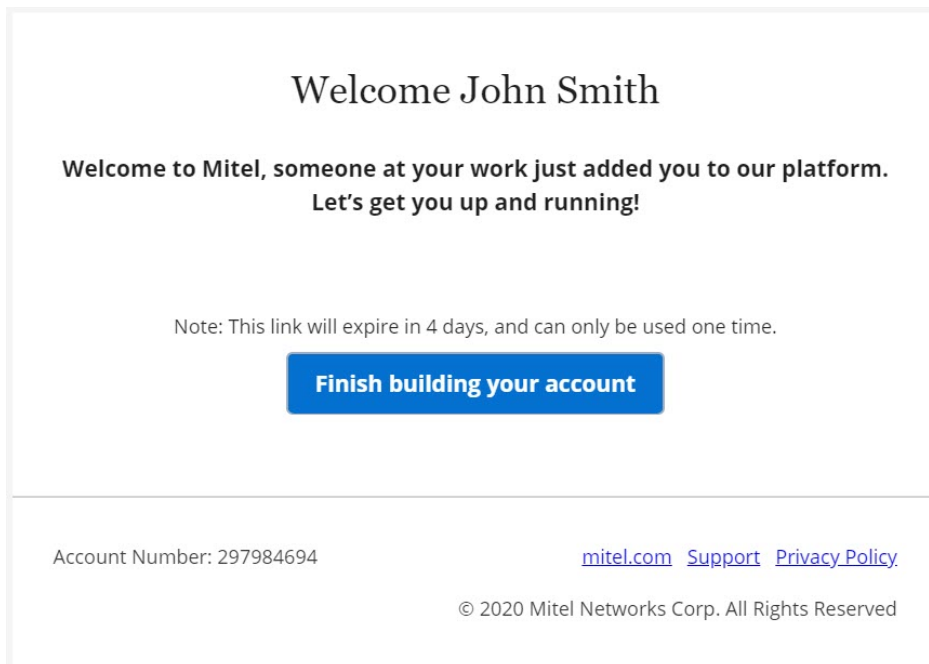
1. Let erop dat u een e-mail heeft ontvangen met in de onderwerpregel 'Welkom bij MiTeam Meetings' van **no-reply@mitel.io**. Dit is een verificatie-email die naar u verzonden wordt wanneer de beheerder u selecteert als een gebruiker tijdens de implementatie van de MiTeam Meetings application. Als u deze e-mail niet in uw mailbox vindt, controleer dan uw mappen ongewenst of spam voor recente e-mails die naar u zijn verzonden via **no-reply@mitel.io**.



Note:

De link geleverd in de welkoms-email zal na 4 dagen verlopen en kan slechts eenmaal gebruikt worden.

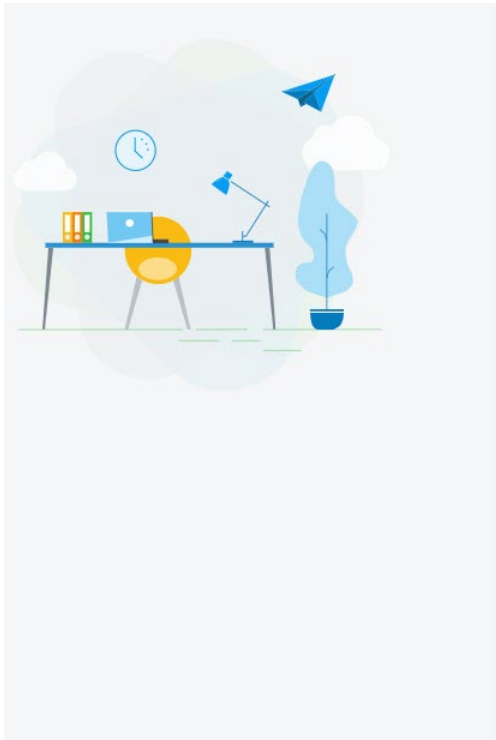
2. De verificatie-email omvat een knop **Beëindig opzetten van uw account**. Drukken op deze knop neemt u mee naar de Mitel gebruikersbevestigingspagina, waar u enkele gegevens moet verstrekken om het accountregistratieproces te voltooien.



3. Voer u naam in het veld **Naam** in. Dit is de naam die zichtbaar is voor andere gebruikers wanneer u de applicatie gebruikt. Maak een nieuw wachtwoord aan voor MiTeam Meetings en klik op **Voltooien** nadat u de voorwaarden hebt aanvaard om de registratie van de account te voltooien.

**Note:**

Uw wachtwoord moet ten minste 8 tekens lang zijn.



Confirm your account

Name

John Smith

Enter your new password below.

Set password



Required

Repeat password

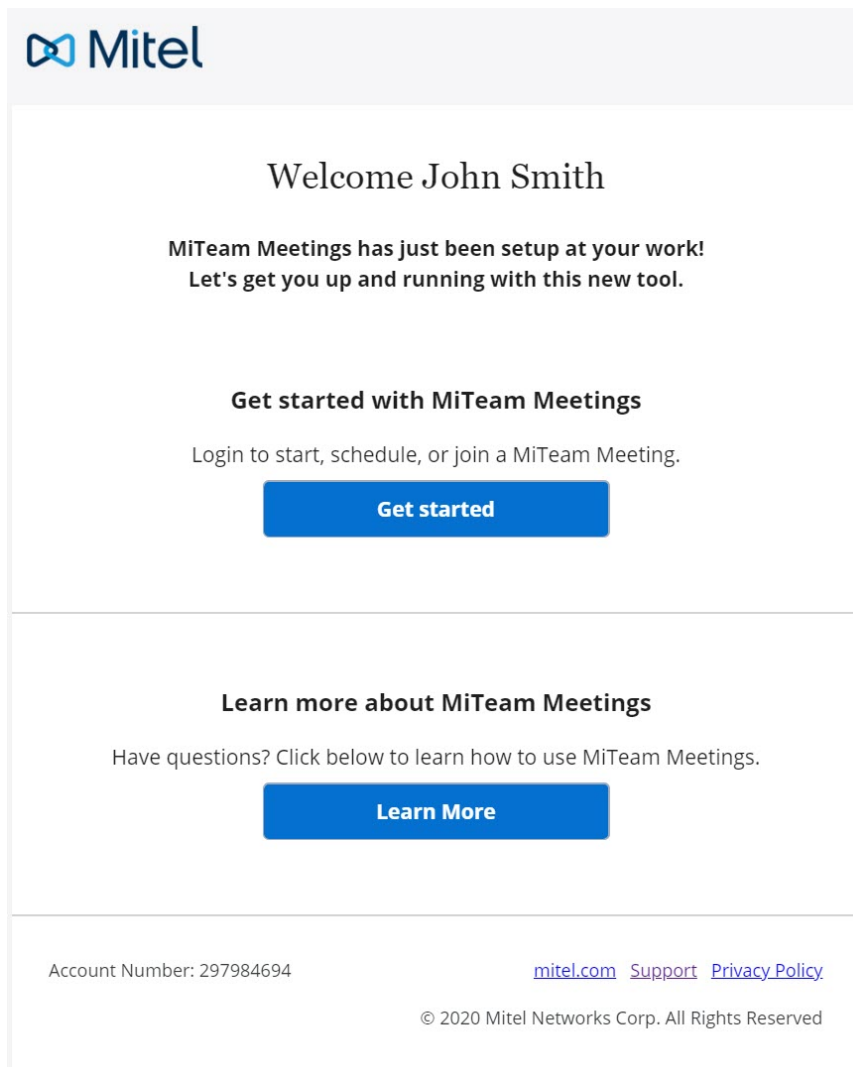


Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

Complete

Nadat u uw account heeft geregistreerd, ontvangt u nog een email van **no-reply@mitel.io**. Klik op **Aan de slag** om de MiTeam Meetings webapplicatie te openen en klik op **Meer informatie** om de MiTeam Meetings-helpdocumentatie te openen.



Om naar de pagina **Welkom** te gaan:

- Klik als een gastgebruiker op een vergaderingslink die werd ontvangen in de e-mail. De **Welkom**spagina wordt geopend.
- Als een geregistreerde gebruiker, log in op de MiTeam Meetings web application en klik op een willekeurige vergadering in de lijst **Mijn Meetings**. Klik op de knop **DEELNEMEN** die wordt weergegeven in het zijvenster. De **Welkom**spagina wordt geopend.

1.3 Inloggen/Uitloggen

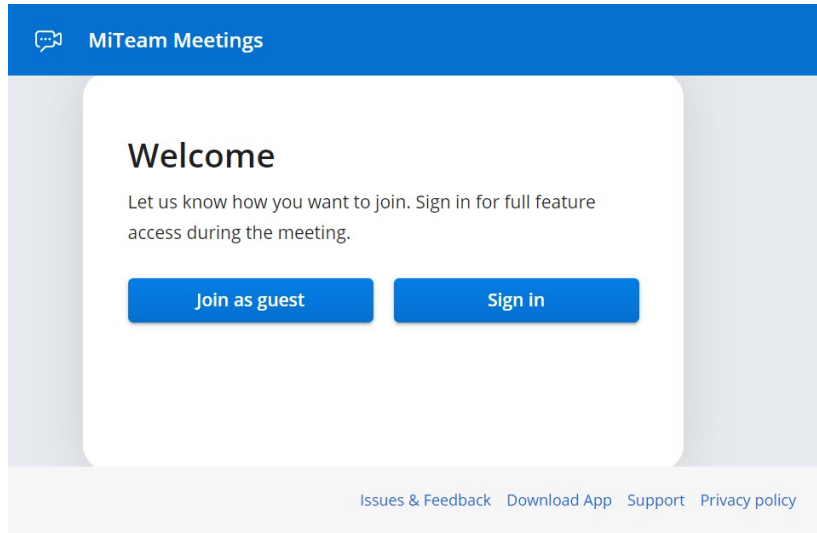
Aanmelden

U kunt toegang krijgen tot de MiTeam Meetings application met behulp van één van de volgende opties:

- Via de MiTeam Meetings desktop application die op uw PC geïnstalleerd is.
- Via de MiTeam Meetings web applicatie met behulp van de URL <https://meet.mitel.io>.
- Via het menu **Meetings** in uw MiCollab applicatie.

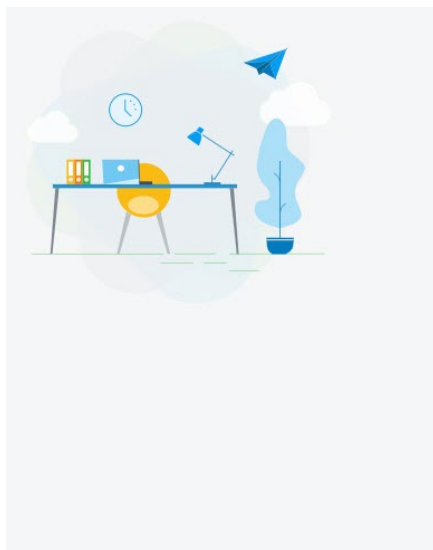
Ga, nadat u toegang heeft gekregen tot de applicatie, als geregistreerde gebruiker, verder naar inloggen in de MiTeam Meetings application als volgt.

1. Klik op de pagina **Welkom bij MiTeam Meetings** op **Aanmelden**. De aanmeldingspagina van Mitel Accounts wordt geopend.



2. Voer het e-mailadres in (opgegeven in de account voor de gebruiker) in het veld **Voer uw e-mailadres in** en klik op **Volgende**. Als uw emailadres is geregistreerd met meerdere klantenaccounts wordt een boodschap **Meerdere accounts gelocaliseerd**.

Extra accountgegevens nodig om door te gaan bericht weergegeven en het veld Account-ID verschijnt. Voer het Account-ID in en klik op **Volgende**.



Sign in to Mitel

to continue to MiTeam Meetings

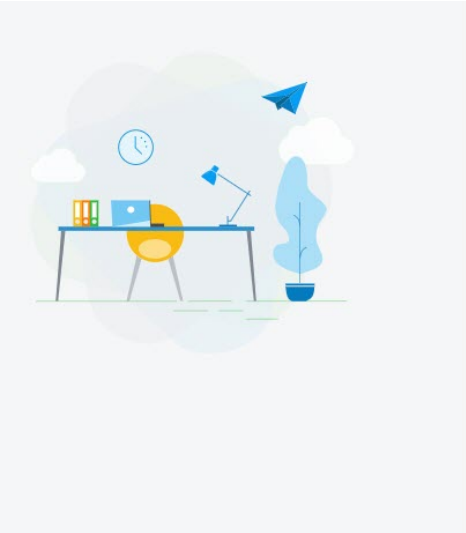
Enter your email address.

Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

3. Ga in het scherm dat wordt geopend verder met het inloggen bij de toepassing met een van de volgende methoden:
 - Voer in het wachtwoordveld het wachtwoord in dat u hebt opgegeven tijdens het registreren van uw account. Klik op **Volgende**. Zie [Registeren van uw MiTeam](#)

[Meetings applicatie](#) voor meer details over hoe u zich kunt registreren als een gebruiker.



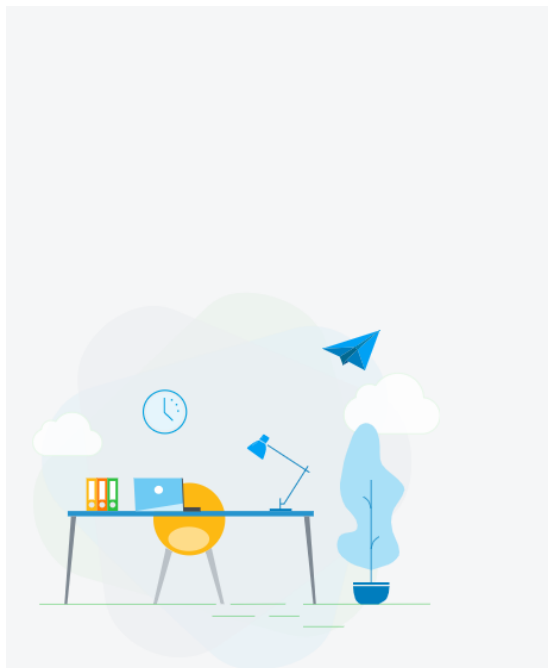
Sign in to Mitel

Enter your password for john.smith@mitel.com

Back Next

[Forgot password](#)

- Als uw IT-beheerder SSO (Single Sign-On) heeft geconfigureerd voor uw Mitel-account, dan kunt u SSO gebruiken om in te loggen bij de MiTeam Meetings-applicatie.
- a.** Klik op **Eenmalig aanmelden**. U wordt doorgestuurd naar uw Single Sign-On-provider om in te loggen bij uw account.



Mitel

Sign in to Mitel

Use your enterprise credentials to proceed

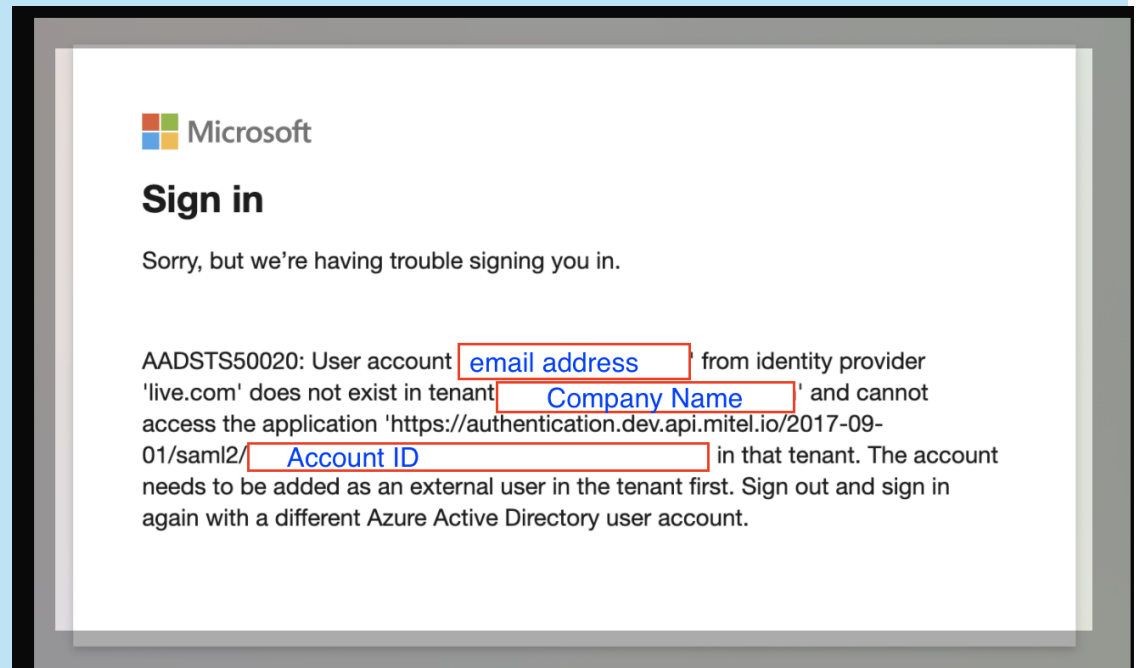
 Single Sign On

Back

- b.** Voer uw inloggegevens in de daarvoor bestemde velden in en klik op **Aanmelden**.

Note:

Neem contact op met uw IT-beheerder als u zich niet kunt aanmelden bij MiTeam Meetings met de SSO-optie of als de volgende fout wordt weergegeven.



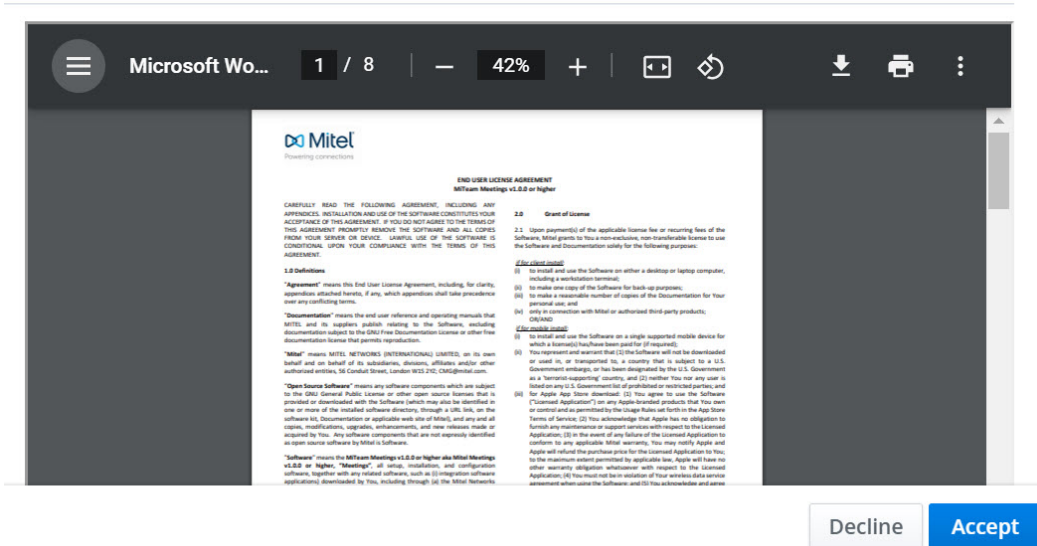
Na succesvolle aanmelding wordt de licentieovereenkomst voor eindgebruikers (EULA) weergegeven.

4. Klik op **Accepteren** om de eindgebruikersovereenkomst te accepteren en meld u aan bij de MiTeam Meetings applicatie. Als u op **Weigeren** klikt, wordt het aanmeldingsproces afgebroken en keert u terug naar de aanmeldingspagina. Er verschijnt een foutmelding **U moet de EULA accepteren om de app te kunnen**

gebruiken. Klik op het Download icoon om een PDF kopie van de overeenkomst te downloaden.

End user license agreement

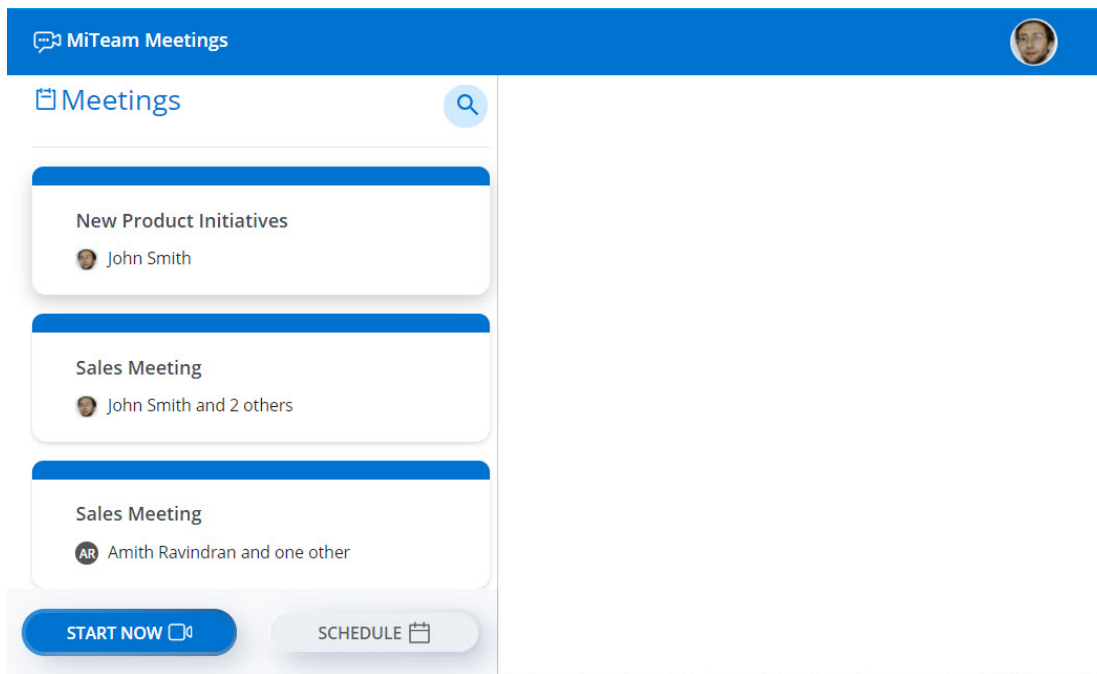
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



i Note:

Het dialoogvenster Eindgebruikersovereenkomst verschijnt alleen wanneer een gebruiker zich voor de eerste keer aanmeldt bij de MiTeam Meetings-toepassing. Als u de overeenkomst accepteert vanuit een van de soorten MiTeam Meetings-clients (dat wil zeggen Desktop, Mobiel of Web), zal de overeenkomst niet meer verschijnen als de gebruiker zich aanmeldt vanuit andere soorten MiTeam Meetings-clients.

Nadat u hebt ingelogd, kan een geregistreerde gebruiker een vergadering starten, een vergadering plannen en een lijst met vergaderingen weergeven waarvoor de gebruiker uitnodigingen heeft. De volgende afbeelding toont een voorbeeld van het startscherm wanneer een geregistreerde gebruiker inlogt bij de Meetings-applicatie.



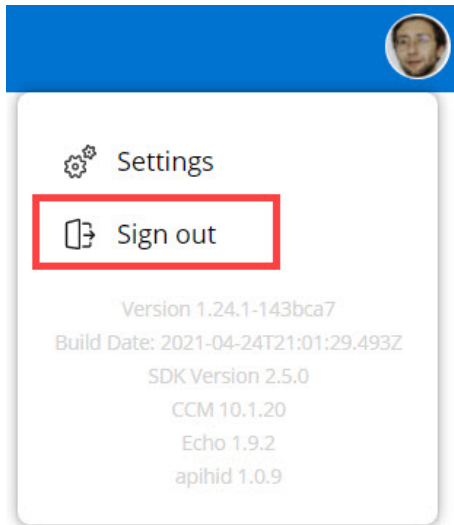
Note:

Als u inlogt bij de MiTeam Meetings webapplicatie met de Google Chrome- of Microsoft Edge browsers, dan kunt u de MiTeam Meetings Progressieve Webapplicatie downloaden. Zie voor meer informatie [MiTeam Meetings Progressieve Webapplicatie](#) on page 15.

Uitloggen

Volg om uit te loggen van de MiTeam Meetings application deze stappen:

1. Klik op uw profielfoto boven de sectie **Mijn meetings** op uw startscherm. Er gaat een venster open.



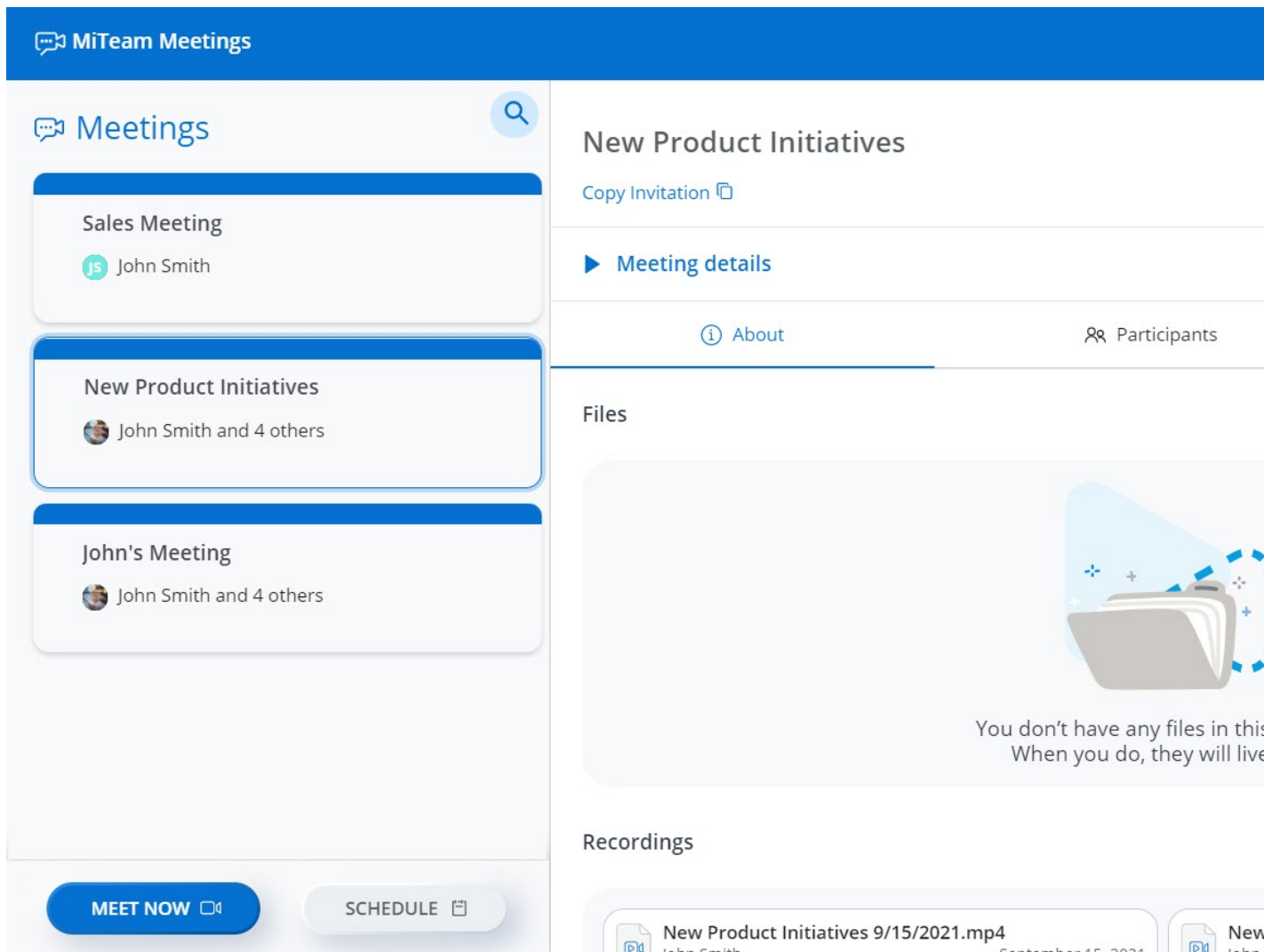
2. Klik op **Afmelden** om uit te loggen van de applicatie.

1.4 Rondleiding door het Startscherm

Note:

De weergave en bepaalde functionaliteit (zoals onder andere het bewerken of verwijderen van een vergadering) van de MiTeam Meetings UI zijn afhankelijk van het feit of Office 365 kalenderintegratie al dan niet is ingeschakeld met MiTeam Meetings. De UI-schermvoorbeelden en het gedrag dat in dit document wordt beschreven, zijn gebaseerd op het standaardscenario waarin Office 365-agenda-integratie niet is ingeschakeld met MiTeam Meetings. Voor meer informatie over de UI-wijzigingen en het gedrag van de app wanneer Office 365-agenda is ingeschakeld, zie [Office 365-agenda met MiTeam Meetings integreren](#) on page 83.

Het Startscherm verleent gemakkelijke toegang tot alle MiTeam Meetings-functies en stelt u in staat om snel uw vergaderingen te beheren.



Aan de linkerkant van het menu vindt u de rubriek **Meetings**, waarin alle vergaderingen staan die u hebt aangemaakt en bijgewoond, en die waarvoor u een uitnodiging hebt. Het toont ook de knop **NU STARTEN** waarmee u een ad-hocvergadering kunt starten, en de knop **PLANNEN** waarmee u een vergadering kunt plannen.

De rechterzijde van het menu is de vergaderingsgegevenspagina. Als u op een vergadering in de sectie **Meetings** klikt, dan worden op de gegevenspagina van de meeting de knop **DEELNEMEN**; het pictogram **Meeting Details**; **Over**; **Deelnemers** en **Berichten** die tijdens de vergadering zijn gedeeld weergegeven.

Ad-hocvergadering starten

Klik op **NU MEETEN** om een ad-hocvergadering te starten en er aan deel te nemen. Zie voor meer informatie [Een meeting aanmaken](#).

Schema

Klik om een vergadering te plannen op **PLANNEN**. Zie voor meer informatie [Een vergadering plannen](#).

Avatar

Klik op uw avatar rechtsboven in het programma, en klik op **Instellingen** om het instellingenpaneel te openen. Klik op **Afmelden** om af te melden van de applicatie.

Aanmelden bij vergadering

Klik om een vergadering bij te wonen op de vergadering in de sectie **Meetings**. De pagina met de details van de vergadering wordt geopend. Klik op de knop **DEELNEMEN** om door te gaan naar het bijwonen van de vergadering.

Een vergaderingstitel bewerken

Om een vergadertitel te bewerken, klikt u op het Bewerken pictogram () rechts bovenaan de detailpagina van de vergadering, en voert u de nieuwe vergadertitel in. Klik



om de wijzigingen op te slaan of klik om ze te negeren.

Kopieer Uitnodiging

Klik op **Kopieer uitnodiging** om de URL van de vergadering te kopiëren en deze ergens anders te plakken.

Meetings-gegevens

Als u klikt op het pictogram  dat gekoppeld is aan **Meetings Details**, wordt het deelvenster gemaximaliseerd en worden de URL van de vergadering, de **Meeting ID** en

de **Inbelinformatie** weergegeven. Klik  om de vergadering-URL naar het klembord te kopiëren. Klik **Wereldwijde inbelnummers** om de lijst met inbelnummers te bekijken die beschikbaar zijn om bij de vergadering aan te melden.

Over

Het tabblad **Over** toont de gedeelde bestanden in de vergadering onder de **Bestanden** sectie, en de gemaakte opnamen in de vergadering onder de sectie **Opnames**. Beweeg de muis boven een bestand of opname en klik op **klik om te downloaden** om het bestand of de opname te downloaden.

Deelnemers

Het tabblad **Deelnemers** toont de vergaderingsorganisator en de vergadering-deelnemerslijst.

Vergaderingsorganisators kunnen gebruik maken van de optie **UITNODIGEN** die voor hen beschikbaar is op het tabblad **Deelnemers** om deelnemers uit te nodigen voor een vergadering.

Berichten

Het tabblad **Berichten** toont alle vorige chatberichten die tijdens de vergadering zijn verzonden.

1.5 MiTeam Meetings Progressieve Webapplicatie

De MiTeam Meetings Progressive Webapplicatie (PWA) combineert het beste van zowel het web als de eigen desktop-app biedt een snellere, meeslepende en app-achtige ervaring op uw computer. MiTeam Meetings PWA biedt belangrijke functionaliteiten zoals pushmeldingen en toegang tot de hardware van het apparaat, het creëren van een gebruikerservaring die vergelijkbaar is met de eigen applicatie op computers.

MiTeam Meetings PWA wordt ondersteund door Google Chrome- en Microsoft Edge browsers.

MiTeam Meetings PWA installeren

MiTeam Meetings PWA installeren:

1. Open de MiTeam Meetings webapplicatie vanuit de URL <https://meet.mitel.io>.
2. Klik op het pictogram  dat rechts van de adresbalk van de browser wordt weergegeven.
3. U wordt gevraagd de applicatie op uw computer te installeren. Klik in de promptdialogbox op **Installeren** om de PWA te installeren. Als u op **Annuleren** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.
4. De MiTeam Meetings PWA wordt geopend en de pagina **Welkom bij MiTeam Meetings** wordt weergegeven. U kunt nu als geregistreerde gebruiker inloggen bij de applicatie of deelnemen aan een vergadering als gastgebruiker.

Nadat u de PWA hebt geïnstalleerd, kunt u schakelen tussen de PWA en de webapplicatie (in de browser). Als u wilt overschakelen naar de webapplicatie terwijl u de PWA gebruikt, klikt u op het pictogram met de drie punten rechtsboven in het MiTeam Meetings PWA venster. Klik vervolgens in het venster dat wordt geopend op **Openen in**

XXXX (browsernaam). Als u wilt overschakelen naar de MiTeam Meetings PWA terwijl u de webapplicatie gebruikt, klikt u op het pictogram  rechts van de adresbalk van de browser. Klik in het promptscherm dat wordt geopend op **Openen**.

MiTeam Meetings PWA verwijderen

MiTeam Meetings PWA Verwijderen:

1. Klik op het pictogram met drie stippen rechtsboven in het MiTeam Meetings PWA venster. Er gaat een venster open.
2. Klik op **MiTeam Meetings verwijderen**.
3. Er wordt een promptscherm geopend. Vink het selectievakje **Ook Gegevens van XXXX Wissen** (browsernaam) aan als u de browsergegevens en cookies met betrekking tot MiTeam Meetings PWA wilt verwijderen.
4. Klik op **Verwijderen**. De MiTeam Meetings PWA wordt van uw computer verwijderd. Als u op **Annuleren** klikt, dan wordt de deïnstallatie geannuleerd.

1.6 Instellingen Meetings beheren

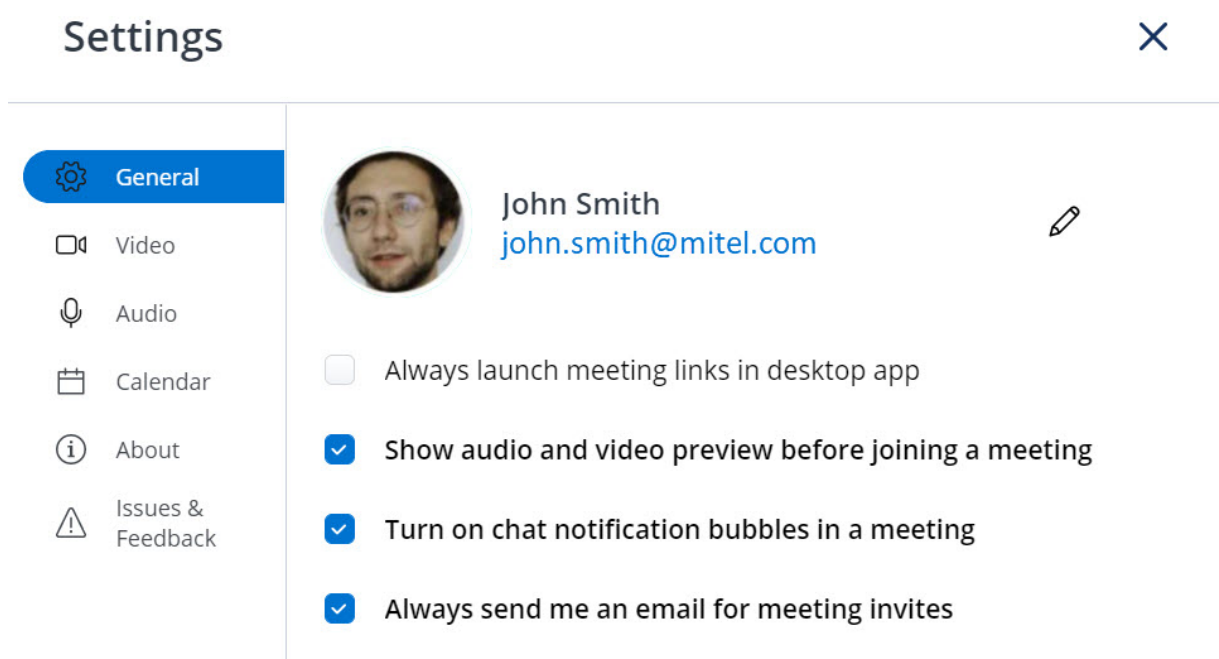
U kunt de instellingen van uw MiTeam Meetings-applicatie aanpassen vanuit het beginscherm of tijdens een lopende vergadering. U kunt de algemene applicatie-instellingen, audio- en video-instellingen veranderen; een probleem met de applicatie rapporteren; en de online helpdocumentatie, versie-gegevens, het privacybeleid en de Eindgebruiker-Licentie-overeenkomst bekijken. Als u de instellingen in uw Meetings-applicatie wilt aanpassen, gaat u als volgt te werk.

1. Open het **Instellingen** deelvenster op een van de volgende manieren:

- Klik vanuit het MiTeam Meetings beginscherm op uw avatar en klik in het paneel dat wordt geopend op **Instellingen**.
- Klik tijdens een lopende vergadering op  van het bedieningspaneel en klik dan op .

Het venster **Instellingen** wordt weergegeven.

2. Klik op het tabblad **General** om de volgende instellingen aan te passen.



- Om uw naam of uw avatar te veranderen:

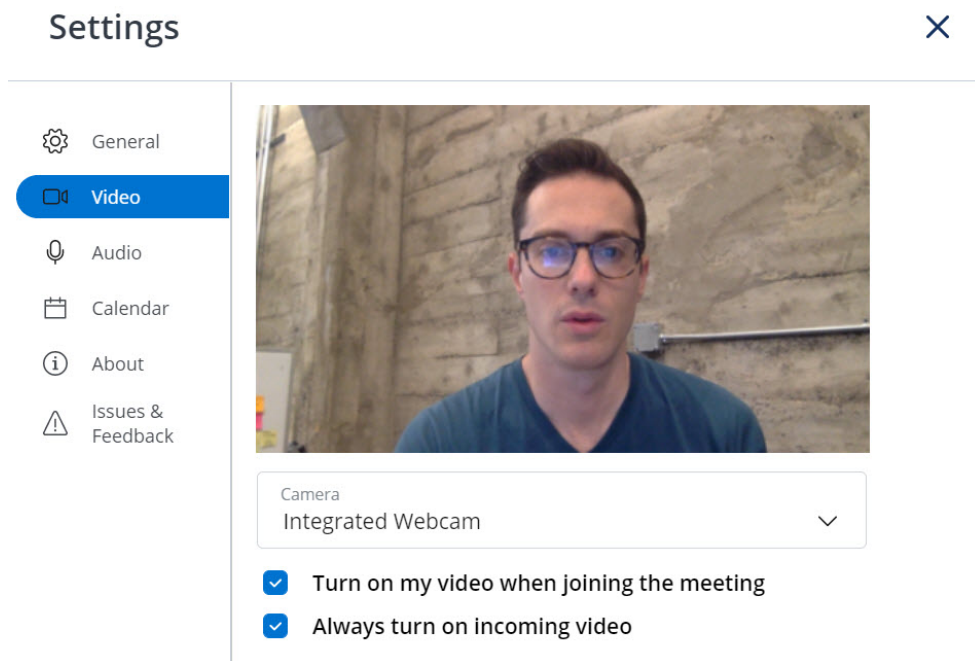
a. Klik bewerken op het pictogram ().

- Bewerk uw naam in het daarvoor bestemde veld.
- Klik op **Uploaden** om uw avatar te wijzigen. Navigeer naar en klik op de foto van uw keuze.

b. Klik op **Opslaan** . Als u op **Annuleren** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.

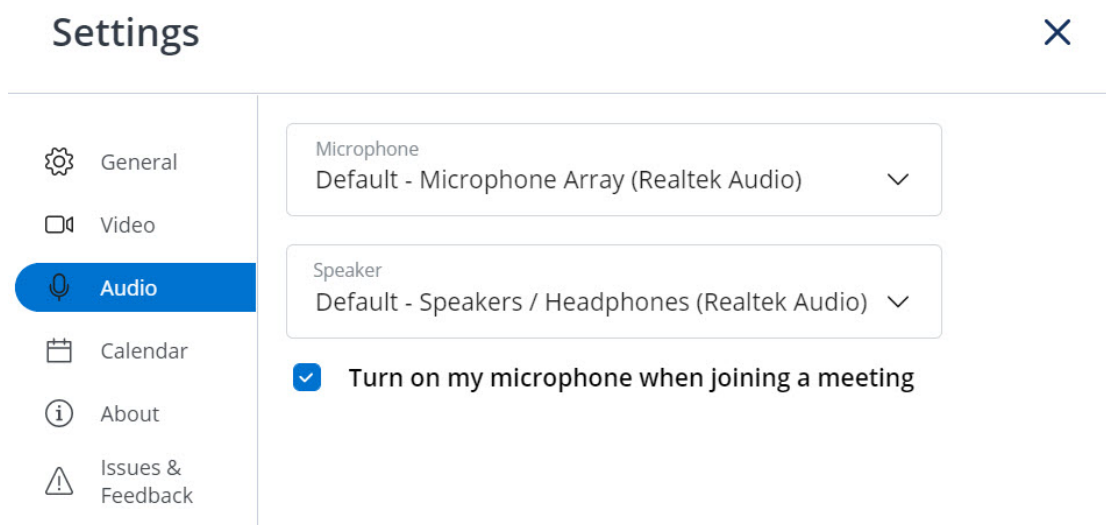
- **Vergaderingskoppelingen altijd starten in desktop-app** – Schakel dit selectievakje in om altijd te vragen om vergaderingskoppelingen te starten in de Meetings-desktop-applicatie.
- **Audio en video preview weergeven vóór deelname aan een vergadering** – Schakel dit selectievakje in om het voorbeeldvenster voor audio en video weer te geven voordat u verbinding maakt met een vergadering.
- **Chatmeldingsballonnen inschakelen in een vergadering** – Schakel dit selectievakje in om chatmeldingen te ontvangen tijdens een vergadering.
- **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor vergaderingen** - Schakel dit selectievakje in om een emailuitnodiging te ontvangen voor een vergadering waarvoor u bent uitgenodigd.

3. Klik op het tabblad **Video** om de volgende instellingen aan te passen.

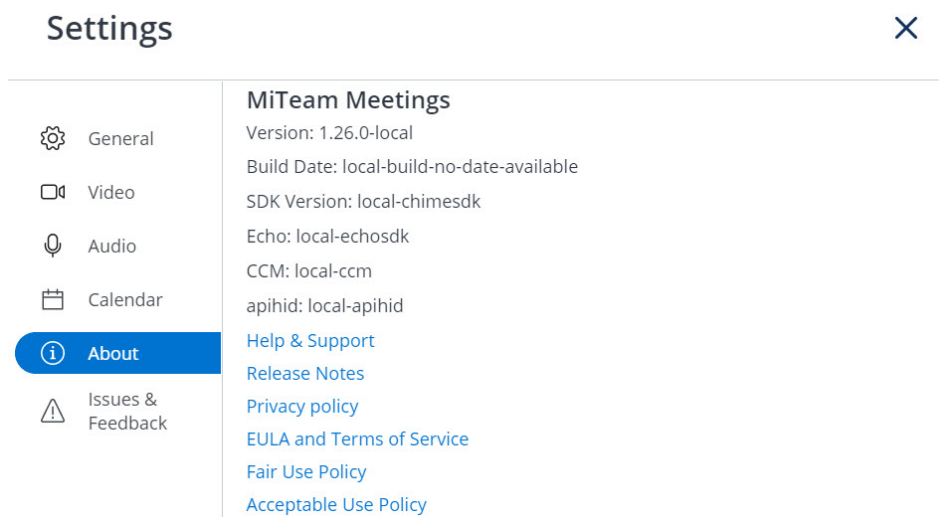


- Selecteer de gewenste **Camera** in de vervolgkeuzelijst.
- **Video inschakelen bij deelname aan een vergadering** – Schakel dit selectievakje in als u altijd met ingeschakelde video wilt deelnemen aan een vergadering.
- **Inkomende video's altijd inschakelen** - Schakel dit selectievakje in om de video weer te geven van andere deelnemers aan de vergadering die hun video hebben ingeschakeld.

- Klik op het tabblad **Audio** om de volgende instellingen aan te passen.



- Kies de gewenste **Microfoon** en **Luidspreker** in de relevante vervolgkeuzelijsten.
 - Zet mijn microfoon aan bij deelname aan een vergadering** – Schakel dit selectievakje in als u altijd met ingeschakelde microfoon wilt deelnemen aan een vergadering.
- Klik op het tabblad **Over** om de URL's van de online-help, versie-gegevens, privacybeleid, Eindgebruikerslicentieovereenkomst, Beleid Inzake Redelijk Gebruik en Beleid Inzake Aanvaardbaar Gebruik weer te geven.



- Klik op het tabblad **Problemen & Feedback** om een probleem te melden dat u tijdens een vergadering bent tegengekomen of om uw ideeën en suggesties over de applicatie te delen. Voor instructies over het melden van problemen en het geven van feedback, zie [Een probleem melden en Feedback Delen](#) op page 108.

1.7 Typen gebruikers

In MiTeam Meetings zijn er twee typen gebruikers: geregistreerde gebruiker en gastgebruiker.

Geregistreerde gebruiker: Een MiTeam Meetings-gebruiker met licentie.

Gastgebruiker: Een MiTeam Meetings-gebruiker zonder licentie.

MiTeam Meetings-gebruikers kunnen een vergadering bijwonen via een PC, PSTN inbellen of beide. Een deelnemer die een vergadering bijwoont via een PC heeft toegang tot video, stem en scherm delen. Inbellen via PSTN geeft een deelnemer de mogelijkheid tot een vergadering met alleen geluid. Een deelnemer kan er ook voor kiezen om een vergadering bij te wonen via de PC om alleen toegang te hebben tot de functies video en scherm delen en tegelijk in te bellen via PSTN voor audio.. Voor een betere geluidskwaliteit moet u ervoor zorgen dat uw PC-microfoon is gedempt wanneer u inbelt via de PSTN.

De volgende tabel toont de functies die elk van de deelnemers heeft.

Functies	Geregistreerde deelnemers	Gastdeelnemers	PSTN-deelnemers
Maak een vergadering aan	Ja	Nee	Nee
Plan een vergadering	Ja	Nee	Nee
Verlaat de vergadering	Ja	Ja	Ja
Wijzig de vergaderingsnaam	Ja	Nee	Nee
Accepteer gebruikers/Wijs gebruikers af	Ja	Nee	Nee
Nodig gebruikers uit	Ja	Nee	Nee
Een chatbericht bewerken /verwijderen	Ja	Nee	Nee
Schermdelen	Ja	Ja	Nee
Chat	Ja	Ja	Nee
Video	Ja	Ja	Nee
Spraak	Ja	Ja	Ja
Desktop-client	Ja	Nee	Nee
Webclient	Ja	Ja	Nee
Meetings startpagina	Ja	Nee	Nee
Wachtkamer	Nee	Ja	Nee
Audio/Video-instellingen vooraf bekijken	Ja	Ja	Nee

CAUTION:

- Klanten moeten erop letten dat voorkomen wordt dat ze per ongeluk Toegangscode voor de vergadering openbaar maken.
- Mitel raadt aan dat ten minste één deelnemer in een vergadering Mitel Meetings client gebruikt om zichtbaarheid aan andere deelnemers aan een vergadering te verlenen.

Voor meer informatie, zie [MiTeam Meetings Security Guidelines](#).

1.8 Bekende problemen

- Kan niet typen in VMware Console Instance bij het delen van scherm in MiTeam Meetings
- Probleem met toestemming voor delen van schermen op macOS
- Scherm delen werkt mogelijk niet na opnieuw verbinden van een vergadering on page 22
- Audiomededeling speelt niet af na verwijderen of opnieuw verbinden van een vergadering on page 22
- Audiomededeling speelt niet af na verwijderen of opnieuw verbinden van een vergadering on page 22
- Delen van uw scherm wordt niet ondersteund via de Safari-browser on page 22
- Problemen met Bluetooth audio-apparaten on page 23
- Verwijderen van een via USB aangesloten apparaat op MacOS on page 23
- Firefox- en Safari-browsers staan de gebruiker niet toe om een andere speaker te kiezen on page 23
 - Mac OS
 - Windows
- Problemen met vergunningen van Firefox-browser on page 23
- Het sluiten van de klep aan de laptop beëindigt niet een vergadering on page 24
- Geringe audiovertraging voor vergaderingen gehost in de Europese cloud on page 24
- Een PSTN-beller kan 'Onbekend' zijn als meerdere PSTN-bellers dezelfde telefoonlijnidentificatie hebben on page 24
- Uitnodigingen voor een vergadering kunnen terecht komen in de spam on page 24
- Stuur locatie werkt niet in de geïnstalleerde MiTeam Meetings application on page 24

- [De webapplicatie kan doorgaan met proberen de geïnstalleerde applicatie te starten op andere apparaten of nadat de installatie ongedaan is gemaakt](#) on page 25
- [Uitloggen in het ene browsertabblad leidt tot uitloggen uit alle browsertabbladen](#) on page 25
- [MiTeam Meetings gedetecteerd door Vidyo Connect oplossing](#) on page 25
- [Specifieke problemen met Micollab](#) on page 25
- [Cameraproblemen oplossen](#) on page 26
- [Windows geeft blauw scherm weer bij het ontgrendelen van een gedeelde schermweergave](#) on page 26
- [Problemen bij het opnemen van een MiTeam-vergadering](#) on page 27

Kan niet typen in VMware console Instance tijdens het delen van het scherm in MiTeam-vergaderingen

Als u geen verbinding hebt met VMware, kunt u mogelijk niet typen in VMware console instance terwijl u uw scherm deelt in MiTeam Meetings. U moet eerst verbinding maken met VMware voordat u inlogt op console om te kunnen typen in VMware console instance terwijl u uw scherm deelt.

Probleem met toestemming voor delen van schermen op macOS

Het is mogelijk dat u uw scherm niet kunt delen als u MiTeam Meetings in Chrome op macOS gebruikt. Om het probleem op te lossen, sluit u de Chrome-browser en verwijdert u de toestemming voor schermopname op macOS voor de Chrome-toepassing. Start de Chrome-browser opnieuw op, en verleent u opnieuw de toestemming voor schermopname op de macOS.

Schermdelen werkt mogelijk niet na opnieuw verbinden van een vergadering

Mogelijk kunt u uw scherm niet delen of een door iemand anders in een vergadering gedeeld scherm niet bekijken nadat de app opnieuw verbinding heeft gemaakt na verstoorde netwerkomstandigheden. U kunt dit probleem omzeilen door de vergadering te verlaten en weer deel te nemen.

Audiomededeling speelt niet af na verwijderen of opnieuw verbinden van een vergadering

Wanneer een gebruiker wordt verwijderd of opnieuw verbinding maakt met een vergadering met behulp van Safari of Firefox als browser, hoort hij niet de hoorbare piepmelding. Deze functie werkt alleen in de Chrome-browser en de geïnstalleerde MAC en Window clients.

Delen van uw scherm wordt niet ondersteund via de Safari-browser

Op een MacOS-apparaat kunt u uw scherm niet delen in de Safari-browser, hoewel u wel schermen gedeeld door andere mensen kunt zien. Download om uw scherm te delen op

een Mac OS-apparaat de MiTeam Meetings-app of gebruik een andere browser zoals Chrome of Firefox.

Problemen met Bluetooth audio-apparaten

Sommige Bluetooth audio-apparaten werken mogelijk niet zoals verwacht met bepaalde browsers. Bijvoorbeeld Apple AirPods werken mogelijk niet met Mozilla Firefox. Zie voor een lijst van ondersteunde Bluetooth-apparaten op verschillende browsers Ondersteunde Hoofdtelefoons onder [Systeemvereisten](#).

Verwijderen van een via USB aangesloten apparaat op MacOS

Op apparaten waarop MacOS draait, zoals Macbook, is het misschien niet mogelijk om over te schakelen naar een alternatieve camera of microfoon na het ontkoppelen van een via USB aangesloten camera of microfoon tijdens een actieve vergadering. U kunt dit probleem omzeilen door de vergadering te verlaten en weer deel te nemen.

Firefox- en Safari-browsers staan de gebruiker niet toe om een andere speaker te kiezen

Met Firefox- en Safari-browsers gebruikt de MiTeam Meetings web application die momenteel geselecteerd is als de standaard speaker in het besturingssysteem om de vergaderingsaudio af te spelen. Noch de MiTeam Meetings web application noch de browsers geven de optie om over te schakelen naar een andere speaker om de audio af te spelen tijdens een lopende vergadering. Daarom moet de gebruiker in Firefox- en Safari-browsers om een specifieke speaker te kiezen voor MiTeam Meetings die speaker kiezen als standaard in de standaard instellingen van het oorspronkelijke besturingssysteem vóór deelname aan de vergadering. Volg om de standaard speaker te kiezen de instructies die behoren tot uw besturingssysteem.

- [mac OS](#)
- [Windows](#)

1. Type in het zoekveld op de taakbalk **Bedieningspaneel** en selecteer hem dan in de resultaten.
2. Selecteer **Hardware en Geluid** in het Bedieningsvenster en selecteer dan **Geluid**.
3. Klik in het tabblad **Terug afspelen** met de rechter muisknop op de vermelding van uw audio-apparaat, selecteer dan **Instellen als standaard apparaat** en selecteer dan **OK**.

Problemen met vergunningen van Firefox-browser

Wanneer u deelneemt aan een vergadering met camera- of microfoonvergunningen gesteld op geen, kunt u geen camera of microfoon selecteren. Gebruikers moet opnieuw de vergadering bijwonen en camera 1 selecteren uit de lijst, wat vergunningen weer moet oproepen die het toestaan de camera en microfoon te laten werken. Er is een

gerelateerd probleem dat kan optreden wanneer een computer 2 camera's heeft en de eerste in gebruik is. Wanneer dit voorkomt, zal dit vragen om vergunning voor de tweede camera, maar niet toestaan deze te selecteren. In dit geval moet de gebruiker de vergadering verlaten en opnieuw bijwonen met de tweede camera geselecteerd of de andere applicatie afsluiten met de eerste camera.

Het sluiten van de klep aan de laptop beëindigt niet een vergadering

Tijdens een lopende vergadering blijft u, als u de klep van de laptop sluit, verbonden met de vergadering. Als de MiTeam Meetings applicatie bevroren is en geen verbinding meer maakt als het apparaat wakker wordt, sluit dan het browser-tabblad en neem opnieuw deel aan de vergadering als deze nog steeds loopt. Als uw Windows-instellingen zijn ingesteld op 'Niets doen' wanneer de klep van de laptop gesloten is, blijven de Camera en Microfoon actief.

Geringe audiovertraging voor vergaderingen gehost in de Europese cloud

Een lichte additionele vertraging kan ondervonden worden bij vergaderingen gehost in de Europese cloud. Omdat alle gebruikers deze mate van incrementele vertraging ervaren, wordt dit mogelijk niet opgemerkt.

Een PSTN-beller kan 'Onbekend' zijn als meerdere PSTN-bellers dezelfde telefoonlijnidentificatie hebben

In sommige bedrijven delen mogelijk alle uitgaande PSTN-gesprekken dezelfde telefoonlijnidentificatie (het 'bedrijfsnummer' bijvoorbeeld). Als twee of meer gebruikers die dezelfde telefoonlijnidentificatie delen dezelfde MiTeam Vergadering bijwonen op hetzelfde tijdstip, zal één van de gebruikers het juiste telefoonnummer hebben en de andere gebruikers worden aangeduid als 'Onbekend'. De 'Onbekende' gebruikers kunnen nog steeds effectief aan de vergadering deelnemen.

Uitnodigingen voor een vergadering kunnen terecht komen in de spam

Typ om een externe gebruiker voor een vergadering uit te nodigen het e-mailadres van de gebruiker in de zoekbalk van het dialoogvenster **Deelnemers uitnodigen**, of **Nu beginnen**, of dialogen **Plannen**. Het zoekveld toont een keuzelijst die de e-mailadressen bevat die u ingevoerd hebt. Klik op het emailadres en klik op **Uitnodigen**. Er wordt direct een uitnodiging gestuurd naar dit e-mailadres. In sommige gevallen wordt de uitnodiging gevestigd als spam in de mailbox van de uitgenodigde; vraag daarom uitgenodigden altijd om hun spammap te controleren als ze geen uitnodiging vinden.

Stuur locatie werkt niet in de geïnstalleerde MiTeam Meetings application

De functie locatie sturen werkt niet in de geïnstalleerde MiTeam Meetings application. U kunt ervoor kiezen om de browserapplicatie te gebruiken of uw adres in te typen.

De webapplicatie kan doorgaan met proberen de geïnstalleerde applicatie te starten op andere apparaten of nadat de installatie ongedaan is gemaakt

Na het downloaden en installeren van de MiTeam Meetings application zullen daarop volgende pogingen om deel te nemen aan een vergadering in een browserapplicatie proberen de geïnstalleerde applicatie te starten. Dit gebeurt op elk apparaat waarop u inlogt; als u de applicatie hebt geïnstalleerd op sommige apparaten, moet u daarom gebruik maken van de link die door de browser wordt getoond om deel te nemen met behulp van de webapplicatie. Als zal de browser, als u de installatie van de applicatie van uw apparaat ongedaan maakt, nog steeds proberen deze te starten. Er is een instelling in uw gebruikersprofiel dat dit gedrag controleert.

Uitloggen in het ene browsertabblad leidt tot uitloggen uit alle browsertabbladen

Wanneer meerdere browsertabbladen open staan in de MiTeam Meetings application, leidt het uitloggen uit één ervan tot het uitloggen uit alle tabbladen. Elke daaropvolgende interactie in de andere tabbladen zal falen of resulteren in het herleiden naar de beginpagina van de applicatie.

MiTeam Meetings gedetecteerd door Vidyo Connect oplossing

Als uw onderneming ook gebruik maakt van de 'Vidyo Connect' oplossing of Vidyo heeft aangesloten op de hardware in de vergaderruimte, kan de Vidyo oplossing mogelijk MiTeam Meetings onjuist classificeren in uw kalender als Vidyo-vergaderingen. Het is niet mogelijk verbinding te maken met MiTeam Meetings application met behulp van Vidyo-clients of hardware.

Specifieke problemen met Micollab

- **Geregistreeerde gebruikers krijgen een chatbericht bij uitnodiging, geen e-mailbericht.**

Wanneer u een naam of een e-mailadres typt in de zoekbalk van het dialoogvenster **Deelnemers uitnodigen** of **Nu beginnen** of **Plannen** dialogen, dan geeft de zoekbalk een vervolgkeuzelijst weer met de overeenkomende geregistreeerde gebruikers in het account. Wanneer u een gebruiker selecteert en op **Uitnodigen** klikt, wordt een uitnodiging voor een vergadering als een chatbericht naar hun MiCollab client gestuurd, niet als een email; daarom zien gebruikers de uitnodiging als een inkomend chatbericht in de MiCollab client.

- **Als u op 'Vergaderingen' klikt in de geïnstalleerde MiCollab client, kan de geïnstalleerde MiTeam Meetings application een vergadering verlaten**

Als u op het menu **Meetings** klikt in de MiCollab client applicatie die op uw systeem is geïnstalleerd terwijl deze toepassing in een vergadering wordt gebruikt, dan verandert de startpagina van de MiCollab client-applicatie en verlaat de applicatie de vergadering. Als dit gebeurt, moet u opnieuw deelnemen aan de vergadering en ervoor zorgen dat u niet klikt op het menu **Meetings** in de MiCollab client.

De browserapplicatie maakt een additioneel browsertabblad aan onder deze omstandigheden..

Cameraproblemen oplossen

Volg eerst de onderstaande stappen om ervoor te zorgen dat uw camera is ingeschakeld voor gebruik:

- [MiTeam Meetings Desktop application](#)
- [Browsergebaseerde MiTeam Meetings](#)

Controleer vervolgens om er zeker van te zijn dat uw camera werkt buiten de Miteam Meetings application:

1. Test of de camera een geïnstalleerde applicatie gebruikt anders dan Miteam Meetings
2. Als u geen andere applicatie geïnstalleerd hebt die een camera gebruikt, kunt u testen met behulp van een browsergebaseerd cameratestprogramma. Er kunnen verschillende beschikbaar zijn, dus kies er één voor gebruik via [zoeken op het internet](#).

Als de camera niet werkt in ofwel de geïnstalleerde applicatie of browsertest, dan is het waarschijnlijk dat de camera defect is. U moet een andere camera proberen. De MiTeam Meetings application moet werken met praktisch elke ingebouwde of via USB aangesloten camera. Er zijn enkele softwaregebaseerde camera's waarvan we weten dat ze problemen vertonen.

Hieronder staat een lijst met die camera's die niet werken:

- Droidcam

Windows geeft blauw scherm weer bij het ontgrendelen van een gedeelde schermweergave

Wanneer u een schermdeling ongedaan maakt, kan een blauw scherm van Windows met de foutmelding lvrs64.sys worden weergegeven als het stuurprogramma dat is gekoppeld aan uw Logitech-camera problemen ondervindt. Als deze fout wordt weergegeven, doe dan een van de volgende dingen om het probleem op te lossen:

- Werk het stuurprogramma voor de Logitech-camera bij en start uw computer opnieuw op.
- Installeer het generieke Windows 10 stuurprogramma. Zie [Stuurprogramma's bijwerken in Windows 10](#) voor meer informatie over het installeren van generieke Windows 10-stuurprogramma's.

Problemen bij het opnemen van een MiTeam-vergadering

- Als de gebruiker de vergadernaam tijdens een opname wijzigt, zal de opname onder de oude vergadernaam worden opgeslagen.
- Als een gebruiker een opname hernoemt of verwijdert in de opnamelijst, zal de wijziging niet worden weergegeven in de opnamelijst voor de andere gebruikers. Om dit op te lossen, moeten de andere gebruikers ofwel de opnamelijst sluiten en opnieuw openen, of hun pagina vernieuwen.

MiTeam Meetings Functies

2

This chapter contains the following sections:

- [Een ad-hocvergadering creëren](#)
- [Een Geplande Meeting creëren](#)
- [Zoek een Vergadering](#)
- [Vergadering op uitnodiging](#)
- [Aanmelden bij vergadering](#)
- [Een vergadering verwijderen of verlaten](#)
- [Een chatbericht Bewerken of Verwijderen](#)
- [Vergadering instellingen](#)
- [Een MiTeam Meeting opnemen](#)
- [Scherm delen](#)
- [Uw achtergrond vervagen](#)
- [Achtergrondruis verminderen tijdens een vergadering](#)
- [Smart Video in MiTeam Meetings](#)
- [Office 365-agenda met MiTeam Meetings integreren](#)
- [MiTeam Meetings Outlook-invoegtoepassing \(web en desktop\)](#)

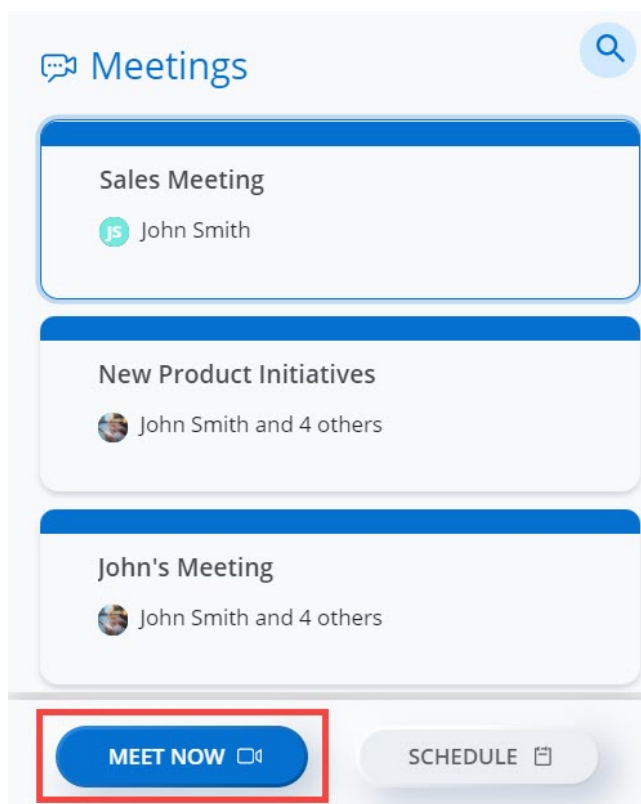
Dit hoofdstuk helpt u te begrijpen hoe u kunt deelnemen aan een vergadering, een vergadering kunt maken, zoeken, opnemen en verwijderen; een scherm kunt delen tijdens een vergadering; de slimme videofunctie; de verschillende besturingselementen die u tijdens een lopende vergadering tot uw beschikking hebt; en andere functies van de MiTeam Meetings applicatie.

- [Een ad-hocvergadering creëren](#) on page 29
- [Een Geplande Meeting creëren](#) on page 32
- [Zoek een Vergadering](#) on page 37
- [Vergadering op uitnodiging](#) on page 38
- [Aanmelden bij vergadering](#) on page 41
- [Een vergadering verwijderen of verlaten](#) on page 55
- [Een chatbericht Bewerken of Verwijderen](#) on page 57
- [Vergadering instellingen](#) on page 60
- [Een MiTeam Meeting opnemen](#) on page 66
- [Scherm delen](#) on page 73
- [Smart Video in MiTeam Meetings](#) on page 82
- [Office 365-agenda met MiTeam Meetings integreren](#) on page 83
- [MiTeam Meetings Outlook-invoegtoepassing \(web en desktop\)](#) on page 89

2.1 Een ad-hocvergadering creëren

Een geregistreerde gebruiker kan een adhoc-vergadering aanmaken in de MiTeam Meetings-applicatie door de volgende stappen te volgen;

1. Klik **VERGADER NU** vanuit de **Meetings** sectie



2. Er wordt een pop-upvenster geopend met de standaard **Meeting titel**, de vergadering-URL, de **Inbelinformatie**, en de **Meeting ID**. U kunt de meeting titel bewerken in de balk **Meeting titel**.

**Note:**

Het wordt ten zeerste aanbevolen om een vergadering een unieke door mensen identificeerbare naam te geven die de deelnemers gemakkelijk kunnen onthouden. Dit stelt geregistreerde gebruikers in staat gemakkelijk vast te stellen welke vergaderruimte gebruikt moet worden voor hun samenwerking en het vergemakkelijkt het zoeken naar een vergadering.

Klik op **Kopieer naar klembord** om de details van de vergadering te kopiëren en deze ergens anders te plakken.

Copy to clipboard

Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel

Save

Save and enter

3. Zorg dat alle ingevoerde gegevens correct zijn en klik op **Enter** om de vergadering te starten. Klik op **Annuleren** om de vergadering te annuleren. Als u de titel van de vergadering bewerkt:

- klik op **Opslaan** om de bijgewerkte meeting titel op te slaan.
- klik op **Opslaan en enter** om de meeting te starten met de bijgewerkte titel.

Nadat u een vergadering heeft gestart, kunt u zowel geregistreerde gebruikers als gastgebruikers uitnodigen als deelnemers voor een vergadering. Een vergadering kan maximaal 100 deelnemers tellen. Om gebruikers uit te nodigen voor een vergadering:

Klik in het configuratiescherm en klik vervolgens op het pictogram **Uitnodigen** (). Het dialoogvenster **Deelnemers uitnodigen** wordt geopend.

- Om een geregistreerde gebruiker uit te nodigen voor een vergadering:
 1. Type in de Zoek-balk de naam van de gebruiker die u zoekt. Het zoekveld toont een lijst van geregistreerde gebruikers waarvan de namen of e-mailadressen overeenkomen met de letters die u typt.
 2. Klik op de naam om de gebruiker uit te nodigen als deelnemer aan de meeting, en klik op **Uitnodigen**.

Een uitnodiging voor meeting bevat een URL van de meeting en de inbelnummers zullen vanuit **no-reply@mitel.io** naar het emailadres van de gebruiker verzonden worden. Er wordt ook een bericht **Nu deelnemen** naar de gebruiker gestuurd in MiCollab chat. De gebruiker kan aan de meeting deelnemen door te klikken op de URL van de meeting of op het bericht **Nu deelnemen**.



Note:

Om een e-mail te ontvangen voor uitnodigingen voor meetings, moet een geregistreerde gebruiker het vakje **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor meetings** selecteren op het tabblad **Algemeen** in het paneel **Instellingen**. Voor meer informatie over het inschakelen van dit selectievakje, zie [Instellingen Meetings beheren](#) on page 16.

- Om een gastgebruiker voor een vergadering uit te nodigen:
 1. Typ in de Zoekbalk het e-mailadres van de deelnemer die u wilt uitnodigen voor de vergadering. Merk op dat u het exacte e-mailadres moet intypen van de deelnemer die u wilt uitnodigen. Het e-mailadres dat u typt verschijnt in het zoekveld.
 2. Klik op de naam om de gebruiker uit te nodigen als deelnemer aan de meeting, en klik op **Uitnodigen**.

Een uitnodiging voor de meeting zal vanuit **no-reply@mitel.io** naar het emailadres van de gebruiker verzonden worden. De gebruiker kan aan de vergadering deelnemen door op de URL van de vergadering te klikken.

 CAUTION:

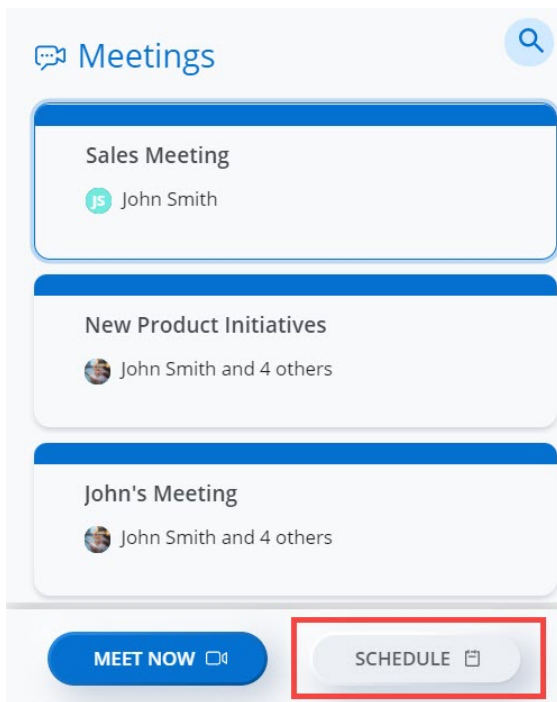
- Klanten moeten erop letten dat voorkomen wordt dat ze per ongeluk Toegangscode voor de vergadering openbaar maken.
- Mitel raadt aan dat ten minste één deelnemer in een vergadering Mitel Meetings client gebruikt om zichtbaarheid aan andere deelnemers aan een vergadering te verlenen.

Voor meer informatie, zie [MiTeam Meetings Security Guidelines](#).

2.2 Een Geplande Meeting creëren

Een geregistreerde gebruiker kan een geplande vergadering creëren in de MiTeam Meetings applicatie door de volgende stappen te volgen:

1. Vanuit de sectie **Meetings** klik op **PLANNEN**.



Het venster **Een meeting plannen** gaat open.

Schedule a meeting

Meeting title
New Product Initiatives

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q John Smith X

Meeting options

☐ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

2. Specificeer in de Vergadering-titelbalk een titel voor de vergadering.

i Note:

Het wordt ten zeerste aanbevolen om een vergadering een unieke door mensen identificeerbare naam te geven die de deelnemers gemakkelijk kunnen onthouden. Dit stelt geregistreerde gebruikers in staat gemakkelijk vast te stellen welke vergaderruimte gebruikt moet worden voor hun samenwerking en het vergemakkelijkt het zoeken naar een vergadering.

3. Klik op **Kalender** en kies in de keuzelijst de kalender waaraan u de vergaderingsuitnodiging wilt toevoegen.
4. Deelnemers voor de vergadering uitnodigen. U kunt zowel geregistreerde gebruikers als gastgebruikers uitnodigen als deelnemers voor een vergadering.

i Note:

Een vergadering kan maximaal 100 deelnemers tellen.

- **Een geregistreerde gebruiker uitnodigen voor een vergadering**

- a. Type in de Zoek-balk de naam van de gebruiker die u zoekt. Het zoekveld toont een lijst van geregistreerde gebruikers waarvan de namen of e-mailadressen overeenkomen met de letters die u typt.
- b. Klik op de naam om de gebruiker uit te nodigen als een deelnemer aan de vergadering.

Een uitnodiging voor meeting bevat een URL van de meeting en de inbelnummers zullen vanuit **no-reply@mitel.io** naar het emailadres van de gebruiker verzonden worden. Er wordt ook een actiekaart **Nu deelnemen** naar de gebruiker gestuurd in MiCollab chat. De gebruiker kan aan de vergadering deelnemen door te klikken op de URL of de actiekaart **Nu deelnemen**.

Note:

Om een e-mail te ontvangen voor uitnodigingen voor meetings, moet een geregistreerde gebruiker het vakje **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor meetings** selecteren op het tabblad **Algemeen** in het paneel **Instellingen**. Voor meer informatie over het inschakelen van dit selectievakje, zie [Instellingen Meetings beheren](#) on page 16.

- **Een gastgebruiker voor een vergadering uitnodigen**

- a. Typ in de Zoekbalk het e-mailadres van de deelnemer die u wilt uitnodigen voor de vergadering. Merk op dat u het exacte e-mailadres moet intypen van de deelnemer die u wilt uitnodigen. Het e-mailadres dat u typt verschijnt in het zoekveld.
- b. Klik op de het emailadres om de gebruiker uit te nodigen als een deelnemer aan de vergadering.

Een uitnodiging voor de meeting zal vanuit **no-reply@mitel.io** naar het emailadres van de gebruiker verzonden worden. De gebruiker kan aan de vergadering deelnemen door op de URL van de vergadering te klikken.

5. Kies in het **Meeting opties** gedeelte een van de volgende opties, afhankelijk van het type vergadering dat u wilt creëren.

- Vergadering op uitnodiging – als u een vergadering wilt maken waarin alleen de vergaderingsinitiator niet-uitgenodigde deelnemers aan de vergadering kan toelaten, dan schakelt u het selectievakje **Meeting op uitnodiging** in. Voor meer informatie over meetings op uitnodiging, zie [Vergadering op uitnodiging](#) on page 38.
- Vergadering zonder wachtkamer - Om een Vergadering zonder wachtkamer te creëren, waarbij alle deelnemers automatisch rechtstreeks in de vergadering kunnen komen, schakelt u het selectievakje **Wachtkamer verwijderen** in.

Note:

- Deze optie wordt alleen weergegeven als een Mitel-partner of de accountbeheerder van uw CloudLink-account de keuzeknop **Optionele wachtkamer** voor uw account heeft ingeschakeld in de CloudLink Accounts-console. Neem voor meer informatie contact op met uw Accountbeheerder of raadpleeg het gedeelte [Gebruikers toestaan wachtkamer te beheren in Meetings](#).
- Voor meer informatie over welke gebruikers naar de wachtkamer gaan, zie de FAQ [Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij naar een vergadering gaat?](#) on page 119.
- Om gastgebruikers automatisch te laten deelnemen aan een vergadering waarvan de wachtkamer is uitgeschakeld, moet ten minste één geregistreerde gebruiker deelnemen aan de vergadering.

6. Klik op **Toevoegen aan kalender**. De Planning verloopt gebaseerd op het agendatype dat u geselecteerd hebt in de vervolgkeuzelijst **Kalender**.

- a. **De standaardagenda (.ics-download)** - downloadt een ICS-bestand met gegevens over deelnemen aan de vergadering, titel en deelnemers, die kan worden geopend in uw standaardagenda-app (zoals Outlook desktop).

Note:

Als u dit agendatype kiest terwijl de MiTeam Meetings webapplicatie wordt uitgevoerd in de Google Chrome-browser, dan kan het waarschuwingsbericht **XXXX (vergaderingsnaam).ics kan gevaarlijk zijn, dus heeft Chrome het geblokkeerd**. worden weergegeven. Om door te gaan met het downloaden van de uitnodiging, klikt u op de optie **Behouden** naast het waarschuwingsbericht. Als u op **Weggoien** klikt wordt de download geannuleerd.

- b. **Google Kalender** - opent een nieuw tabblad in Gmail met een vooraf ingevulde agenda-uitnodiging met de gegevens van de vergadering, de titel en de deelnemers.
- c. **Exchange / Office 365** – opent een nieuw tabblad in Office 365 met een vooraf ingevulde agenda-uitnodiging met details over deelnemen aan de vergadering en titel; maar de deelnemers worden niet meegenomen. U moet de deelnemers direct in de open kalender in Office 365 toevoegen.

! CAUTION:

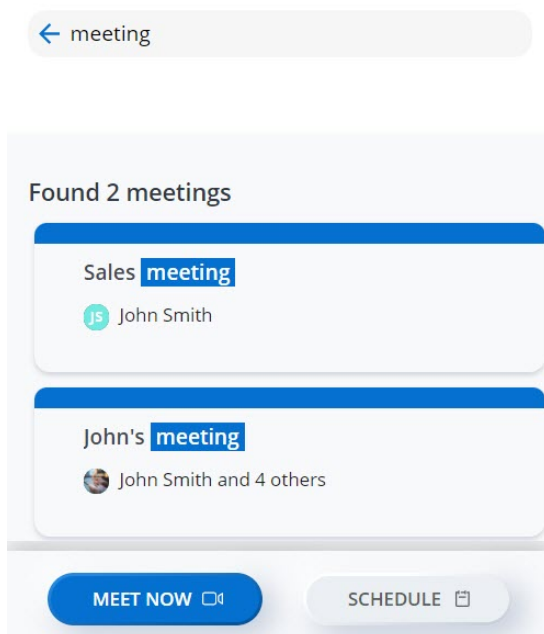
- Klanten moeten erop letten dat voorkomen wordt dat ze per ongeluk Toegangscode voor de vergadering openbaar maken.
- Mitel raadt aan dat ten minste één deelnemer in een vergadering Mitel Meetings client gebruikt om zichtbaarheid aan andere deelnemers aan een vergadering te verlenen.

Voor meer informatie, zie [MiTeam Meetings Security Guidelines](#).

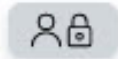
2.3 Zoek een Vergadering

Een vergadering zoeken:

1. Klik op het zoekpictogram () bovenaan de **Meetings** sectie. Er verschijnt een zoekbalk, samen met een vervolgkeuzemenu **Zoeken naar**.
2. Selecteer **Meetings** in het vervolgkeuzemenu. Een lijst van al uw meetings zal worden getoond.
3. Type in de Zoekbalk de naam van de vergadering die u zoekt. Een lijst van meetings met overeenkomende namen zal worden getoond terwijl u de tekens intypt.



2.4 Vergadering op uitnodiging



Een vergadering op uitnodiging () is een type vergadering waarbij alleen de vergaderingsinitiator onuitgenodigde deelnemers kan toelaten tot de vergadering.

Geregistreerde gebruikers die voor de vergadering zijn uitgenodigd, worden rechtstreeks tot de vergadering toegelaten. Een geregistreerde gebruiker wordt alleen als uitgenodigd beschouwd als de aanmaker van de vergadering hem uitnodigt voor de vergadering door een van de volgende handelingen te verrichten:

- Door tijdens een lopende vergadering op het pictogram **Uitnodigen** in het meeting beheervenster te klikken.
- Door hun naam of e-mailadres in te voeren in het overeenkomstige veld tijdens het aanmaken van de vergadering.

Geregistreerde gebruikers en gasten (zonder uitnodiging) die willen deelnemen aan een vergadering die alleen op uitnodiging is, moeten in de wachtkamer wachten en kunnen pas deelnemen aan de vergadering nadat de maker van de vergadering hen heeft toegelaten tot de vergadering. Voor meer informatie over welke gebruikers naar de wachtkamer gaan, zie de FAQ [Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij tot de vergadering wordt toegelaten?](#)

Een vergadering op uitnodiging plannen

Om een vergadering op uitnodiging te plannen volgt u de stappen 1 t/m 5 zoals vermeld in [Een Geplande Meeting creëren](#) on page 32 en selecteert u het keuzevakje **Meeting op uitnodiging**.

Schedule a meeting

Meeting title

Sales Meeting

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ✕

Meeting options

☒

Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐

Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel

Add to calendar

Er wordt een vergadering op uitnodiging wordt ingepland en deze verschijnt in vergaderingenlijst in uw sectie **Meetings**.

Note:

- Voor vergaderingen die alleen op uitnodiging worden gehouden, wordt het pictogram  naast de naam van de vergadering weergegeven op de detailpagina van de vergadering.
- Een vergadering op uitnodiging kan niet meer worden gewijzigd in een gewone vergadering en vice-versa. Het wordt aanbevolen om in plaats daarvan een nieuwe vergadering aan te maken.

Deelnemers beheren

- Alleen de maker van de vergadering kan toegang verlenen of weigeren aan een gebruiker die in de wachtkamer wacht.
- U moet de Vergaderingen-invoegtoepassing gebruiken om de vergadering te updaten nadat u de deelnemers aan de vergadering hebt toegevoegd (of gewijzigd).

- Geregistreerde gebruikers en gasten zonder uitnodiging die tot de vergadering worden toegelaten, worden niet als uitgenodigd beschouwd. Telkens wanneer zij aan een vergadering willen deelnemen, moeten zij ofwel worden uitgenodigd ofwel vanuit de wachtkamer worden toegelaten door de organisator van de vergadering.
- Geregistreerde gebruikers en gasten zonder uitnodiging hebben alleen toegang tot de gedeelde bestanden en de opnames in een vergadering terwijl de vergadering bezig is en nadat zij zich bij de vergadering hebben aangesloten.
- Geregistreerde gebruikers die door de maker van de vergadering zijn uitgenodigd voor een vergadering, kunnen op één van de volgende manieren andere deelnemers voor de vergadering uitnodigen:
 - Klik tijdens een lopende vergadering op  in het bedieningsvenster en klik vervolgens op het pictogram **Uitnodigen** ().
 - Klik op de vergaderingengegevenspagina op het tabblad **Deelnemers** en klik vervolgens op **UITNODIGEN**.

Het dialoogvenster **Deelnemers uitnodigen** wordt geopend. Zie stap 4 in [Een Geplande Meeting creëren](#) on page 32 voor meer informatie over het uitnodigen van deelnemers voor een vergadering.

- Een geregistreerde gebruiker in een vergadering kan de uitnodiging van een deelnemer (inclusief andere geregistreerde gebruikers) annuleren door de volgende procedure te volgen.
 1. Klik op het tabblad **Deelnemers**. Er wordt een vergadering-deelnemerslijst weergegeven.
 2. Beweeg met de muis over de deelnemer van wie u de uitnodiging wilt annuleren en klik op het pictogram . Het pop-upvenster **Uitnodiging annuleren** verschijnt.
 3. Klik op **Uitnodiging annuleren** om de uitnodiging van de deelnemer te annuleren.

De deelnemer heeft geen toegang meer tot de vergadering totdat hij opnieuw wordt uitgenodigd of door de maker van de vergadering wordt toegelaten vanuit de wachtkamer.



Note:

Deelnemers kunnen de uitnodiging van de organisator van de vergadering niet annuleren.

2.5 Aanmelden bij vergadering

U kunt deelnemen aan een MiTeam-vergadering als geregistreerde gebruiker of als gastgebruiker. Beide typen gebruikers kunnen via PSTN aanmelden bij een vergadering door op het inbelnummer te klikken dat wordt vermeld in de vergaderingsuitnodiging.

- [Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker](#) on page 41
- [Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker](#) on page 48
- [Deelnemen aan een vergadering via PSTN](#) on page 54

2.5.1 Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker

Als geregistreerde gebruiker kunt u als volgt deelnemen aan een vergadering:

- te klikken op de link naar de vergadering in de uitnodiging ontvangen in Outlook of in een andere e-mail service provider

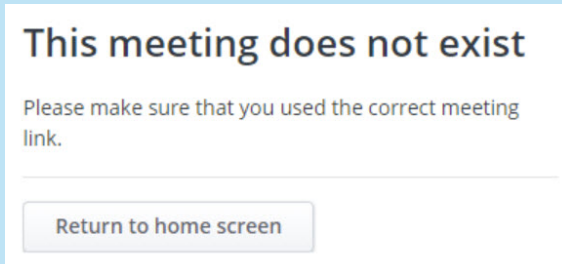
**Note:**

Om een e-mail te ontvangen voor uitnodigingen voor meetings, moet een geregistreerde gebruiker het vakje **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor meetings** selecteren op het tabblad **Algemeen** in het paneel **Instellingen**. Voor meer informatie over het inschakelen van dit selectievakje, zie [Instellingen Meetings beheren](#) on page 16.

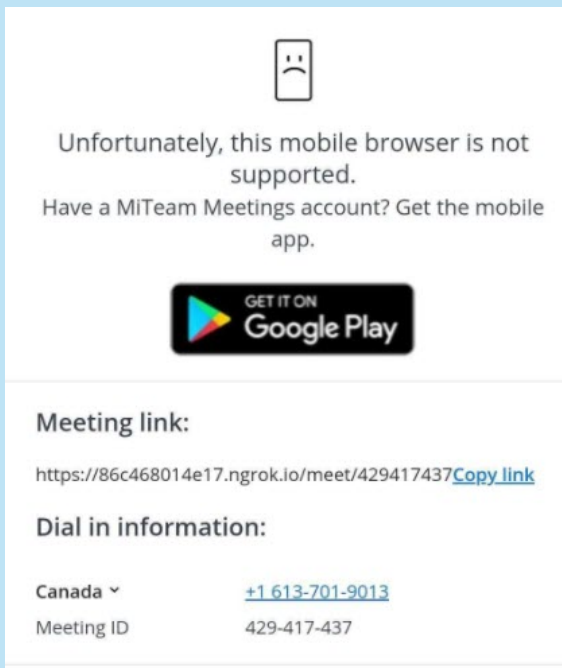
- te klikken op het bericht **Nu deelnemen** dat is ontvangen in de MiCollab-chat
- klikken op de vergadering in de sectie **Meetings** van uw MiTeam Meetings applicatie en dan klikken op de knop **DEELNEMEN** op de pagina met vergaderingsgegevens die wordt geopend
- inbellen bij de vergadering via PSTN met behulp van het inbelnummer dat in de uitnodiging wordt vermeld. Zie voor meer informatie [Deelnemen aan een vergadering via PSTN](#) on page 54.

Note:

- Er wordt een bericht weergegeven (zoals weergegeven in de volgende afbeelding) als u probeert deel te nemen aan een vergadering die is verwijderd.



- Als u vanaf uw mobiele apparaat deelneemt aan een vergadering via een vergaderlink (ontvangen via chat of e-mail), wordt u doorgestuurd naar de mobiele applicatie MiTeam Meetings als u de applicatie op uw mobiele apparaat heeft geïnstalleerd. Als u de mobiele MiTeam Meetings-toepassing niet hebt geïnstalleerd, verschijnt in de browser een koppeling om deze toepassing in uw app store te downloaden.

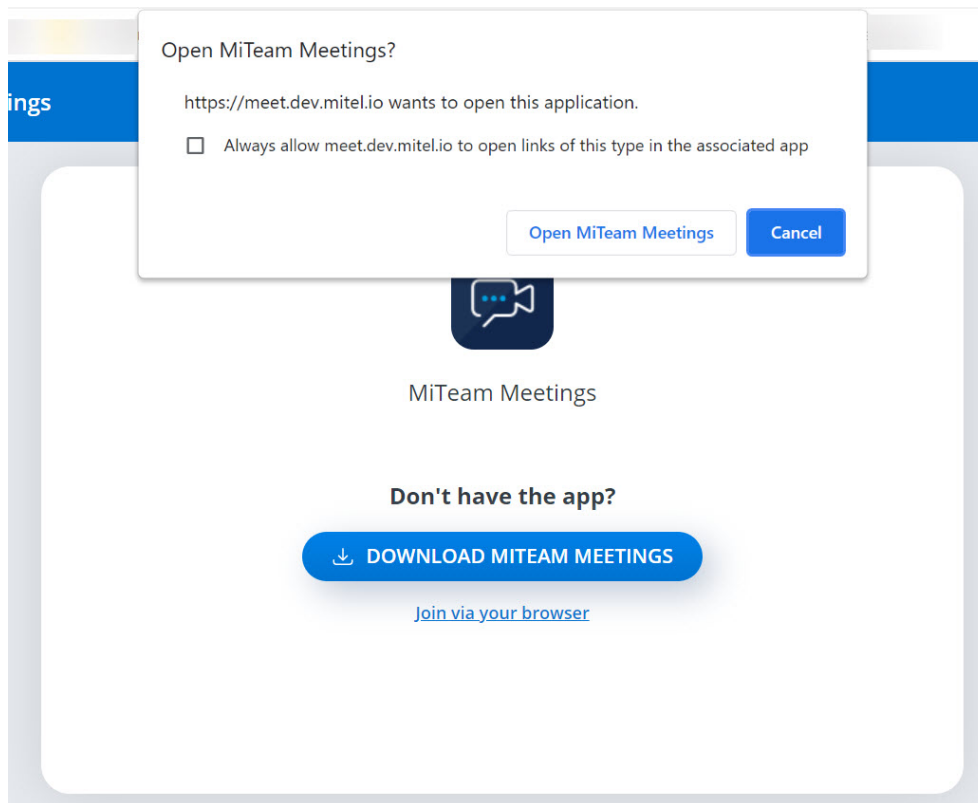


Om rechtstreeks deel te nemen aan een vergadering vanuit de uitnodiging voor een vergadering of het bericht Nu deelnemen in MiCollab chat

1. Klik op de vergaderingsuitnodigingslink uitnodiging of de Nu deelnemen-actiekaart. De MiTeam Meetings webpagina gaat open.

- Als de MiTeam Meetings desktop application geïnstalleerd hebt, zal de webpagina u vragen de desktopapplicatie te openen. Om deze vraag te laten verschijnen, moet u het keuzevakje **Altijd meetings links starten in desktopapp** in het menu **Instellingen** van de desktopapplicatie. Voor meer informatie over het inschakelen van dit selectievakje, zie [Instellingen Meetings beheren](#) op page 16.

Klik op **MiTeam Meetings openen**. De desktopapplicatie wordt gestart en het scherm **Audio en video preview** wordt weergegeven.

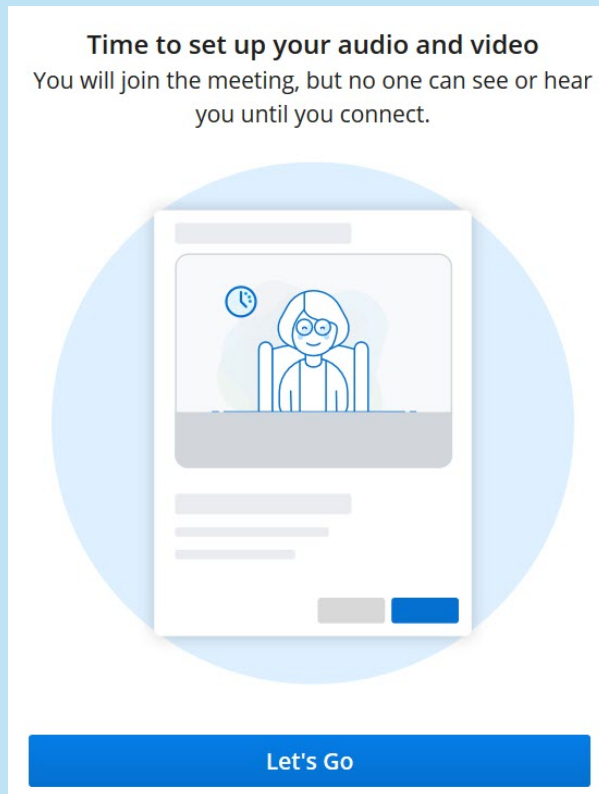


Als u de desktopapplicatie niet wilt starten, klik dan op **Annuleren**. Om door te gaan met inloggen in de vergadering met behulp van de webapplicatie klikt u op **Deelnemen via uw browser**.

- Als u de desktop-applicatie niet hebt geïnstalleerd of het keuzevakje **Vergaderingskoppelingen altijd starten in desktop-app** niet hebt aangevinkt, dan wordt de MiTeam Meetings webapplicatie gestart en het scherm **Audio en video preview** wordt weergegeven.

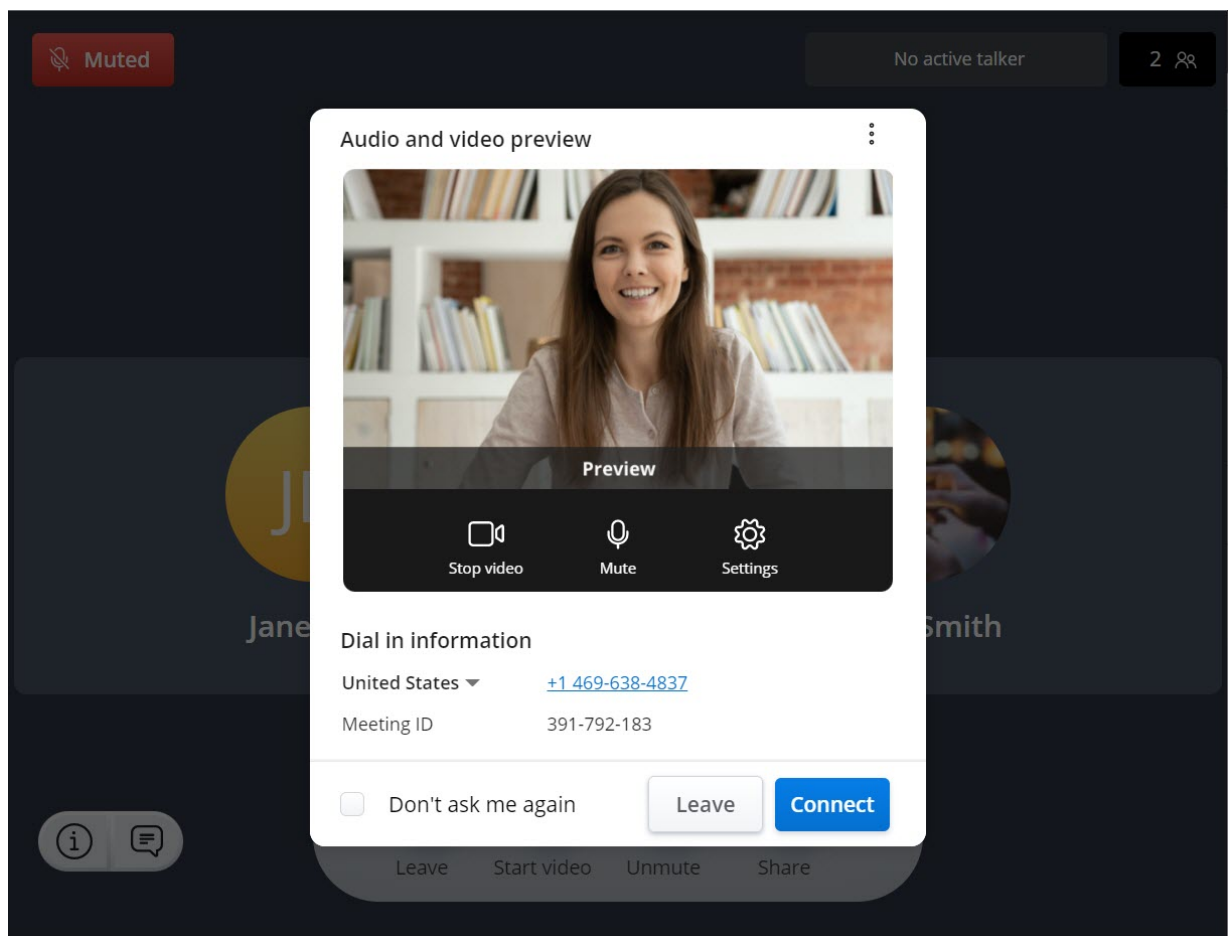
i Note:

Wanneer u voor het eerst deelneemt aan een vergadering met de MiTeam Meetings-applicatie, wordt het weergegeven scherm in de volgende afbeelding weergegeven. Klik op **Aan de slag** om **Audio en video preview** te openen.



Note:

Om het scherm **Audio en video preview** te laten verschijnen, moet u ervoor zorgen dat het keuzevakje **Audio en video preview weergeven voordat u aan een vergadering deelneemt** onder **Instellingen > Algemeen** is geselecteerd. Deze instelling is standaard ingeschakeld.



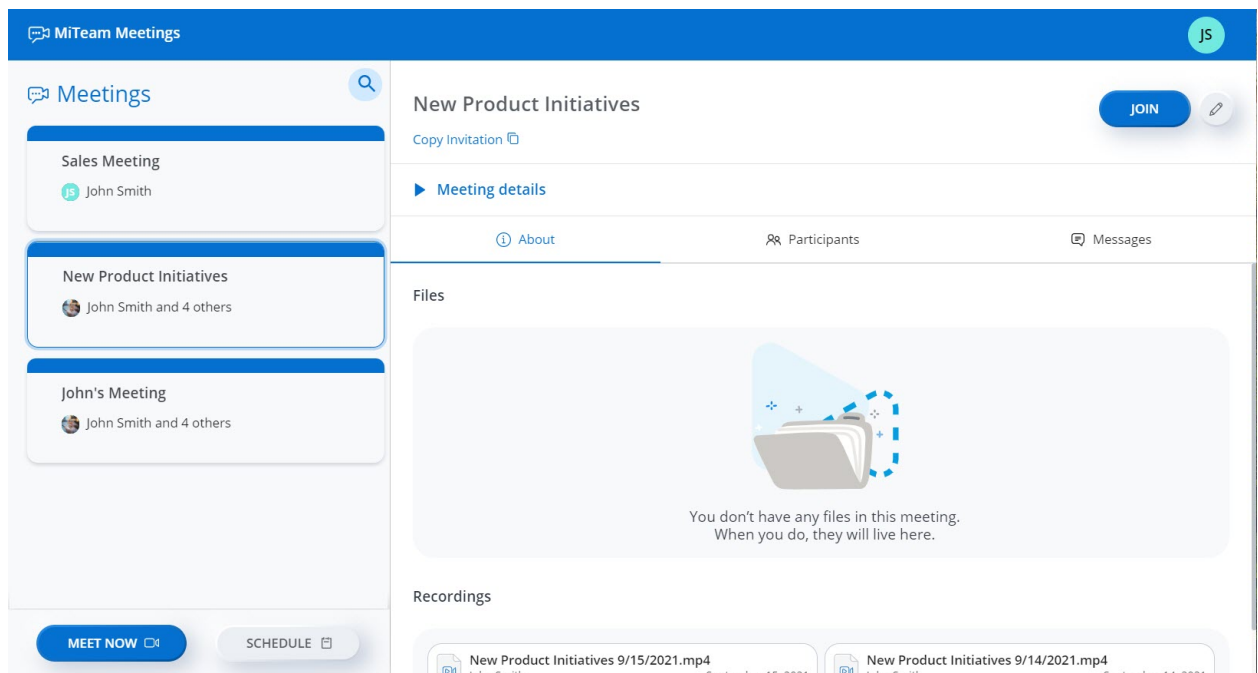
2. Kies in het scherm **Audio en video preview** hoe u verbinding wilt maken met de audio, of u uw microfoon wilt dempen of ontdempen en uw video wilt in- of uitschakelen voordat u deelneemt aan de vergadering. Klik op **Verbinden** om aan vergadering deel te nemen. Als u op **Verlaten** klikt, dan wordt de bewerking afgebroken en keert u terug naar het startscherm.

Note:

- Schakel het selectievakje **Niet weer vragen** in om de geselecteerde instellingen op te slaan.
- Klik op  in de rechterbovenhoek van het scherm om toegang te krijgen tot de opties om de desktopapplicatie te downloaden, een probleem met de applicatie te melden en om het online helpdocument te bekijken.
- Voor hulp om problemen op te lossen terwijl u de microfoon, speaker of camera inschakelt, zie de FAQ [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings desktop applicatie in Windows en Mac OS?](#) of [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings web applicatie in een browser?](#).

Om deel te nemen aan een vergadering die wordt vermeld in de sectie Meetings van uw MiTeam Meetings applicatie

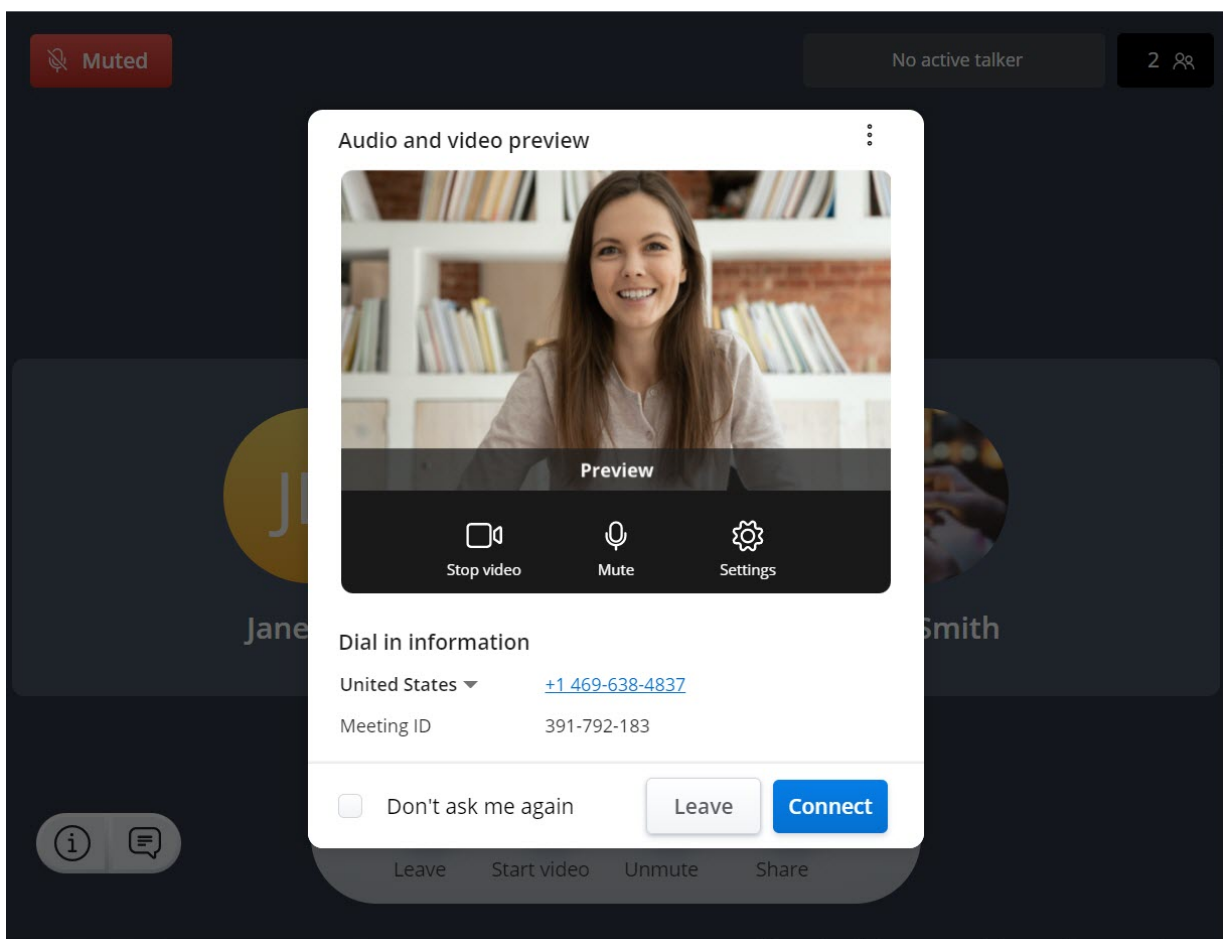
1. Klik op de vergadering die u wilt bijwonen. De details worden weergegeven in het zijvenster.



2. Klik op de knop **DEELNEMEN** in het venster om deel te nemen als een deelnemer. Het scherm **Audio en video preview** wordt weergegeven.

Note:

Om het scherm **Audio en video preview** te laten verschijnen, moet u ervoor zorgen dat het keuzevakje **Audio en video preview weergegeven voordat u aan een vergadering deelneemt** onder **Instellingen > Algemeen** is geselecteerd. Deze instelling is standaard ingeschakeld.



3. Kies hoe u verbinding wilt maken met het geluid, schakel het geluid van de microfoon in of uit, schakel uw video in of uit voordat u deelneemt aan de vergadering en klik op **Verbinden** om deel te nemen aan de vergadering. Als u op **Verlaten** klikt, dan wordt de bewerking afgebroken en keert u terug naar het startscherm.

 Note:

- Schakel het selectievakje **Niet weer vragen** in om de geselecteerde instellingen op te slaan.
- Klik op  in de rechterbovenhoek van het scherm om toegang te krijgen tot de opties om de desktopapplicatie te downloaden, een probleem met de applicatie te melden en om het online helpdocument te bekijken.
- Voor hulp om problemen op te lossen terwijl u de microfoon, speaker of camera inschakelt, zie de FAQ [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings desktop applicatie in Windows en Mac OS?](#) of [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings web applicatie in een browser?](#).

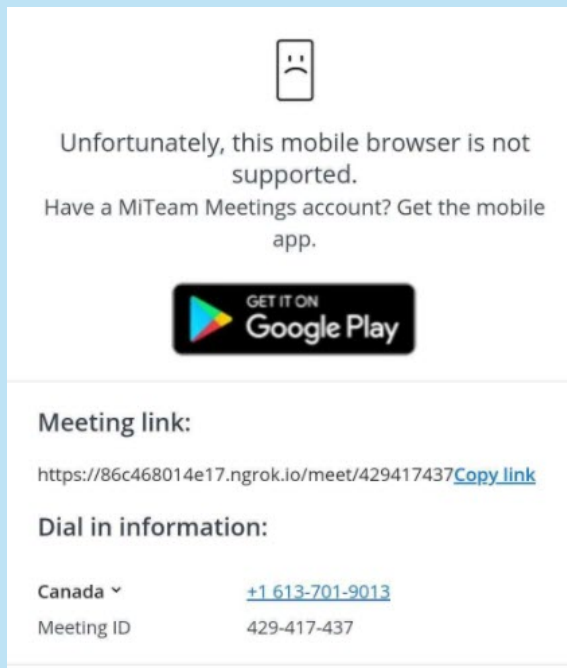
2.5.2 Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker

Als gastgebruiker kunt u aan een vergadering deelnemen door

- te klikken op de link naar de vergadering in de uitnodiging ontvangen in Outlook of een andere e-mail service provider
- te klikken op de vergaderingslink die via chat wordt gedeeld
- inbellen bij de vergadering via PSTN met behulp van het inbelnummer dat in de uitnodiging wordt vermeld. Zie voor meer informatie [Deelnemen aan een vergadering via PSTN](#) on page 54.

Note:

Als u vanaf uw mobiele apparaat deelneemt aan een vergadering via een vergaderlink (ontvangen via chat of e-mail), wordt u doorgestuurd naar de mobiele applicatie MiTeam Meetings als u de applicatie op uw mobiele apparaat heeft geïnstalleerd. Als u de mobiele MiTeam Meetings-toepassing niet hebt geïnstalleerd, verschijnt in de browser een koppeling om deze toepassing in uw app store te downloaden.



Gebruik, om aan een vergadering deel te nemen als gastgebruiker, de volgende procedure:

1. Open de **Welkom** pagina als volgt:

- Klik op de uitnodigingslink voor de vergadering die u ontvangen hebt. De MiTeam Meetings web applicatie wordt gestart en de Welkom pagina gaat open.
- Voer <https://meet.mitel.io/> in op de adresbalk van uw browser. De MiTeam Meetings webapplicatie wordt gestart. Klik op de optie **Deelnemen als gast**. Typ op de

pagina die wordt geopend de uitnodigingslink van de vergadering of de gegeven vergadering-ID in het **Meeting ID of link** veld en klik op **Doorgaan**.

Join as guest

Enter meeting ID or link to continue.

Meeting ID or link
Meeting ID or link

Continue

[Or sign in](#)

De **Welkom**spagina wordt geopend.

2. Voer uw naam en e-mailadres in en klik op **Wachtkamer binnengaan**.



Note:

U kunt de inbelnummers en de vergaderings-ID bekijken, de MiTeam Meetings-desktopapplicaties downloaden en de URL's naar de online Help en het privacybeleid bekijken op de **Welkom**-pagina.



MiTeam Meetings

Welcome

Before joining the meeting, let us know your name and email address.

John Smith

john.smith@mitel.com

☒ Remember me

Enter waiting room

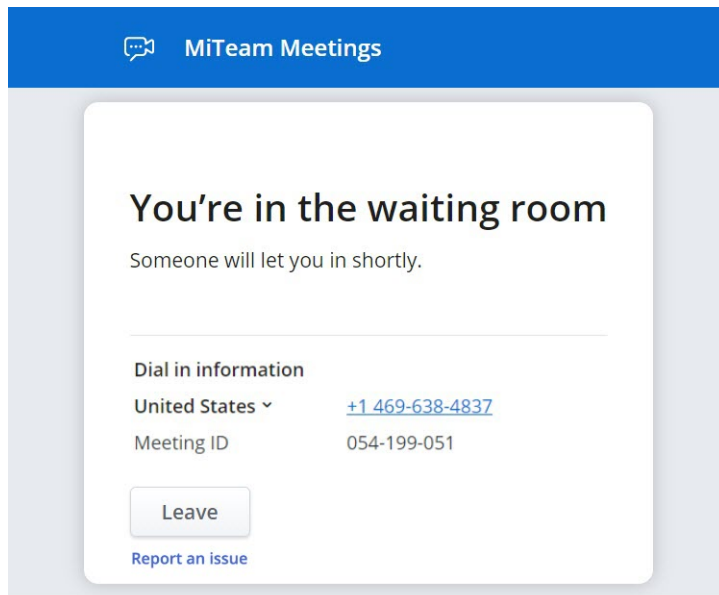
[Or sign in](#)

Dial in information



© 2020 MiTeam Meetings [Issues & Feedback](#) [Download App](#) [Support](#) [Privacy policy](#)

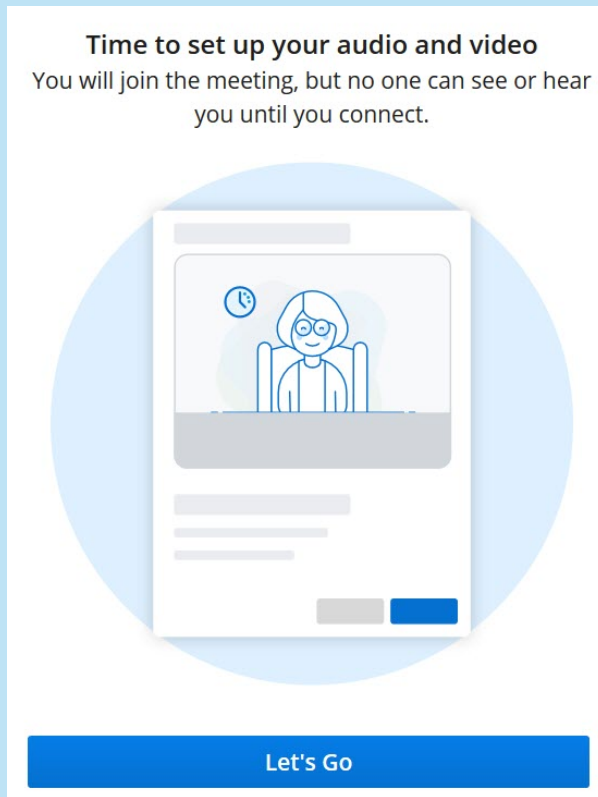
3. U moet wachten tot een geregistreerde gebruiker die al meedoet aan de vergadering u als gastgebruiker in de vergadering accepteert. Als u op **Afsluiten** klikt, dan wordt de bewerking afgebroken en wordt u doorgestuurd naar de pagina **Welkom**.



4. Wanneer een geregistreerde gebruiker u accepteert voor de vergadering klinkt een hoorbare melding en wordt het venster **Audio en video preview** weergegeven.

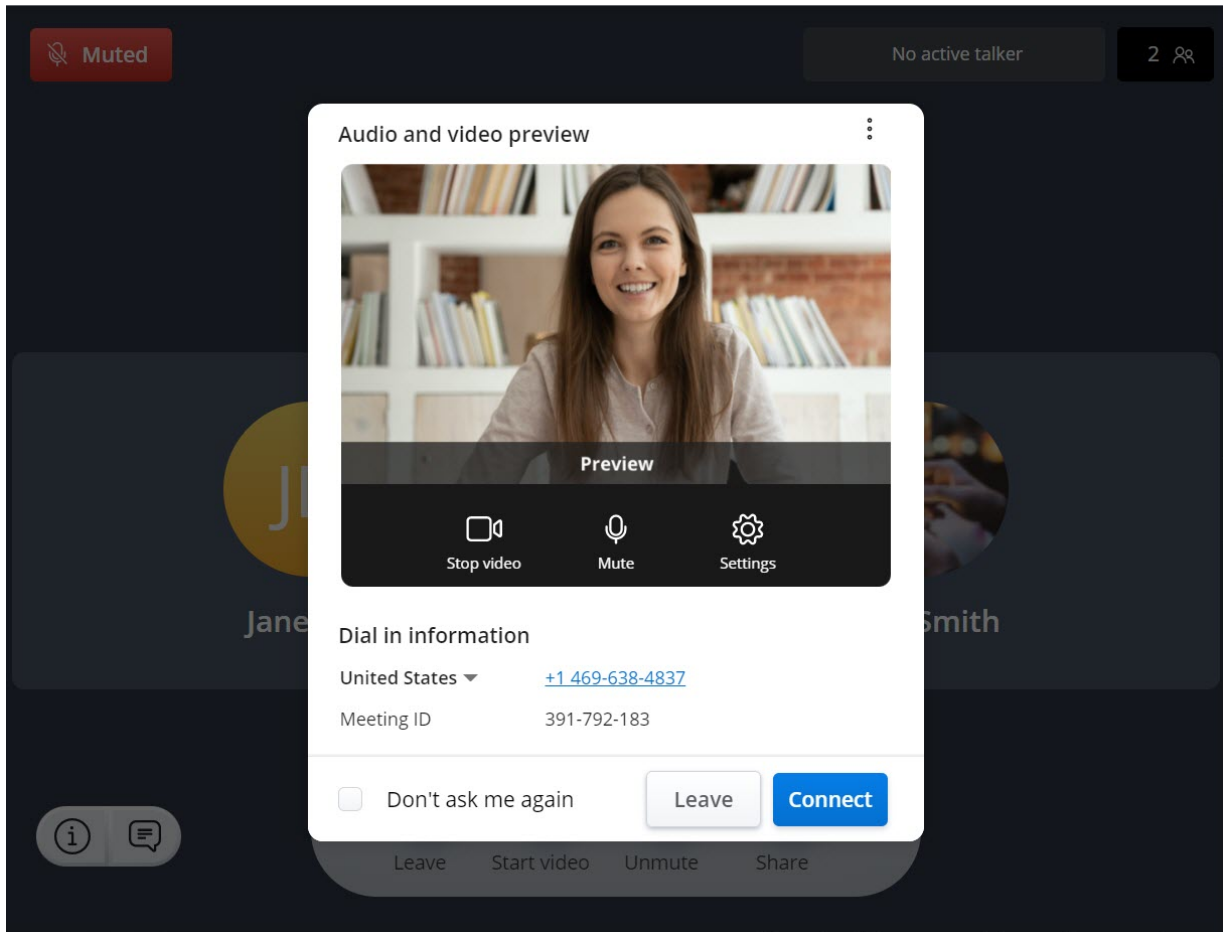
Note:

Wanneer u voor het eerst deelneemt aan een vergadering met de MiTeam Meetings-applicatie, wordt het weergegeven scherm in de volgende afbeelding weergegeven. Klik op **Aan de slag** om **Audio en video preview** te openen.



5. Kies in het scherm **Audio en video preview** hoe u verbinding wilt maken met de audio, of u uw microfoon wilt dempen of ontdempen en uw video wilt in- of uitschakelen voordat u deelneemt aan de vergadering. Klik op **Verbinden** om aan

vergadering deel te nemen. Als u op **Verlaten** klikt, wordt de bewerking afgebroken en wordt u doorgestuurd naar de pagina **Welkom**.



Note:

- Schakel het selectievakje **Niet weer vragen** in om de geselecteerde instellingen op te slaan.
- Klik op  in de rechterbovenhoek van het scherm om toegang te krijgen tot de opties om de desktopapplicatie te downloaden, een probleem met de applicatie te melden en om het online helpdocument te bekijken.
- Om problemen op te lossen terwijl u de microfoon, speaker of camera inschakelt, zie de FAQ [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings desktop applicatie in Windows en Mac OS?](#) of [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings web applicatie in een browser?](#).

2.5.3 Deelnemen aan een vergadering via PSTN

Geregistreerde gebruikers en gast gebruikers kunnen via PSTN aanmelden bij een vergadering door het inbelnummer in te voeren dat wordt vermeld in de vergaderingsuitnodiging.

Note:

- Wanneer u via PSTN aan een vergadering deelneemt, dan moeten zelfs geregistreerde gebruikers in de wachtkamer wachten totdat een geregistreerde gebruiker die al aan de vergadering deelneemt u in de vergadering accepteert.
- Wanneer u vanaf uw iPhone via PSTN in een vergadering wordt ingebeld, kunt u de Miteam Meetings webapplicatie niet gebruiken in de Safari-browser op uw iPhone.

Om aan te melden bij een vergadering via PSTN, gebruikt u de volgende procedure:

1. Bel in op de vergadering door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Het inbelnummer kiezen
 - a. Het inbelnummer kiezen dat in de vergaderingsuitnodiging wordt vermeld.
 - b. Kies de taal van uw keuze wanneer daarom wordt gevraagd.
 - c. De vergadering-ID invoeren.
- Op het inbelnummer klikken
 - a. Op het inbelnummer klikken dat in de vergaderingsuitnodiging wordt vermeld.
 - b. Hierdoor wordt de telefonie-applicatie die op uw apparaat is geïnstalleerd kruiselings gestart en wordt het inbelnummer samen met de vergadering-ID weergegeven. Klikken op het Bellen-pictogram om de oproep te plaatsen.

2. Er klinkt een belsignaal gevolgd door het bericht: **u bevindt zich in de wachtkamer. U kunt aan de vergadering deelnemen zodra iemand u binnenlaat.**

Note:

- Dit bericht wordt elke vijftien seconden herhaald totdat u zich in de wachtkamer bevindt.
- Dit bericht verschijnt alleen als de vergaderingsinitiator de wachtkamer heeft ingeschakeld voor gebruikers die aan een vergadering willen deelnemen.
- Als de vergaderingsinitiator de wachtkamer heeft uitgeschakeld voor gebruikers om aan een vergadering deel te nemen, dan wordt u meteen met de vergadering verbonden als er al ten minste één geregistreerde gebruiker aan de vergadering deelneemt. Als de vergaderingsinitiator de wachtkamer heeft ingeschakeld, dan moet u in de wachtkamer wachten totdat een geregistreerde gebruiker zich bij de vergadering voegt en u accepteert in de vergadering.

3. Als u wordt geaccepteerd, is er een hoorbare melding: **u bent geaccepteerd om deel te nemen aan de vergadering** en u wordt verbonden met de vergadering. Als uw verzoek wordt afgewezen, dan hoort u het volgende bericht: **uw verzoek om aan deze vergadering deel te nemen is afgewezen** en uw oproep wordt verbroken.

Note:

Standaard, neemt u deel aan de vergadering met uw microfoon ingeschakeld.

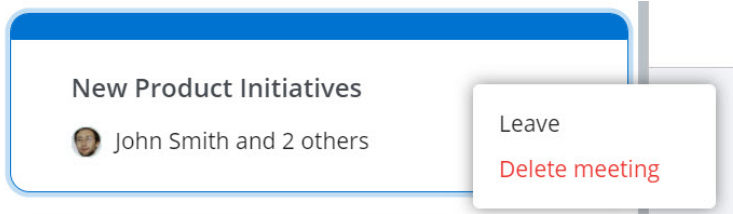
2.6 Een vergadering verwijderen of verlaten

Een maker van een vergadering heeft de optie de vergadering te verwijderen. Zowel makers als deelnemers van een meeting hebben de optie de meeting te verlaten via de lijst **Meetings**.

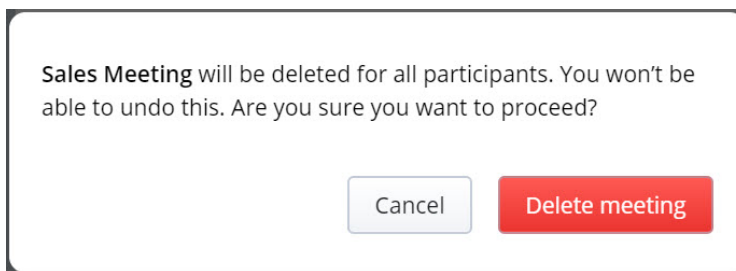
Een vergadering verwijderen

Om een vergadering te verwijderen waarvan u de maker bent:

1. Klik in de lijst **Meetings** in het MiTeam Meetings startscherm met de rechter muisknop op de vergadering die u wilt verwijderen. Er gaat een venster open.



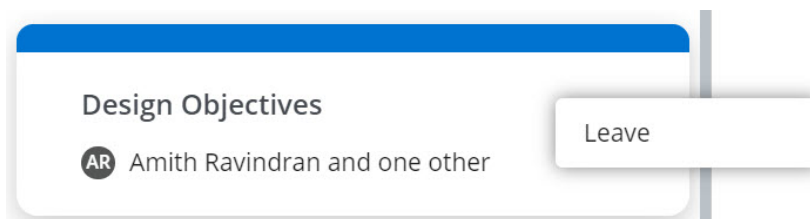
2. Klik op **Meeting verwijderen**. Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op **Meeting verwijderen**. De meeting wordt verwijderd, samen met alle bijbehorende chats en bestanden, uit uw **Meetings** lijst en tevens uit de **Meetings** lijst van alle deelnemers aan de meeting.



Een vergadering verlaten vanuit de Meetings-lijst

Zowel makers als deelnemers van een meeting kunnen een meeting verlaten vanuit hun **Meetings** lijst. Om dit te doen:

1. Klik in de lijst **Meetings** in het MiTeam Meetings startscherm met de rechter muisknop op de vergadering die u wilt verwijderen. Er gaat een venster open.
2. Om de meeting uit uw lijst te verwijderen klikt u op **Verlaten**. De meeting wordt verwijderd uw **Meetings** lijst.



Nadat u een vergadering uit uw lijst **Meetings** hebt verwijderd, ziet u de vergadering niet meer in uw lijst staan en ontvangt u geen meldingen meer over deze vergadering.

Alle anderen blijven deel uitmaken van de vergadering en de vergadering wordt vermeld op hun lijst **Meetings**. De bestaande chatberichten die door u verstuurd zijn, blijven zichtbaar voor hen in hun chatgespreksgeschiedenis.

U kunt opnieuw aan de vergadering meedoen en mededelingen ontvangen als u wordt uitgenodigd voor deze vergadering en de uitnodiging accepteert. Nadat u aan de vergadering heeft deelgenomen, wordt de vergadering opnieuw vermeld in de **Meetings**-lijst van uw MiTeam Meetings-applicatie.

2.7 Een chatbericht Bewerken of Verwijderen

Geregistreerde gebruikers kunnen de chatberichten bewerken die zij tijdens een MiTeam-vergadering hebben verzonden. Ze kunnen ook de chatberichten, bestanden en media verwijderen die ze tijdens een vergadering hebben verzonden.

Note:

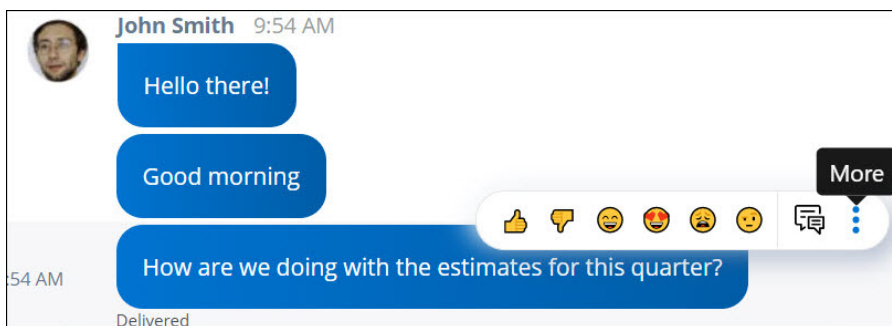
- Deze optie wordt alleen weergegeven als een Mitel partner of de Accountbeheerder van uw CloudLink-account het selectievakje **Berichten bewerken en verwijderen toestaan** onder **Chat** integratie voor uw account in de CloudLink Accounts Console heeft ingeschakeld. Neem voor meer informatie contact op met uw Accountbeheerder of raadpleeg de sectie [Gebruikers Toestaan om Chatberichten te Bewerken of te Verwijderen in CloudLink-applicaties](#).
- Gastgebruikers kunnen verzonden chatberichten niet bewerken of verwijderen.
- Het is niet mogelijk verzonden chatberichten in bulk te verwijderen.

Een Bericht bewerken

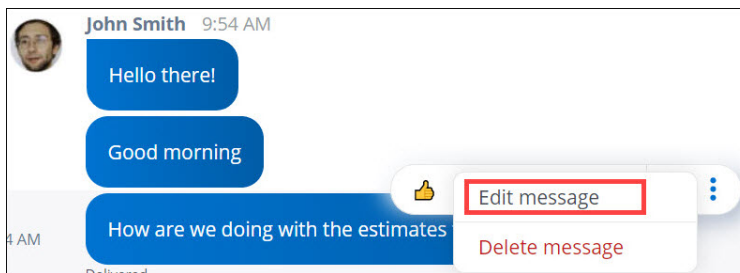
Ga als volgt te werk om een verzonden bericht te bewerken:

1. Beweeg de cursor boven het bericht dat u wilt bewerken en klik op het pictogram **Meer**

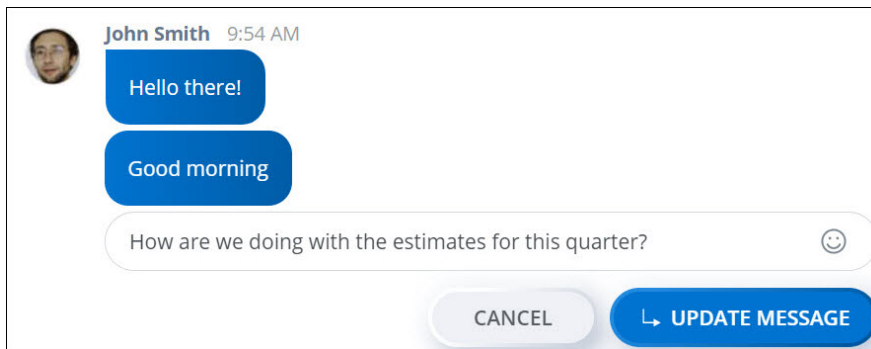
()



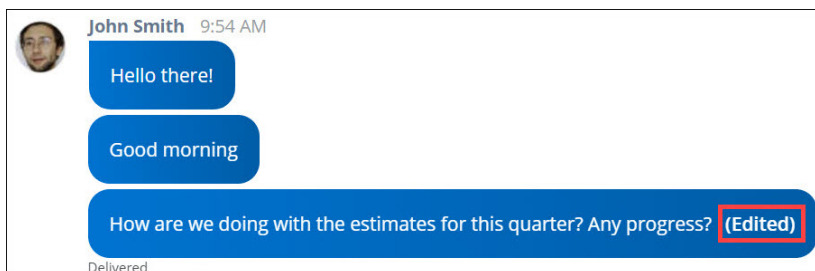
2. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend **Bericht bewerken**.



3. In het tekstvak dat opent, kunt u uw wijzigingen in het bericht aanbrengen.



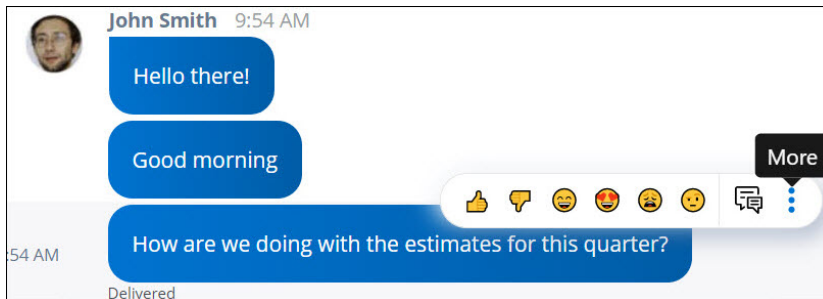
4. Klik op **BERICHT UPDATEN**. Het oorspronkelijke bericht wordt vervangen door het bewerkte bericht en wordt gemarkeerd als **(Bewerkt)**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.



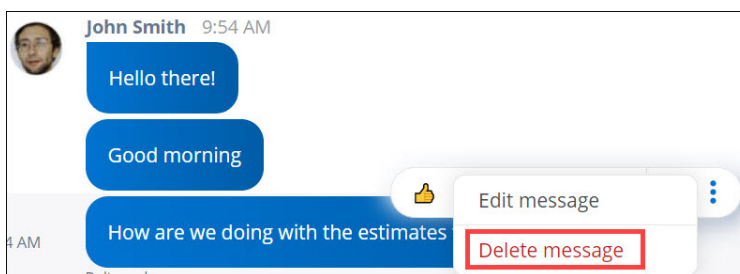
Een Bericht Verwijderen

Ga als volgt te werk om een verzonden bericht te verwijderen:

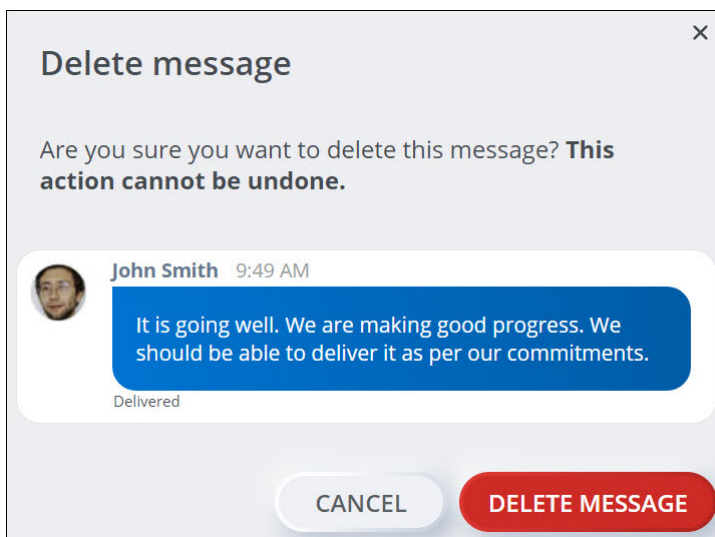
1. Beweeg de cursor boven het bericht dat u wilt bewerken en klik op het pictogram **Meer** (⋮).



2. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend **Bericht verwijderen**.



3. Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op **BERICHT VERWIJDEREN**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.



Het bericht wordt dan permanent verwijderd.

2.8 Vergadering instellingen



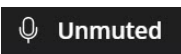
Hieronder volgen de verschillende bedieningselementen die tijdens een lopende vergadering worden weergegeven. Klik op een van deze bedieningselementen om de functie op te roepen:

Control	Functie
	Klik op dit pictogram om een lopende vergadering te verlaten.

Control	Functie
	- Als u de organisator van de vergadering bent, wordt een scherm geopend. - Klik op Vergadering verlaten om de vergadering te verlaten. De andere deelnemers blijven actief in de vergadering. - Klik op Vergadering voor iedereen beëindigen om de vergadering voor alle deelnemers te beëindigen. - Als u deelnemer bent, zal de vergadering direct voor u eindigen. De andere deelnemers blijven actief in de vergadering.
	Klik afwisselend op dit pictogram om uw camera aan en uit te zetten.
	Klik afwisselend op dit pictogram om uw microfoon te dempen en het dempen op te heffen.
	Klik afwisselend op dit pictogram om scherm delen te starten en te stoppen tijdens een vergadering.
	 Klik  vanuit het controlevenster en klik dan op dit pictogram om een vergadering op te nemen. Zie voor meer informatie Een MiTeam Meeting opnemen on page 66.
	 Klik  vanuit het controlevenster en klik dan op dit pictogram om tijdens een vergadering meer gebruikers toe te voegen.
	 Klik  vanuit het controlevenster en klik dan op dit pictogram om het menu Instellingen te openen.
	Dit icoon geeft aan dat alle deelnemers die voor de vergadering zijn uitgenodigd automatisch tot de vergadering worden toegelaten.

Control	Functie
	i Note: Dit pictogram wordt alleen weergegeven als u als geregistreerde gebruiker aan een vergadering heeft deelgenomen.
	Klik tijdens de Galerij opmaak op dit pictogram om naar de Actieve Spreker-opmaak te gaan. De Actieve Spreker Opmaak schakelt het grote videovenster tussen wie er spreekt tijdens een vergadering.
	Klik in de modus Actieve Spreker op dit pictogram om over te schakelen naar de modus Galerij opmaak. De Galerij Opmaak toont de video van alle deelnemers aan de vergadering die hun video aan hebben staan, en de avatar van de deelnemers die hun video uit hebben staan. i Note: Standaard zult u deelnemen aan een vergadering in de Galerij Opmaak.
	Als u in de modus Actieve Spreker Opmaak of tijdens Schermdelen de videotegels van de deelnemers heeft ingeschakeld, klikt u op dit pictogram om over te schakelen op de lijstweergave. U ziet de video van andere deelnemers niet meer, ook al kunnen anderen in de vergadering uw video wel zien.
	Als u tijdens de Actieve Spreker Opmaak of tijdens Schermdelen de videotegels van de deelnemers hebt uitgeschakeld, klikt u op dit pictogram om over te schakelen naar de weergave Videotegels, waarmee u de video kunt bekijken van alle deelnemers in de vergadering die hun video hebben ingeschakeld.
	Degene die de vergadering aanmaakt ziet dit pictogram rechtsboven in het scherm. Door op dit pictogram te klikken opent u een paneel waar de organisator van de vergadering kan selecteren welke gebruikers naar de wachtkamer worden gestuurd voordat ze worden toegelaten tot de vergadering.

Control	Functie
	Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Alleen gastgebruikers - Selecteer deze optie om de wachtkamer voor gastgebruikers in te schakelen. Gastgebruikers die aan een vergadering willen deelnemen nadat deze optie is ingeschakeld, moeten de wachtkamer binnengaan en tot de vergadering worden toegelaten door een geregistreerde gebruiker. Als deze optie niet is ingeschakeld, zullen gastgebruikers die aan een vergadering willen deelnemen automatisch tot de vergadering worden toegelaten. Note: Standaard zullen alle geregistreerde gebruikers automatisch tot de vergadering worden toegelaten. • Niemand - Selecteer deze optie om automatisch alle gebruikers direct tot de vergadering toe te laten. De wachtkamer zal voor alle gebruikers onbruikbaar zijn. Note: Er moet ten minste één geregistreerde gebruiker aan de vergadering deelnemen, willen gastgebruikers automatisch tot de vergadering worden toegelaten. Voor meer informatie over welke gebruikers naar de wachtkamer gaan voordat ze aan een vergadering deelnemen, zie de FAQ Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij naar een vergadering gaat? on page 119.
	Klik op deze pictogram om een chatvenster te bekijken. Alles chatberichten die gedeeld worden tijdens een vergadering worden in dit chatvenster getoond.

Control	Functie
	i Note: U kunt ook klikken op de chatmelding die u ontvangt om het chatvenster te openen.
	Als u op dit pictogram klikt, dan wordt het vergaderingengegevensvenster geopend waarin u het volgende kunt doen: • De uitnodiging voor de vergadering kopiëren • De vergaderings-URL kopiëren • Het inbelnummer en de vergadering-ID bekijken. • Gedeelde bestanden en de opnames van de vergadering bekijken door op het tabblad Over te klikken. • De vergaderingsorganisator en de lijst van deelnemers aan de vergadering bekijken door op het tabblad Deelnemers te klikken. Organisatoren van vergaderingen kunnen de optie UITNODIGEN in het tabblad Deelnemers gebruiken om deelnemers uit te nodigen voor de vergadering.
	Dit pictogram linksboven in uw scherm is de Screenshare-indicator. Hier wordt de naam weergegeven van de deelnemer die het scherm deelt tijdens een vergadering. De scherm delen indicator toont ook een Undock pictogram () voor deelnemers die de gedeelde inhoud bekijken tijdens een vergadering. Klikken op het Undock pictogram () laat een gebruiker toe om een scherm delen te undocken. Zie voor meer informatie Het gedeelde scherm vrijgeven op page 74.
	Dit pictogram linksboven in uw scherm geeft aan dat uw geluid uit staat. U kunt op dit pictogram klikken om het geluid van uw microfoon weer in te schakelen. Indien u Druk om te spreken drukt, verandert het pictogram naar .

Control	Functie
	Dit pictogram in de linkerbovenhoek van uw scherm is de Actieve-sprekerindicator. Hier wordt de naam van de spreker tijdens een vergadering weergegeven.
	Dit pictogram verschijnt in de Gebruikerstegel van gebruikers die problemen met het netwerk of een stroomuitval tegenkomen tijdens het gesprek. De audio- en videocommunicatie met deze gebruikers wordt mogelijk beïnvloed wanneer dit pictogram wordt weergegeven. Dit pictogram verdwijnt wanneer de verbinding met deze gebruikers weer correct is gelegd.
	Een geregistreerde gebruiker zal deze prompt zien tijdens een lopende vergadering om de gastgebruikers in de Wachtkamer in de vergadering te accepteren of af te wijzen. Klik op Allemaal accepteren om deze gebruikers toe te laten tot de vergadering. Klik op Allemaal afwijzen om te voorkomen dat deze gebruikers de vergadering bijwonen. Om specifieke gebruikers te aanvaarden of te weigeren, klikt u op het pictogram  of op het pictogram  naast hun naam.
Drukken om te praten	Houd de spatiebalk ingedrukt als u het geluid van de microfoon wilt inschakelen. Als u de spatiebalk loslaat, wordt het geluid van de microfoon weer uitgeschakeld. U kunt de microfoon ook afwisselend in- en uitschakelen door twee keer achter elkaar snel op de spatiebalk te tikken.
Drukken om Uit te Schakelen	Als uw microfoon niet uit staat houdt u de spatiebalk ingedrukt om uw microfoon uit te schakelen. Als u de spatiebalk loslaat, wordt uw microfoon weer ingeschakeld. U kunt de microfoon ook afwisselend in- en uitschakelen door twee keer achter elkaar snel op de spatiebalk te tikken.

Naast de diverse hierboven genoemde bedieningselementen zijn er bedieningselementen die worden weergegeven door over de Gebruikerstegel te bewegen.

**Note:**

Deze bedieningselementen worden alleen weergegeven als u een vergadering bijwoont als een Geregistreerde gebruiker.

Control	Functie
	Om het geluid van een gebruiker tijdens de vergadering uit te schakelen, gaat u met de muis over de gebruikerstegel van die gebruiker en klikt u op het pictogram  . 
Verwijderen	Om een gebruiker uit een vergadering te verwijderen, ga met de muis over de gebruikertegel van die gebruiker. Het pictogram  wordt weergegeven in rechterbovenhoek van de tegel. Klik op het pictogram  en klik Verwijderen . Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op Verwijderen om die gebruiker uit de vergadering te verwijderen. Als u op Annuleren klikt wordt de bewerking ongedaan gemaakt.
Pin	Een geregistreerde gebruiker of een gastgebruiker kan een gebruikerstegel vastzetten tijdens een lopende vergadering. Om een gebruikerstegel vast te zetten, beweegt u de muisaanwijzer over de gebruikerstegel. Het pictogram  wordt weergegeven in rechterbovenhoek van de tegel. Klik op het pictogram  en klik op Vastzetten om die gebruikerstegel vast te maken. De weergave verandert naar de Actieve Spreker-modus en de vastgepinde tegel wordt weergegeven als de belangrijkste gebruikerstegel. Om een vastgepinde gebruikerstegel los te maken en terug te keren naar de modus voor gebruikerstegels, klikt u op  Unpin .

2.9 Een MiTeam Meeting opnemen

Note:

- De functie Opnemen is niet beschikbaar voor gratis proefgebruikers van MiTeam Meetings. Om deze functie te gebruiken moet u een betaald MiTeam Meetings abonnement hebben.
- Klik [hier](#) voor de lijst van bekende problemen.

Met Opnemen kan een geregistreerde MiTeam Meetings gebruiker een vergadering opnemen. Het opnemen van een vergadering is nuttig voor degenen die de vergadering niet konden bijwonen en voor degenen die willen teruggrijpen op wat er tijdens de vergadering is besproken. De opnames worden in MP4-formaat opgeslagen in de cloud.

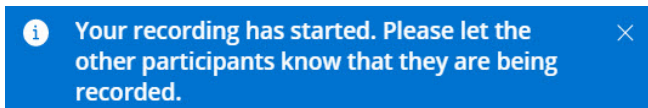


Een vergadering opnemen

Tijdens een lopende vergadering kan elke geregistreerde gebruiker de opname

starten door te klikken op het pictogram **Opnemen** () in het configuratiescherm. Er kan echter maar één gebruiker tegelijk een vergadering opnemen. Bovenaan uw vergaderscherm verschijnt het pictogram **Opname voorbereiden** dat aangeeft dat Meetings bezig is met het opzetten van de cloudopname.

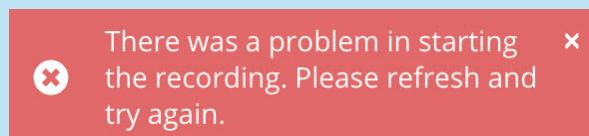
Een audio-melding geeft aan dat de opname is gestart en een bericht (zoals weergegeven in de volgende afbeelding) geeft aan dat de opname is gestart.



Note:

- Er kan echter maar één gebruiker tegelijk een vergadering opnemen.
- Als de opname niet start nadat u op , de volgende foutmelding verschijnt.

Om de opname opnieuw te starten, moet u de toepassing vernieuwen en op  klikken.

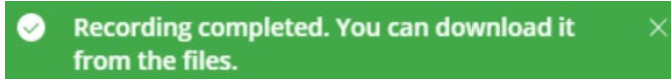


Een opname stoppen

Tijdens een vergadering kan alleen de deelnemer die opneemt de opname op elk moment stoppen door een van de volgende handelingen te verrichten:

- Klik op het pictogram () van de opname-indicator in de bovenkant van uw scherm
- Klik op het pictogram **Stop** () van het bedieningspaneel.

De opname stopt, en wordt opgeslagen in de cloud. Een bevestigingsbericht (zoals in de volgende afbeelding) geeft aan dat de opname is opgeslagen.



In de volgende tabel staan de gevolgen van verschillende scenario's voor een lopende opname van een vergadering.

Scenario	Resultaat
De gebruiker die opneemt verlaat de vergadering.	De opname stopt.
De gebruiker die opneemt wordt uit de vergadering verwijderd.	De opname stopt.
De organisator beëindigt de vergadering voor alle deelnemers.	De opname stopt.
De vergadering vervalt na de limiet van 24 uur.	De opname stopt.
De gebruiker die opneemt, herlaadt de Meetings applicatie of vernieuwt de Meetings web client.	De opname gaat verder.
De gebruiker die aan het opnemen is, ervaart een lage bandbreedte; wordt voor een korte periode losgekoppeld van de vergadering en wordt opnieuw met de vergadering verbonden.	De opname gaat verder.
De gebruiker die aan het opnemen is, sluit het tabblad of de browser waarin de Meetings web client is geïmplementeerd en verlaat daarmee de vergadering zonder op de knop Verlaten te klikken.	De opname gaat verder.

Toegang tot een opname

Een geregistreerde gebruiker of een gastgebruiker kan toegang krijgen tot de opnames van een vergadering door de volgende stappen te volgen:

i Note:

Opnamen van een vergadering die geen [Enkel op uitnodiging meeting](#) is waarvoor alleen een uitnodiging vereist is, kunnen worden bekeken door elke gebruiker (geregistreerd of gast) die aan de vergadering deelneemt of door een geregistreerde gebruiker die de URL van de vergadering heeft, wat een privacyprobleem kan opleveren. Om dit te voorkomen, raadt Mitel u aan om vergaderingen te maken die alleen op uitnodiging toegankelijk zijn, aangezien opnames van een vergadering die alleen op uitnodiging toegankelijk is, alleen toegankelijk zijn voor geregistreerde gebruikers die zijn uitgenodigd voor de vergadering. Geregistreerde gebruikers en gasten zonder uitnodiging hebben alleen toegang tot de opnamen terwijl de vergadering bezig is en nadat zij zich bij de vergadering hebben aangesloten. Het wordt ook aanbevolen dat u, nadat een opname is voltooid, de opname naar uw apparaat downloadt en deze om privacyredenen uit uw vergadering verwijdert.

- **Als geregistreerd gebruiker**

Alle geregistreerde gebruikers die zijn uitgenodigd voor een vergadering kunnen toegang krijgen tot de opnames voor die vergadering door een van de volgende handelingen te verrichten:

1. Klik op de vergadering in de lijst **Meetings**.
2. Klik op de pagina met vergaderingsgegevens op het tabblad **Over**. Blader omlaag naar het gedeelte **Opnemen**. Alle opnamen die tijdens de vergadering zijn gemaakt worden hier weergegeven.

Om een opname te downloaden, ga met de muis over de opname en klik op **Klik om te downloaden**. De opname wordt naar uw apparaat gedownload in MP4-formaat.

- **Als gastgebruiker:**

Gastgebruikers hebben alleen toegang tot de opnamen van een vergadering terwijl de vergadering bezig is en nadat ze zich bij de vergadering hebben aangesloten. Om toegang te krijgen tot een opname tijdens een vergadering:

1. Klik op het pictogram  in de linker benedenhoek van het Meetings scherm. Het chatscherm wordt geopend.
2. Klik op het pictogram  in de rechterboven hoek van het chatvenster. Er verschijnt een dialoogvenster.
3. Klik op **Bestanden**. Het venster **Over** wordt geopend met tabblad **Opnames**.
4. Om een opname te downloaden gaat u met de muis over de opname en klikt op **Klik om te downloaden**. De opname wordt naar uw apparaat gedownload in MP4-formaat.

De naam van een Opname wijzigen

Een organisator van een vergadering of de gebruiker die de opname heeft gemaakt, kan de naam van een opname wijzigen. Om dit te doen:

1. Klik op de vergadering in de lijst **Meetings**.
2. Klik vanuit de vergaderingen detail pagina op het tabblad **Over**. Blader omlaag naar het gedeelte **Opnemen**. Alle opnamen die tijdens de vergadering zijn gemaakt worden hier weergegeven.
3. Beweeg de muis over de opname die u wilt hernoemen, en klik op het pictogram .
4. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend op **Naam wijzigen**.
5. Voer een unieke naam in voor de opname. Klik op **Opslaan** om de veranderingen op te slaan of klik op **Annuleren** om ze te verwijderen.

Opname wissen

Een organisator van een vergadering of de gebruiker die de opname heeft gemaakt, kan een opname verwijderen. Om dit te doen:

De opname wordt permanent gewist.

1. Klik op de vergadering in de lijst **Meetings**.
2. Klik in de vergaderingsgegevenspagina op het tabblad **Agenda**. Blader omlaag naar het gedeelte **Opnemen**. Alle opnamen die tijdens de vergadering zijn gemaakt worden hier weergegeven.

3.

Beweeg de muis over de opname die u wilt verwijderen, en klik op het pictogram .

4. Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op **Verwijderen**.

5. Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op **Opname verwijderen**.

Beheer van Opnamen

In de volgende tabel staan de opnametaken die elke gebruiker in de MiTeam Meetings applicatie kan uitvoeren.

Type gebruiker	Kan opname starten?	Kan opname stoppen?	Kan een opname verwijderen?	Kan toegang krijgen tot een opname en deze downloaden?	Kan de naam van een opname wijzigen?
Organisator van de vergadering	Ja	Alleen als u de opname heeft gestart.	Ja	Ja	Ja
Geregistreerde gebruiker	Ja	Alleen als u de opname heeft gestart.	Alleen als u de opname heeft uitgevoerd.	- Voor een vergadering die geen vergadering alleen op uitnodiging is, kunt u te allen tijde toegang krijgen tot de opname als u de URL van de vergadering heeft. - Bij een vergadering alleen op uitnodiging heeft u altijd toegang tot de opname altijd, maar alleen als u voor de vergadering bent uitgenodigd. Als u geen uitnodiging heeft, heeft u alleen toegang tot de opnames terwijl de vergadering bezig is en nadat u zich bij de vergadering heeft aangesloten.	Alleen als u de opname heeft uitgevoerd.
Gastgebruiker:	Nee	Nee	Nee	Alleen terwijl de vergadering bezig is en nadat u zich bij d	Nee

Type gebruiker	Kan opname starten?	Kan opname stoppen?	Kan een opname verwijderen?	Kan toegang krijgen tot een opname en deze downloaden?	Kan de naam van een opname wijzigen?
				e vergadering heeft aangesloten.	

2.10 Scherm delen

Tijdens een vergadering kunt u uw scherm delen met andere deelnemers in de vergadering. Dit stelt u in staat om alle media, inclusief documenten, presentaties, afbeeldingen en video's, op uw computer weer te geven aan alle deelnemers zonder dat u ze die bestanden hoeft te sturen. Volg deze stappen voor het delen van uw scherm in MiTeam Meetings.

1.



Klik tijdens een lopende vergadering op het pictogram **Delen** () van het bedieningspaneel. Het promptvenster **Uw scherm delen** wordt geopend.

2. U wordt gevraagd om **Volledige Scherm**, **Applicatie scherm**, of **Chrome Tab** te selecteren om te delen vanuit het promptvenster.

- Als u ervoor kiest om het **Volledige scherm** te delen, dan wordt uw gehele desktop gedeeld en aan alle deelnemers getoond. U kunt tijdens de vergadering schakelen tussen meerdere applicaties of vensters, en als deze op uw scherm worden weergegeven, worden deze op de schermen van alle deelnemers weergegeven.
- Als u ervoor kiest een **Applicatie** te delen, dan wordt alleen die applicatie gedeeld en weergegeven in de vergadering. U kunt schakelen tussen meerdere applicaties of vensters tijdens de vergadering, maar deze worden niet getoond aan de deelnemers.

Note:

Als de MiTeam Meetings-applicatie op Mac-apparaten in de modus Volledig scherm staat, kunt u alleen de MiTeam Meetings-applicatie delen. Om andere applicaties te delen, moet u de modus Volledig scherm verlaten.

- Als u ervoor kiest een **Chrome Tab** te delen, dan wordt alleen dat tabblad in uw Chrome-browser gedeeld en weergegeven in de vergadering. U kunt schakelen tussen andere tabbladen in Chrome, maar deze worden niet getoond aan de deelnemers.

Note:

Het delen van een Chrome-tabblad wordt alleen ondersteund in de webapplicatie MiTeam Meetings.

3. Klik op de vereiste optie en klik op **Schermdelen** om het delen te starten. Het

pictogram **Delen** () wordt groen, en een blauwe schermdeelknop met de naam van de gebruiker () verschijnt links onderaan op uw gebruikerstegel wanneer u begint met delen. Klik **×** in de rechterbovenhoek van het venster **Uw scherm delen** om het delen te annuleren voordat het delen begint.

Note:

Het delen van audio wordt alleen ondersteund in de MiTeam Meetings webapplicatie en is beschikbaar nadat u **Uw hele scherm** of **Chrome Tab** heeft geselecteerd. Om audio te delen moet u het selectievakje **Audio delen** selecteren in het promptvenster **Uw scherm delen**.

4.

Klik na het starten van het delen op het pictogram **Delen stoppen** () in het bedieningspaneel om het delen te stoppen.

Het gedeelde scherm vrijgeven

Wanneer u gedeelde inhoud bekijkt, kunt u het gedeelde scherm in uw Meetings applicatie uitschakelen en er een zwevend venster van maken. U kunt dit doen

door het pictogram **Vrijgeven** () weer te geven in de scherm delen-indicator (). Het gedeelde scherm wordt geopend in een apart venster, zodat u dat venster naar een nieuwe positie kunt verplaatsen. Het oorspronkelijke venster (het huidige vergaderingsscherm) blijft de videotegels tonen, en de verschillende bedieningen van de vergadering.

Sluit het vrijgegeven venster of klik op het pictogram **Vergrendelen** () dat in de Scherm delen-indicator wordt weergegeven om het venster weer op zijn oorspronkelijke plaats te vergrendelen.

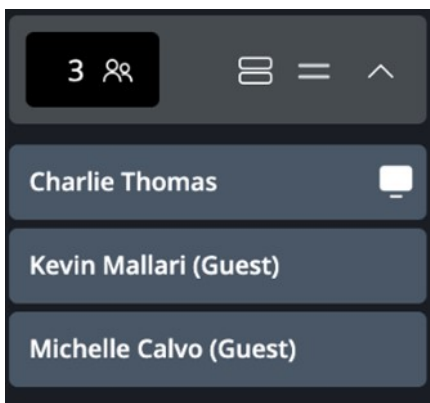
Note:

- Zelfs nadat de schermdeling is beëindigd, blijft het vrijgegeven venster open tot de vergadering eindigt of tot u het venster sluit.
- Voor de desktopapplicatie MiTeam Meetings wordt de functie Schermdeling opheffen alleen ondersteund op MiTeam Meetings 1.4.8 en latere versies. Als u een eerdere versie gebruikt, moet u de toepassing upgraden naar de nieuwste versie en de toepassing opnieuw opstarten om deze functie te kunnen gebruiken.

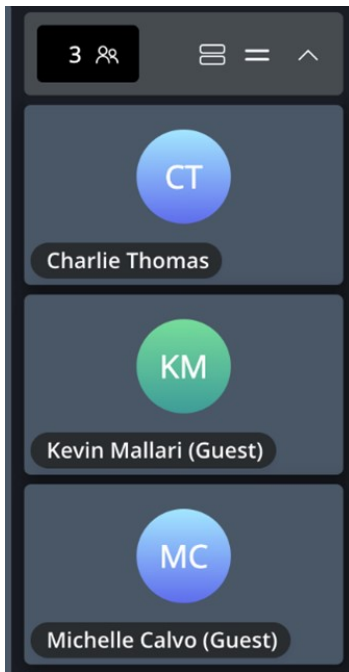
Lay-out bij schermdelen

Wanneer u de gedeelde inhoud bekijkt, ziet u een lay-out zoals in de modus Actieve Spreker, waar de gedeelde inhoud wordt weergegeven naast de Gebruikerstegels. Standaard worden bij het starten van een schermdeling alle deelnemers weergegeven in de weergave Videotegels. De Videotegels tonen de video van alle deelnemers die hun video hebben aangezet, en de avatar van de deelnemers die hun video hebben uitgezet. De lijstweergave toont alleen de namen van alle deelnemers aan de vergadering.

Klik in de weergave Videotegels op het pictogram **Lijst** () om over te schakelen op Lijstweergave.



Klik in de lijstweergave op het pictogram Videotegels () om over te schakelen naar de weergave Videotegels.



2.11 Uw achtergrond vervagen

U kunt uw achtergrond in MiTeam Meetings vervagen om te voorkomen dat andere deelnemers uw achtergrond zien. Met MiTeam Meetings kunt u uw achtergrond vóór een vergadering of tijdens een vergadering vervagen.

Note:

Voor het vervagen van de achtergrond moet u de grafische verwerkingseenheid (GPU) van uw computer gebruiken om het beste resultaat te bereiken. Als uw computer oudere GPU's heeft, kan het gebruik van deze functie een extra belasting voor uw computer betekenen, wat een nadelige invloed heeft op de vergaderervaring. Als u vertraging in uw video's ondervindt, moet u uw videostuurprogramma bijwerken. Als het bijwerken van uw videostuurprogramma het probleem niet oplost, moet u de functie Achtergrond vervagen uitschakelen.

Om de achtergrond te vervagen voordat u aan een vergadering deelneemt

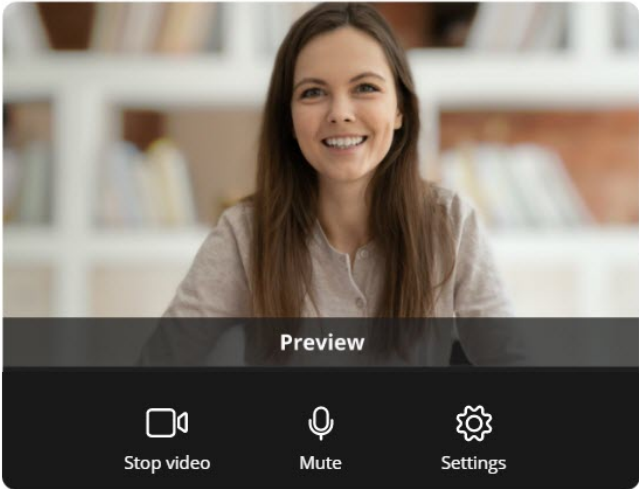
Vanuit het Audio en Video voorbeeldpaneel

1.

Klik op het pictogram **Instellingen** () in het **Audio en video preview** paneel dat wordt weergegeven voordat u aan een vergadering deelneemt.

2. Selecteer het vakje **Mijn achtergrond vervagen**.

Audio and video preview ⋮



Camera
Integrated Webcam ▼

☒ Blur my video background

Microphone
Default - Microphone Array (Realtek Audio) ▼

Speaker
Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio) ▼

☐ Don't ask me again

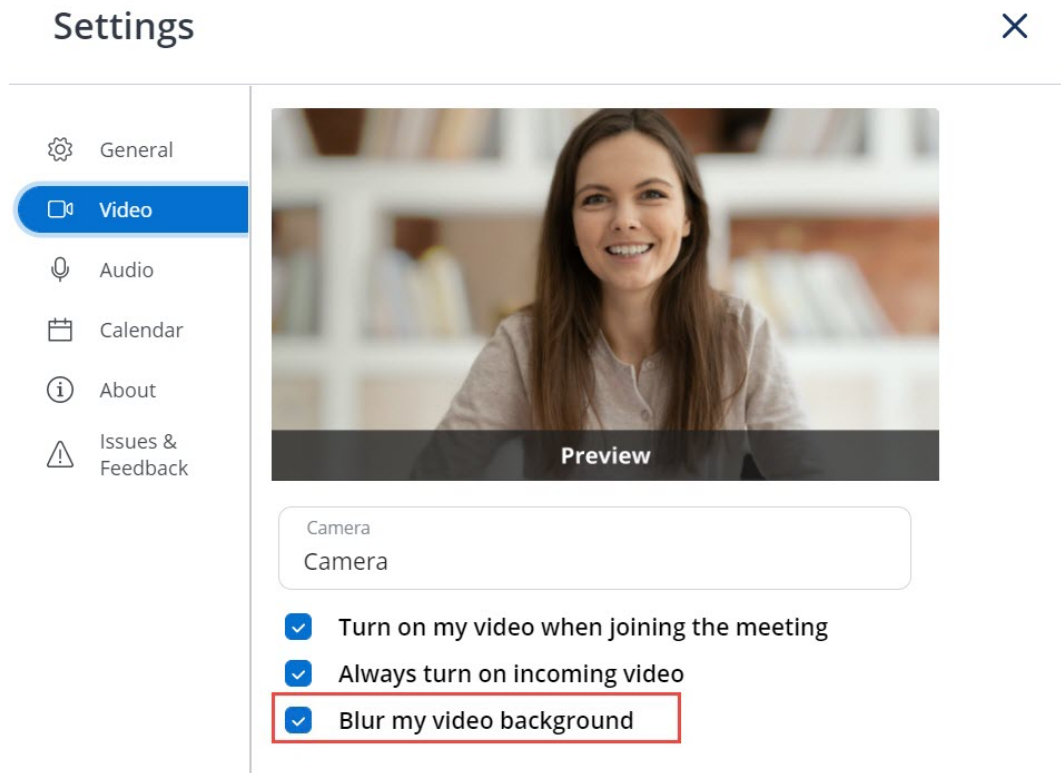
Leave **Connect**

Hierdoor wordt uw achtergrond vervaagd, wat u in **Preview** kunt controleren.

In het MiTeam Meetings Instellingen paneel

1. Klik op uw avatar in de rechterbovenhoek van de MiTeam Meetings applicatie.
2. Klik in het venster dat wordt geopend op **Instellingen**. Het paneel **Instellingen** gaat open.

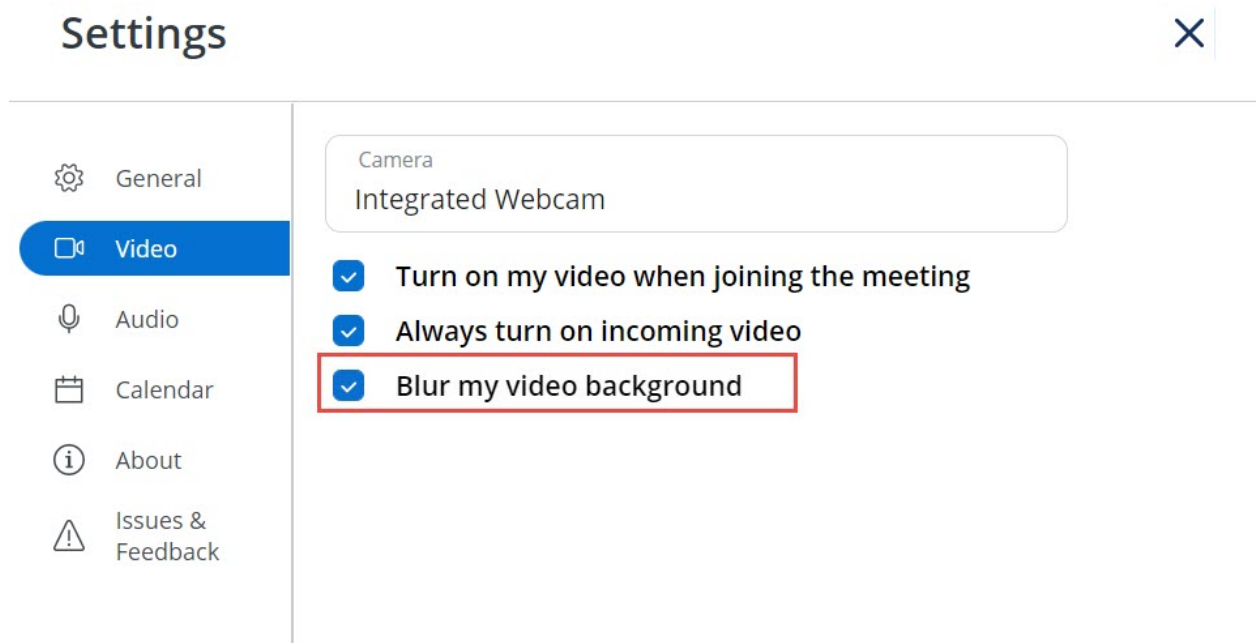
3. Klik op het tabblad **Video**, en selecteer het keuzevakje **Mijn achtergrond vervagen** om uw achtergrond te vervagen.



Om uw achtergrond tijdens een vergadering te vervagen

1. Klik tijdens een lopende vergadering op het pictogram **Meer** (⋮) in het configuratiescherm, en klik vervolgens op het pictogram **Instellingen** (⚙️). Het paneel **Instellingen** gaat open.

2. Klik op het tabblad **Video** en selecteer het keuzevakje **Mijn achtergrond vervagen**. Sluit het venster **Instellingen** om terug te gaan naar de meeting.



Dit zal uw achtergrond vervagen.

Voor de beste ervaring

Achtergrond vervagen heeft contrast nodig om onderscheid te maken tussen u en uw achtergrond. Volg deze optimale werkwijzen waar mogelijk:

- Draag kleding die afsteekt tegen wat er achter u is.
- Als uw video korrelig lijkt, doe dan wat licht aan. De meeste webcams, vooral de camera's in laptops, doen het niet goed bij weinig licht.
- Probeer binnen een meter van de camera te gaan zitten. Probeer recht voor de camera te gaan zitten, en kijk recht in de camera.
- De functie herkent hoeden of andere hoofddeksels en kan ze onscherp maken.

2.12 Achtergrondruis verminderen tijdens een vergadering

U kunt het achtergrondlawaai dat door uw microfoon wordt opgepikt tijdens een vergadering verminderen door de functie Geluidsonderdrukking in MiTeam Meetings in te schakelen.

Note:

De functie Ruisonderdrukking is niet standaard ingeschakeld. U moet hem tijdens een vergadering inschakelen via het venster **Instellingen** van de toepassing.

Door ruisonderdrukking in te schakelen vermindert u het volume van geluiden die tijdens een vergadering kunnen storen, zoals:

- Achtergrondgeluiden - verkeerslawaaï, bouwwerkzaamheden.
- Omgevingsgeluiden - elektrische machines zoals koelkasten, airconditioning, voedingen, en motoren.
- Voorgrondgeluiden - getyp van toetsenbord, geschuif van papieren.

Note:

Het inschakelen van de geluidsonderdrukking elimineert de bovengenoemde soorten geluiden niet, maar vermindert het volume ervan. Gebruik de **Mute** knop in het bedieningspaneel om anderen het zwijgen op te leggen.

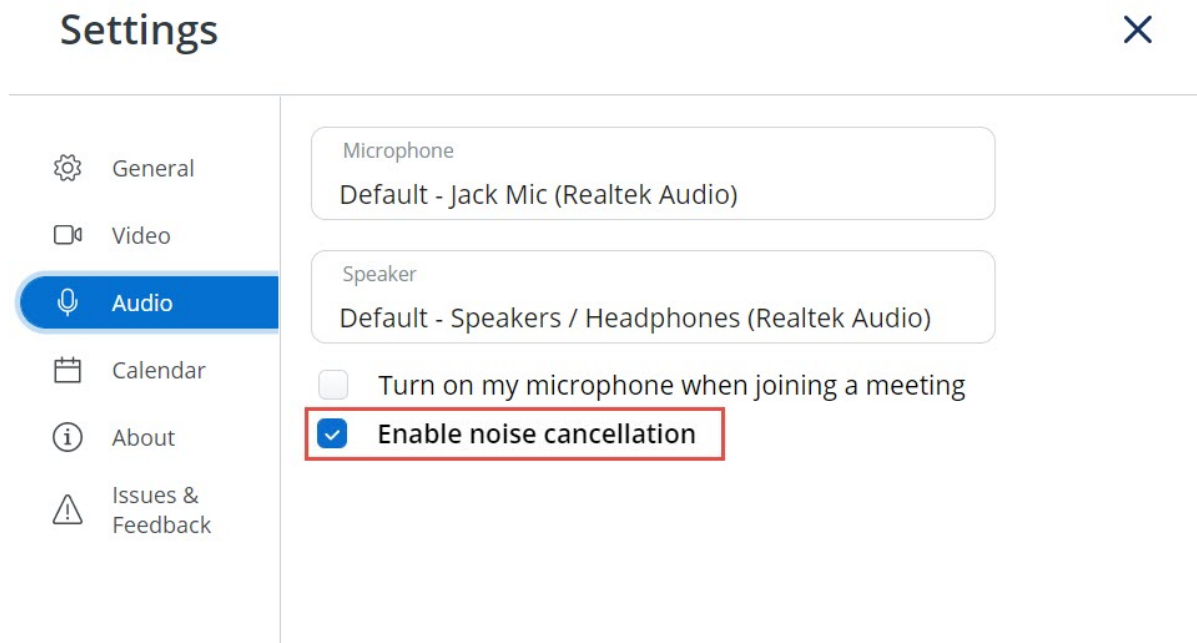
Hoe ruisonderdrukking in te schakelen

1.

Klik tijdens een lopende vergadering op het pictogram Meer () in het

configuratiescherm en klik vervolgens op het pictogram **Instellingen** ). Het venster **Instellingen** wordt geopend.

2. Klik op het tabblad **Audio** en selecteer het keuzevakje **Ruisonderdrukking inschakelen**. Sluit het venster **Instellingen** om terug te gaan naar de meeting.



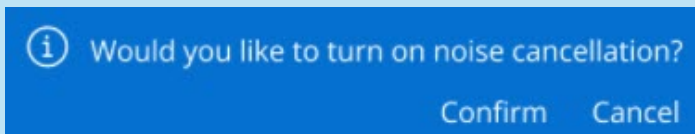
De ruisonderdrukking is nu ingeschakeld.

Repeat these steps, and clear the **Enable noise cancellation** check box to disable noise cancellation. U kunt de ruisonderdrukking op elk moment tijdens een vergadering uitschakelen. Bijvoorbeeld:

- Wanneer u in een vergaderzaal bent en u wilt dat de deelnemers op afstand het gesprek tussen de andere mensen in de zaal kunnen horen.
- U wilt dat de andere deelnemers uw omgevingsgeluid horen, zoals muziek die speelt, voordat u met een presentatie begint

Note:

- Als uw browser ruisonderdrukking niet ondersteunt, wordt het keuzevakje **Ruisonderdrukking inschakelen** grijs weergegeven en verschijnt de melding **Uw browser ondersteunt geen ruisonderdrukking**.
- Als u het selectievakje **Audio en video preview weergeven** voordat u aan een vergadering deelneemt hebt uitgeschakeld, en in het Instellingenvenster van uw toepassing het selectievakje **Mijn microfoon inschakelen wanneer ik aan een vergadering deelneem** hebt ingeschakeld, verschijnt na 30 seconden na het deelnemen aan een vergadering en als u in de vergadering niets/ergens op geklikt hebt, het bericht **Wilt u de ruisonderdrukking inschakelen?**.



U moet op **Bevestigen** klikken wanneer dit bericht verschijnt om de ruisonderdrukking in te schakelen. Als u op **Annuleren** klikt, wordt de ruisonderdrukking uitgeschakeld.

2.13 Smart Video in MiTeam Meetings

Vóór de invoering van Smart Video konden alleen de eerste 16 deelnemers (op basis van de volgorde waarin zij hun video aanzetten) hun video aanzetten tijdens een vergadering vanwege de beperking van het aantal videotegels van gebruikers dat tijdens een vergadering kan worden gestreamd. Met de introductie van Smart Video, kunnen alle deelnemers hun video aanzetten. Het slimme video-algoritme zal op intelligente wijze de videotegels van de gebruiker selecteren om naar het publiek te streamen. Smart Video geeft voorrang aan de mensen die aan het praten zijn. Het is mogelijk dat de videostream van een gebruiker stopt met streamen naar het publiek zodat de video van een andere gebruiker kan worden gestreamd als gevolg van deze prioritering.

Note:

Smart Video zal nooit uw video streamen als uw camera uit staat.

Hoe werkt het?

Geregistreerde gebruikers en gasten in een vergadering kunnen hun camera op elk moment aanzetten. Gebruikers krijgen hun lokale preview te zien in de linkerbovenhoek van het scherm. Wanneer het aantal videotegels van gebruikers die in een vergadering worden gestreamd de limiet voor videostreams nadert, begint Smart Video te kiezen welke videotegels moeten worden gestreamd en schakelt het mogelijk sommige videostreams uit. De videotegels van deelnemers die op dat moment aan het woord zijn, worden met voorrang uitgezonden naar het publiek.

2.14 Office 365-agenda met MiTeam Meetings integreren



Note:

De weergave en bepaalde functionaliteit (zoals onder andere het bewerken of verwijderen van een vergadering) van de Mitel One Meetings UI zijn afhankelijk van het feit of de Office 365-agenda-integratie al dan niet is ingeschakeld met Meetings. De UI-schermvoorbeelden en het gedrag dat in dit document wordt beschreven, zijn gebaseerd op het scenario waarin Office 365-agenda-integratie is ingeschakeld bij Vergaderingen. Voor meer informatie over de wijzigingen in de UI en het gedrag van de app wanneer Office 365-agenda niet is ingeschakeld, zie [Rondleiding door het Startscherm](#) op page 12.

U kunt uw Office 365-agenda integreren met de MiTeam Meetings applicatie, zodat de vergaderingen op uw Office 365-agenda worden gesynchroniseerd met de MiTeam Meetings internetapplicatie en de MiTeam Meetings desktop applicatie. Zo kunt u gemakkelijk een vergadering beginnen of eraan deelnemen.

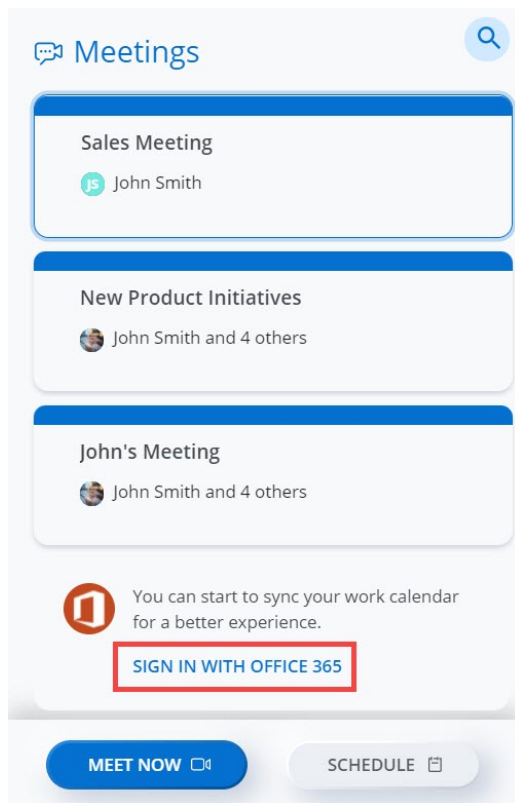
Om kalenderintegratie in te stellen, moet een Mitel Partner of de accountbeheerder van uw CloudLink-account Microsoft Office 365-integratie voor uw account hebben ingeschakeld in de CloudLink Accounts Console. Neem voor meer informatie contact op met uw accountbeheerder of zie [Integrating Microsoft Office 365 met CloudLink Accounts](#).

Agenda-integratie instellen

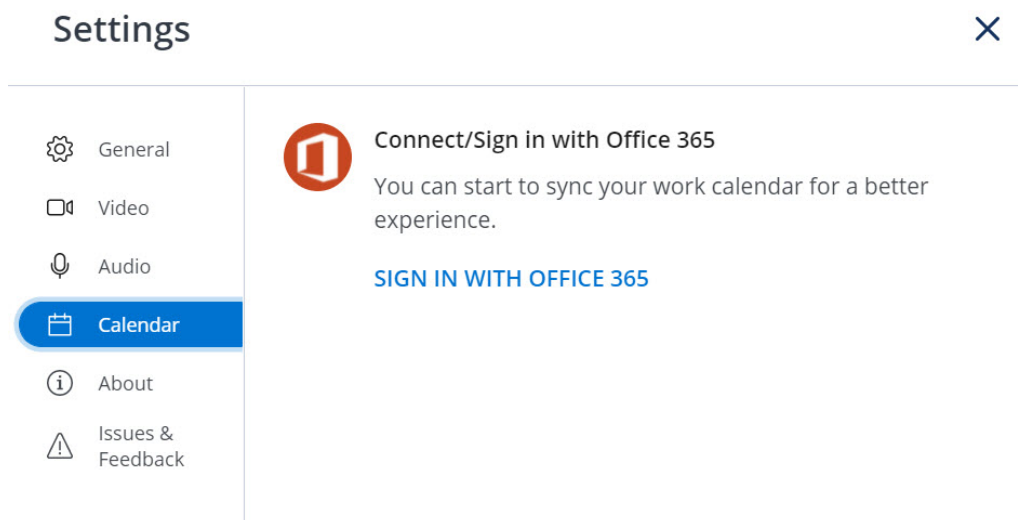
Om Office 365-agenda-integratie met MiTeam Meetings in te stellen, doet u het volgende:

1. Meld u aan bij uw MiTeam Meetings web- of desktoptoepassing.

2. Klik op de optie **AANMELDEN MET OFFICE 365** onderaan de sectie **Meetings**.



U kunt deze optie ook openen door naar **Instellingen > Kalender** te gaan. Zie voor meer informatie [Instellingen Meetings beheren](#) on page 16.



Note:

- De **AANMELDEN MET OFFICE 365**-optie wordt alleen weergegeven als de integratie van Microsoft Office 365 is ingeschakeld voor uw account in de CloudLink Accounts console.
- Als een foutmelding zoals **Fout verzoek - Titelveld te lang** bericht wordt weergegeven wanneer u op de **AANMELDEN MET OFFICE 365** -optie klikt, start dan de Mitel One-applicatie of de browser waarin u de applicatie hebt geïmplementeerd opnieuw op. Als het probleem zich blijft voordoen, wist u de cache van de browser en probeert u het opnieuw.
- Als cookies van derden zijn uitgeschakeld en de applicatie gedurende een lange periode inactief blijft, dan kan Office 365 vragen in te loggen wanneer u de applicatie probeert te openen.
- Om de Office 365 integratie goed te laten werken, moet u pop-upblokkering uitschakelen voor de MiTeam Meetings applicatie in uw browser of in Progressive Web Application (PWA). Als u pop-upblokkering niet uitschakelt, dan worden vergaderingen mogelijk niet weergegeven in de lijst **Meetings** van de applicatie.

3. Voer in de Microsoft pagina **Aanmelden** die wordt geopend uw aanmeldgegevens de daarvoor bestemde velden in en klik op **Aanmelden**.

**Sign in**

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back

Next

Nadat de aanmelding geslaagd is, wordt de pagina omgeleid naar de MiTeam Meetings applicatie en daarna automatisch gesloten. Op het tabblad **Komende** in de lijst **Meetings** worden alle vergaderingen in uw Office 365-agenda weergegeven.

**Note:**

Alleen vergaderingen met Office 365 als agendatype worden weergegeven. Vergaderingen met Google Calendar of ICS als agendatype worden niet weergegeven.

Thuis scherm

Na een geslaagde integratie van de Office 365-agenda met uw MiTeam Meetings applicatie, wordt het beginscherm weergegeven, zoals in de volgende schermafbeelding te zien is. Het Home-scherm biedt gemakkelijk toegang tot alle functies van MiTeam Meetings en stelt u in staat uw vergaderingen snel te beheren.

Het Aankomende-tabblad

Op dit tabblad worden alle aankomende vergaderingen in de Office 365-agenda weergegeven. Dit zijn vergaderingen die u hebt gemaakt en vergaderingen waarvoor

u een uitnodiging hebt. De vergaderingen worden weergegeven in de chronologische volgorde waarin ze zijn gepland.

Het Verleden-tabblad

Op dit tabblad worden alle vergaderingen weergegeven die u hebt bijgewoond.



Note:

Als u een vergadering meerdere keren bijwoont, dan worden op het tabblad **Verleden** deze vergaderingen meerdere keren weergegeven in de chronologische volgorde waarin ze zijn bijgewoond.

Over

Wanneer Office 365-agenda integratie is ingeschakeld, wordt op het tabblad **Over** op de pagina met vergaderingsdetails de sectie **Beschrijving van Outlook** weergegeven met de inhoud/het bericht van de uitnodiging voor de vergadering die u van Outlook hebt ontvangen. Ook het gedeelte **Bestanden** and **Opnames** wordt weergegeven.

Deelnemers

Als Office 365-agenda-integratie is ingeschakeld, worden op het tabblad **Deelnemers** de organisator van de vergadering en de lijst van deelnemers aan wie de uitnodiging voor de vergadering vanuit Outlook is verzonden, weergegeven.

Vergaderingstypes

- Een terugkerende vergadering zal het pictogram  hebben in de sectie **Meetings**.
- Een niet-terugkerende vergadering zal het pictogram  hebben in de sectie **Meetings**.
- Bij een vergadering die alleen voor genodigden is, staat het pictogram  naast de naam van de vergadering op de detailpagina van de vergadering.

Een vergadering Bewerken

Een geplande vergadering bewerken:

1. Klik op de vergadering in de lijst **Meetings**. De vergaderingsgegevenspagina wordt geopend.

2.



Klik op het pictogram in de rechterboven hoek van de pagina. De Office 365-agenda-uitnodiging voor de vergadering wordt geopend.

Note:

Op Mac-apparaten kan de Office 365 Agenda-uitnodiging voor de vergadering een

lege pagina tonen wanneer u voor de eerste keer  klikt. Als u de details van de vergadering wilt bekijken die u wilt bewerken, moet u deze pagina sluiten en

opnieuw  klikken.

3.



Klik op **Edit** en breng de nodige wijzigingen aan.

4. Klik op **Verzenden** om de wijzigingen op te slaan en een update naar de deelnemers te verzenden. Als u op **Weggoien** klikt worden de wijzigingen geannuleerd.

Een vergadering verwijderen

Een geplande vergadering verwijderen:

1. Klik op de vergadering in de lijst **Meetings**. De vergaderingsgegevenspagina wordt geopend.

2.



Klik op het pictogram in de rechterboven hoek van de pagina. De Office 365-agenda-uitnodiging voor de vergadering wordt geopend.

3.



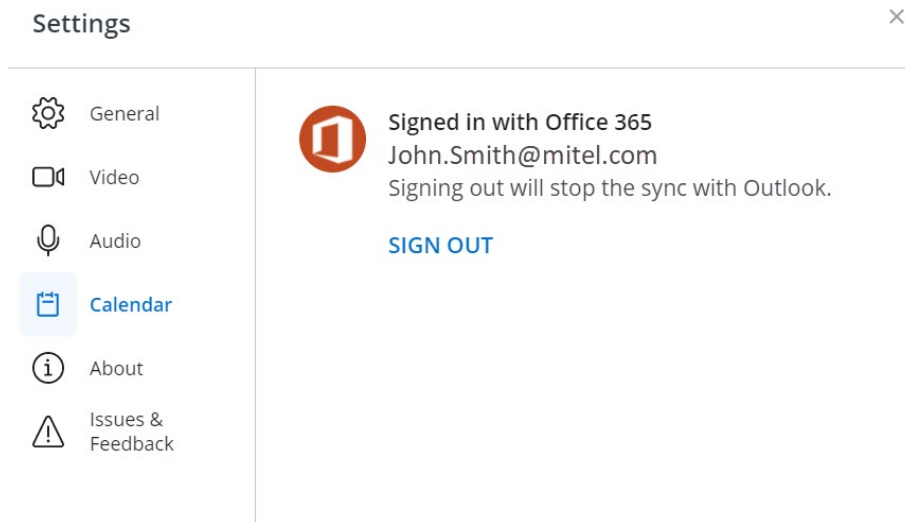
Klik op **Cancel**. Typ in het dialoogvenster dat verschijnt een bericht (optioneel) en klik op **Verzenden** om de annulering te verzenden. Nadat een vergadering wordt geannuleerd, wordt deze automatisch verwijderd uit de lijst **Meetings** van de vergaderingsinitiator en van de deelnemers.

De Agenda-integratie verwijderen

De Office 365-agenda-integratie verwijderen:

1. Klik vanuit het MiTeam Meetings beginscherm op uw avatar en klik in het deelvenster dat wordt geopend op **Instellingen**. Het venster Instellingen wordt geopend.

2. In het venster **instellingen**, klik op het tabblad **Kalender**.



3. Klik op **AFMELDEN**. Na succesvolle afmelding zal de pagina omgeleid worden naar de MiTeam Meetings applicatie.

Hierdoor wordt de Office 365-agenda-integratie verwijderd. De meetings in uw Office 365-agenda worden niet langer gesynchroniseerd met uw MiTeam Meetings applicatie.

2.15 MiTeam Meetings Outlook-invoegtoepassing (web en desktop)

Met de MiTeam Meetings-invoegtoepassing kunt u een MiTeam-meeting plannen vanuit uw Outlook-applicatie. Met de invoegtoepassing kunt u een MiTeam-meeting toevoegen aan nieuwe of bestaande gebeurtenissen in uw agenda.

Note:

- De invoegtoepassing biedt geen ondersteuning voor Toegang voor Gemachtigden. De invoegtoepassing is uitgeschakeld voor gemachtigden.
- De invoegtoepassing kan niet worden gebruikt voor het plannen van vergaderingen vanuit een gedeelde agenda. Voor meer informatie raadpleegt u de sectie **Office-invoegtoepassingen zijn niet beschikbaar vanuit een gedeelde agenda** in de Microsoft-ondersteuningsdocumentatie.

Ondersteunde Outlook-klanten

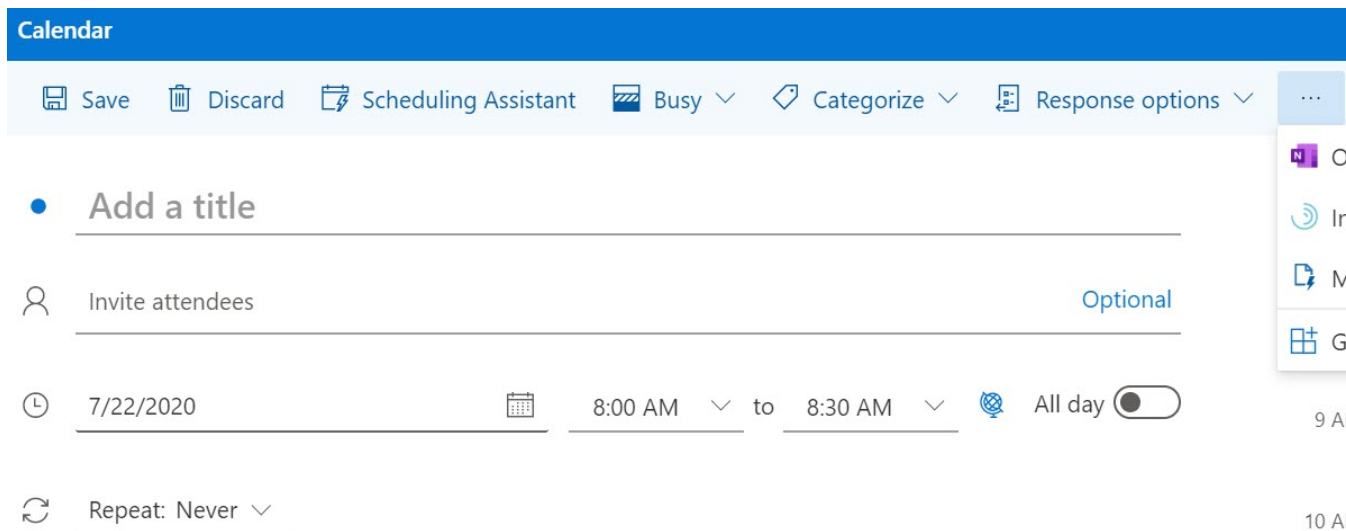
- Office 365 op Windows en Mac
- Outlook 2019 op Windows en Mac
- Outlook 2016 op Windows
- Outlook 2013 op Windows
- Outlook Web App voor Office 365
- Outlook Web App voor Exchange 2016
- Outlook Web App voor Exchange 2019

De invoegtoepassing installeren

• Outlook-webapplicatie voor Office 365

U kunt de MiTeam Meetings-invoegtoepassing installeren door de volgende stappen uit te voeren:

1. Open de Outlook-webtoepassing en schakel over naar de agendaweergave.
2. Klik op **Nieuwe gebeurtenis**. Het venster **Kalender** wordt geopend.
3. Klik op  en klik in het venster dat wordt geopend op **Add-ins krijgen**.



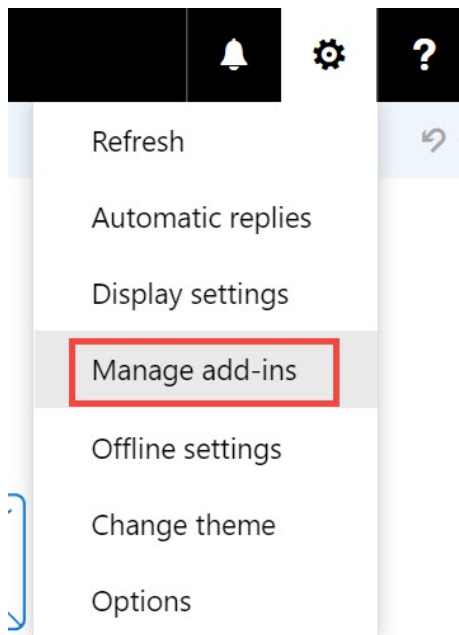
The screenshot shows the 'Calendar' window in Outlook. At the top, there is a blue header bar with the title 'Calendar'. Below the header, there is a toolbar with icons for 'Save', 'Discard', 'Scheduling Assistant', 'Busy', 'Categorize', 'Response options', and a menu icon. The main area of the window is a form for creating a new event. It has a title field with a blue dot and the text 'Add a title'. Below the title field is a field for 'Invite attendees' with a person icon and the text 'Optional'. Below that is a date field with a clock icon, the date '7/22/2020', a calendar icon, a time field '8:00 AM', a dropdown arrow, the word 'to', another time field '8:30 AM', another dropdown arrow, a globe icon, and a toggle switch for 'All day'. At the bottom, there is a repeat field with a circular arrow icon, the text 'Repeat: Never', and a dropdown arrow.

4. Typ **MiTeam Meetings** in het zoekveld in het scherm **Add-Ins voor Outlook** dat wordt geopend.
5. Selecteer **MiTeam Meetings** in het resultatscherm. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
6. Klik op **Toevoegen**. MiTeam Meetings wordt als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

- **Outlook-Webapplicatie voor Exchange 2016/2019**

U kunt de MiTeam Meetings-invoegtoepassing installeren door de volgende stappen uit te voeren:

1. Open de webtoepassing van Outlook en selecteer  > **Add-ins beheren** in de rechterbovenhoek van het venster van de webtoepassing.

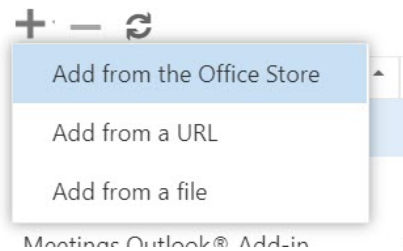


2. Klik in het geopende venster **Add-ins beheren** op het + teken en selecteer **Toevoegen vanuit de Office Store** in de vervolgkeuzelijst die verschijnt. U kunt

ook klikken op de URL **Zoek meer add-ins van Outlook vanuit de Office Store** om toegang te krijgen tot de Office Store.

Manage add-ins

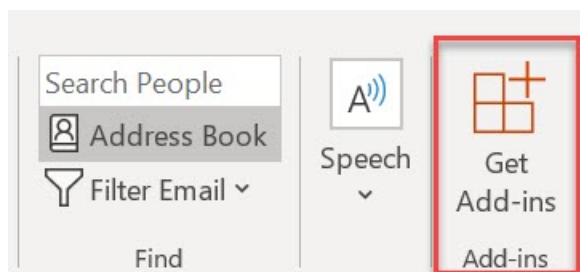
Add-ins are built by third parties and l
Store...



3. Typ **MiTeam Meetings** in het zoekveld in de Microsoft Apps Store die wordt geopend.
 4. Selecteer **MiTeam Meetings** in het resultatscherm en klik op **NU KRIJGEN**. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
 5. Klik op **Installeren**. MiTeam Meetings wordt als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.
- **Outlook 2016-toepassing op Desktop en Outlook 2019/Office 365-toepassing op Desktop/MAC**

U kunt de MiTeam Meetings-invoegtoepassing installeren door de volgende stappen uit te voeren:

1. Open de Outlook Desktop/MAC-applicatie en klik op **Home > Add-ins krijgen** op het lint.



Note:

Voor Outlook 2019 op MAC-apparaten klikt u op **Home > Store** op het lint.

2. Typ **MiTeam Meetings** in het zoekveld in het scherm **Add-Ins voor Outlook** dat wordt geopend.
3. Selecteer **MiTeam Meetings** in het resultatscherm. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
4. Klik op **Toevoegen**. MiTeam Meetings wordt als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

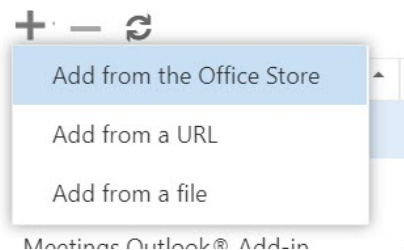
- **Outlook 2013 applicatie op Desktop**

U kunt de MiTeam Meetings-invoegtoepassing installeren door de volgende stappen uit te voeren:

1. Open de Outlook Desktop-applicatie en klik op **Bestand > Add-ins beheren**. De Outlook-Web applicatie wordt geopend. Voer uw gegevens in en log in op de applicatie.
2. Klik in het geopende scherm **Toevoegen vanuit de Office Store** op het **+** teken en selecteer **Toevoegen vanuit de Office Store** in de vervolgkeuzelijst die verschijnt. U kunt ook op de URL **Vind meer apps voor Outlook vanuit de Office Store** klikken om toegang te krijgen tot de Office Store.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and k
[Store...](#)



3. Typ **MiTeam Meetings** in het zoekveld in de Microsoft Apps Store die wordt geopend.
4. Selecteer **MiTeam Meetings** in het resultatscherm en klik op **NU KRIJGEN**. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
5. Klik op **Installeren**. MiTeam Meetings wordt als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

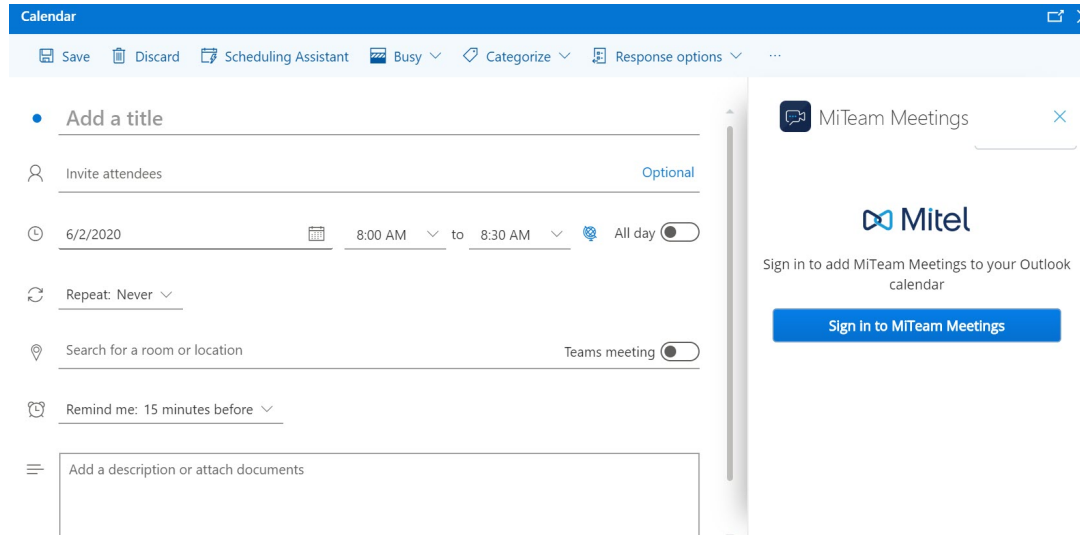
Aanmelden bij uw MiTeam Meetings Account vanuit Outlook

Nadat u de MiTeam Meetings-invoegtoepassing op uw Outlook hebt geïnstalleerd, moet u zich aanmelden bij uw MiTeam Meetings-account voordat u een vergadering kunt plannen. Dit wordt gedaan vanuit het **MiTeam Meetings**-takenvenster in Outlook.

1. Ga als volgt te werk om het MiTeam Meetings-takenvenster te openen:

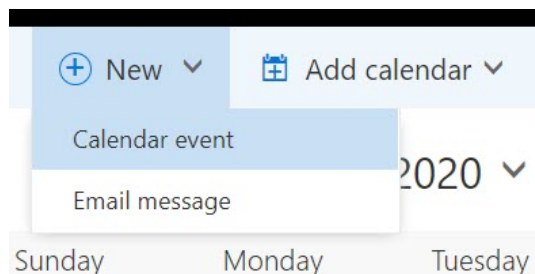
- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

- Open de Outlook-webtoepassing en schakel over naar de agendaweergave.
- Klik op **Nieuwe gebeurtenis**. Het venster **Kalender** wordt geopend.
- Klik op  en klik in het deelvenster dat wordt geopend op **MiTeam Meetings**. Het **MiTeam Meetings** takenvenster wordt rechts van het venster **Kalender** geopend.



- **Outlook-Webapplicatie voor Exchange 2016/2019**

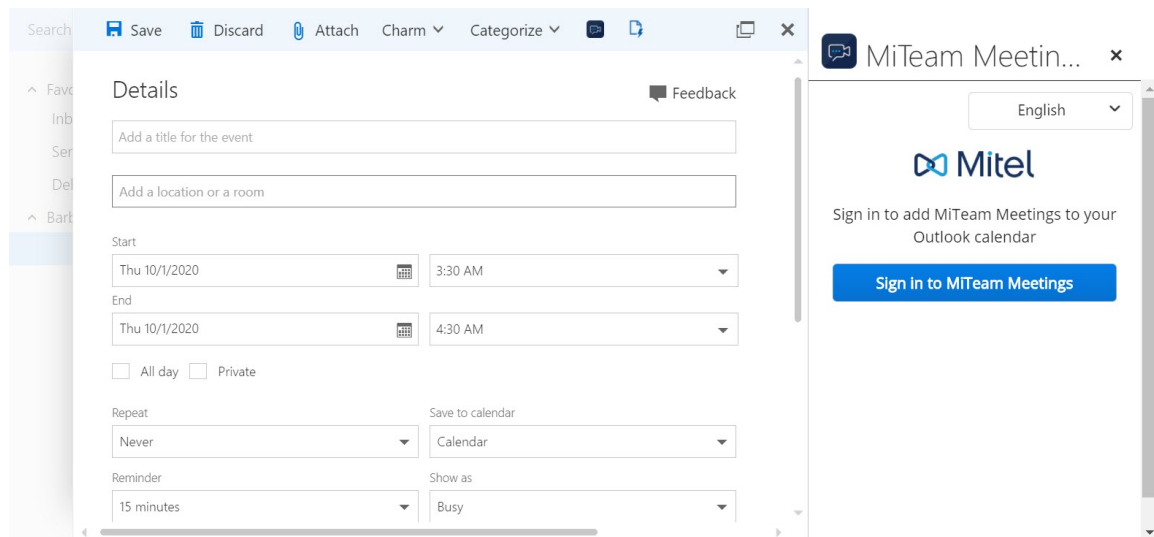
- Open de Outlook-webtoepassing en schakel over naar de agendaweergave.
- Klik op **Nieuw > Kalender gebeurtenis**. Het venster **Details** wordt geopend.



- Klik op het pictogram  aan de bovenkant van het scherm.

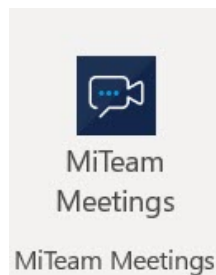


Het **MiTeam Meetings** takenschermb wordt rechts van het scherm **Details** weergegeven.

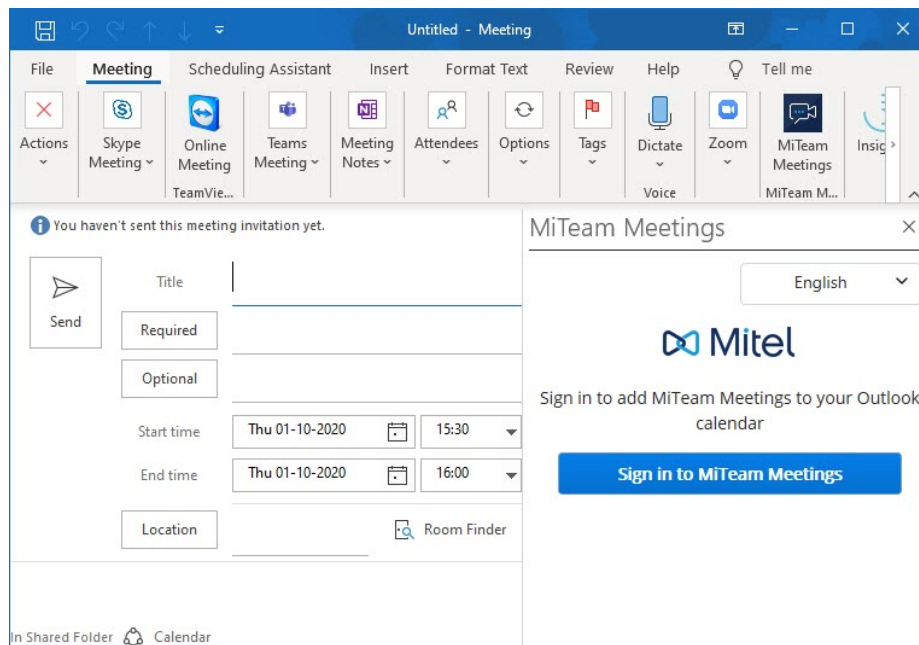


- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

- Open uw Outlook Desktop/MAC-applicatie en klik op **Home > Nieuwe Items > Meeting**. Het venster **Meeting** wordt geopend.
- Klik op het tabblad **Meeting**, klik op **MiTeam Meetings**.



Het **MiTeam Meetings**-takenvenster wordt rechts van het venster **Meeting** weergegeven.



2. Meld u aan bij uw MiTeam Meetings-account door te klikken op **Aanmelden bij MiTeam Meetings**. De Mitel Accounts inlogpagina wordt in een nieuw venster geopend.



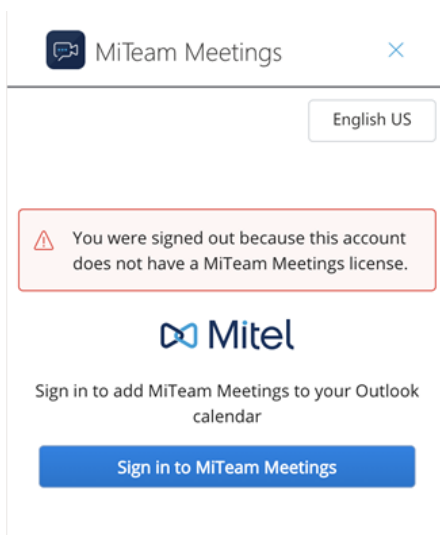
Note:

Als u Outlook-Web Applicatie gebruikt, wordt u gevraagd toestemming te geven om een nieuw venster weer te geven wanneer u op **Aanmelden bij MiTeam Meetings** klikt. Klik op **Toestaan**.

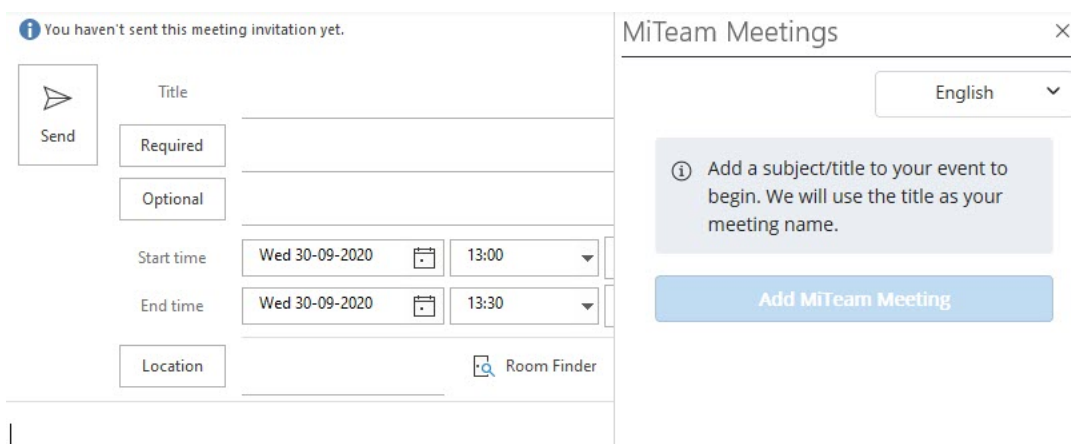
3. Voer het e-mailadres en het wachtwoord voor uw MiTeam Meetings-account in en volg de aanwijzingen om in te loggen.

Note:

- Als uw emailadres is geregistreerd met meerdere klantenaccounts wordt een boodschap **Meerdere accounts gelocaliseerd. Extra accountgegevens nodig om door te gaan** bericht weergegeven en het veld Account-ID verschijnt. Voer het Account-ID in dit veld in.
- U moet een geldige MiTeam Meetings-licentie hebben om in te loggen bij het MiTeam Meetings-account. Als u geen geldige licentie hebt, dan geeft de applicatie het bericht weer dat in de volgende afbeelding wordt weergegeven.



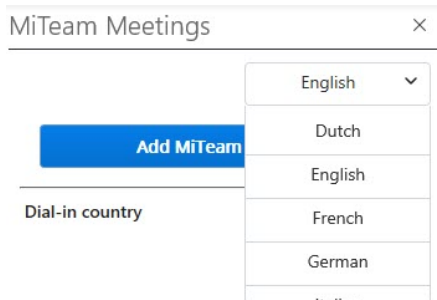
Nadat u hebt ingelogd wordt u omgeleid naar de Outlook-applicatie en wordt het MiTeam Meetings-takenvenster weergegeven, zoals in de volgende afbeelding wordt weergegeven.





Note:

U kunt de standaardtaal die is ingesteld in het takenvenster **MiTeam Meetings** wijzigen door op de talenkiezeroptie te klikken en een taal te selecteren in de vervolgkeuzelijst.



Een Vergadering Plannen

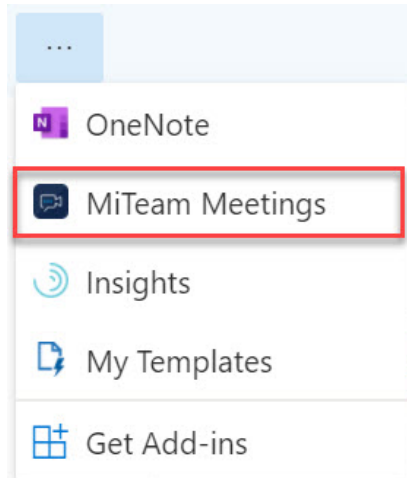
Om een MiTeam-meeting vanuit Outlook te plannen volgt u de volgende procedure.

1. Open uw Outlook-agenda en creëer een nieuwe vergadering. Er wordt een venster geopend waarin u de benodigde informatie voor de vergadering moet invoeren.

2. Ga als volgt te werk om het takenvenster **MiTeam Meetings** te openen:

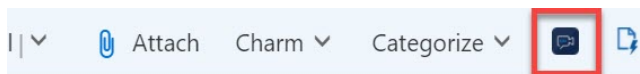
- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

a. Klik op  en klik in het deelvenster dat wordt geopend op **MiTeam Meetings**.



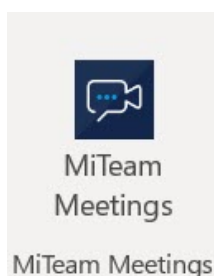
- **Outlook-Webapplicatie voor Exchange 2016/2019**

a.  Klik op het pictogram aan de bovenkant van het scherm.



- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

a. Klik op het tabblad **Meeting**, klik op **MiTeam Meetings**.



3. Het takenvenster **MiTeam Meetings** wordt rechts van het vergadering-deelvenster weergegeven.

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' application window. On the left is a form to create a new meeting. It has a 'Send' button with a right-pointing arrow. The form fields are: 'Title' (with a 'Required' label), 'Optional', 'Start time' (set to 'Wed 30-09-2020' at '13:00'), 'End time' (set to 'Wed 30-09-2020' at '13:30'), and 'Location' (with a 'Room Finder' link). On the right side of the window, there's a 'MiTeam Meetings' panel. It has a language dropdown set to 'English', a message: 'Add a subject/title to your event to begin. We will use the title as your meeting name.', and a blue 'Add MiTeam Meeting' button.

4. Voer de gegevens van de vergadering in, zoals **Titel**, **Starttijd**, **Eindtijd** and **Locatie** en voeg de genodigden toe.
5. Klik in het takenvenster **MiTeam Meetings** op de pijl omlaag naast **Inbelland**. Er wordt een lijst weergegeven met landen waarvoor een inbelnummer is opgegeven. Kies het land dat u aan de uitnodiging wilt toevoegen door het selectievakje voor dat land aan te vinken.

Note:
Het geselecteerde inbel-land wordt het standaardland voor alle toekomstige vergaderingen.

This screenshot shows the same 'MiTeam Meetings' interface, but now the 'Title' field is filled with 'Sales Meeting'. The 'Start time' is 'Thu 01-10-2020' at '15:30' and the 'End time' is 'Thu 01-10-2020' at '17:00'. The 'Dial-in country' dropdown menu is open, showing a list of countries: 'Select All', 'Belgium', 'Brazil', 'Canada' (which is checked), 'France', and 'Germany'. The 'Add MiTeam Meeting' button is still present.

6. Klik op **MiTeam Meeting toevoegen**. Er wordt een vergadering gecreëerd en deze verschijnt in de Mijn Vergaderingen-lijst van uw MiTeam Meetings-applicatie.

De vergadering wordt ook weergegeven in de Mijn vergaderingen-lijst van de genodigden. De agenda-uitnodiging in Outlook wordt automatisch gevuld met een optie **Deelnemen aan meeting**, het inbelnummer en de koppeling naar de **Wereldwijde inbelnummers**. De URL van de vergadering wordt gevuld in het veld **Locatie**.

The screenshot shows the Outlook 'Send' dialog for a meeting titled 'Sales Meeting'. The 'Send' button is highlighted. The 'Required' tab is selected. The meeting details are as follows:

- Title:** Sales Meeting
- Start time:** Thu 24-09-2020, 14:00, Chennai, Kolkata, Mumb
- End time:** Thu 24-09-2020, 14:30, Chennai, Kolkata, Mumb
- Location:** <https://meet.mitel.io/join/666234288>

Below the meeting details, it says 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link. It also shows the phone number 'US: +14346613995' and the meeting ID '666-234-288'. At the bottom, there are links for 'Global call in numbers', 'n Shared Folder', and 'Calendar'.

On the right side, the 'MiTeam Meetings' panel is visible. It shows the language set to 'English'. A message states: 'If you update your calendar event, please update the MiTeam Meeting.' Below this are buttons for 'Update MiTeam Meeting' and 'Remove'. The 'Dial-in country' is set to 'United States'. At the bottom, it says 'Signed in as John Smith' with links for 'Sign out' and 'Report problem'.

De genodigden in uw agenda-uitnodiging worden toegevoegd aan de lijst **Uitgenodigd** van de vergadering in de MiTeam Meetings applicatie.

Een vergadering Bewerken

Om een MiTeam-meeting gecreëerd vanuit uw Outlook te bewerken volgt u de volgende procedure.

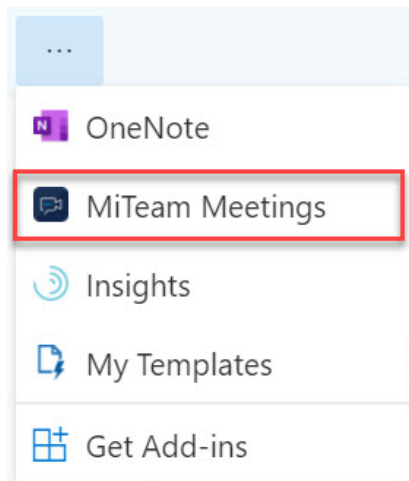
1. Open de Outlook-agenda.
2. Dubbelklik op de vergadering die u wilt bewerken. Het vergaderingen-deelvenster wordt geopend.

3. Ga als volgt te werk om het takenvenster **MiTeam Meetings** te openen:

- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

a.

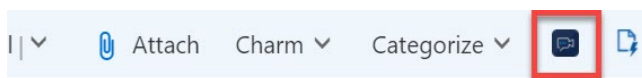
Klik op  **Edit** en vervolgens op . Klik in het deelvenster dat wordt geopend op **MiTeam Meetings**.



- **Outlook-Webapplicatie voor Exchange 2016/2019**

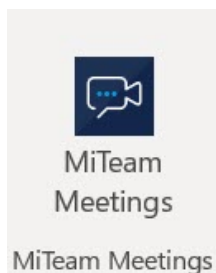
a.

Klik op het pictogram  aan de bovenkant van het scherm.



- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

a. Klik op het tabblad **Meeting**, klik op **MiTeam Meetings**.



4. Het takenvenster **MiTeam Meetings** wordt rechts van het vergadering-deelvenster weergegeven.

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' window. On the left, there's a 'Send' button and a 'Required' button. The meeting title is 'Sales Meeting'. Below the title, there are fields for 'Start time' (Thu 24-09-2020, 14:00) and 'End time' (Thu 24-09-2020, 14:30). The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. A 'Location' field contains the URL 'https://meet.mitel.io/join/666234288'. Below this, it says 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link. It also shows the phone number '+14346613995' and the meeting ID '666-234-288'. On the right, there's a 'Room Finder' button. The right sidebar shows the 'MiTeam Meetings' window with a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States', and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

5. Breng de noodzakelijke wijzigingen aan in de vergadering (bewerk de titel van de vergadering, voeg deelnemers toe of verwijder deelnemers of wijzig het inbel-land) en klik op **MiTeam Meeting bewerken** om de wijzigingen toe te passen.

Note:

- Als u de titel van de vergadering in Outlook bijwerkt en op **MiTeam Meeting bewerken** klikt, dan wordt de naam van de vergadering in de MiTeam Meetings applicatie ook bijgewerkt.
- Als u de lijst met deelnemers in Outlook bijwerkt en op **MiTeam Meeting bewerken** klikt, dan wordt de lijst **Uitgenodigd** van de vergadering in de MiTeam Meetings-applicatie ook bijgewerkt.

6. Klik op **Verzenden** in de Outlook-internetapplicatie of klik op **Update verzenden** in de Outlook Desktop/MAC-applicatie om een update naar de genodigden te verzenden.

Een Vergadering Verwijderen

Om een MiTeam-meeting gecreëerd vanuit uw Outlook te verwijderen volgt u de volgende procedure.

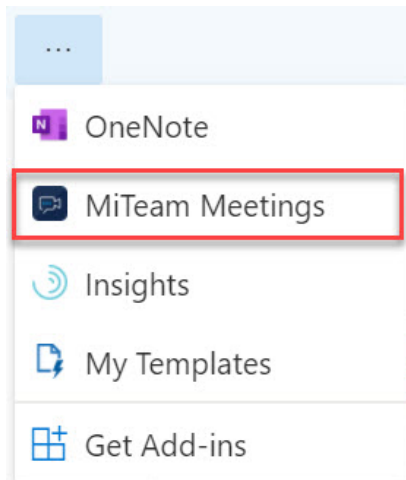
1. Open de Outlook-agenda.

2. Klik op de vergadering die u wilt verwijderen. Het vergaderingen-deelvenster wordt geopend.
3. Ga als volgt te werk om het takenvenster **MiTeam Meetings** te openen:

- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

a.

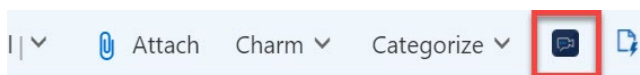
Klik op  **Edit** en vervolgens op . Klik in het deelvenster dat wordt geopend op **MiTeam Meetings**.



- **Outlook-Webapplicatie voor Exchange 2016/2019**

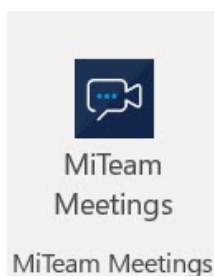
a.

Klik op het pictogram  aan de bovenkant van het scherm.



- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

a. Klik op het tabblad **Meeting**, klik op **MiTeam Meetings**.



4. Het takenvenster **MiTeam Meetings** wordt rechts van het vergadering-deelvenster weergegeven.

The screenshot shows the MiTeam Meetings interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is displayed. It includes a 'Send' button, a 'Required' status, and fields for start time (Thu 24-09-2020, 14:00) and end time (Thu 24-09-2020, 14:30). The location is a URL: <https://meet.mitel.io/join/666234288>. Below the invitation, it states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' and provides a 'Join meeting' link. It also shows the phone number '+14346613995' and the meeting ID '666-234-288'. On the right, the 'MiTeam Meetings' sidebar is open, showing a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States', and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

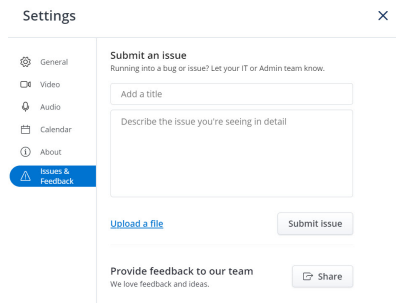
5. Klik op **Verwijderen** in het takenvenster **MiTeam Meetings**. De gegevens van de vergadering in de agenda-uitnodiging worden verwijderd en de vergadering wordt verwijderd uit uw Mijn Vergaderingen-lijst en die van de genodigden in de MiTeam Meetings-applicatie. De titel van de agenda-uitnodiging en de genodigden blijven echter hetzelfde.

Note:
Als u een vergadering annuleert vanuit de Outlook-agenda, wordt de vergadering niet verwijderd uit de MiTeam Meetings-applicatie.

Een Probleem Melden

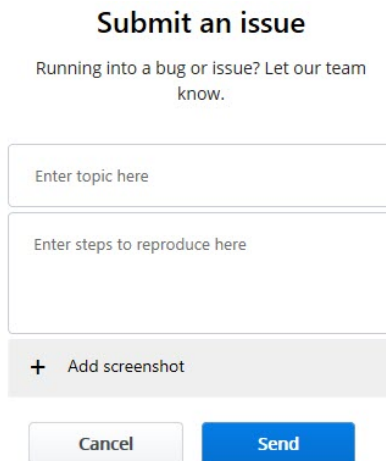
Als u een probleem wilt melden dat u hebt ondervonden met de MiTeam Meetings-invoegtoepassing gebruikt u de volgende procedure.

1. Klik in het MiTeam Meetings-takenvenster op **Probleem rapporteren**. Het venster **Probleem toevoegen** opent.



The screenshot shows a 'Settings' dialog box with a sidebar on the left containing icons for General, Video, Audio, Calendar, and About. The 'Submit an issue' section is active, showing a form with a title field, a description field, and an 'Upload a file' link. Below the form is a 'Submit issue' button. At the bottom, there is a 'Provide feedback to our team' section with a 'Share' button.

2. Voer een titel in voor het probleem en geeft een korte beschrijving van het probleem, waaronder de stappen om het probleem te reproduceren. Klik op **Screenshot toevoegen** als u een screenshot van het probleem wilt bijvoegen. Klik op **Verzenden**.



The screenshot shows the 'Submit an issue' form. It has a title field labeled 'Enter topic here' and a description field labeled 'Enter steps to reproduce here'. Below the description field is a button labeled '+ Add screenshot'. At the bottom are 'Cancel' and 'Send' buttons.

Afmelden bij het MiTeam Meetings-takenvenster

Klik op **Afmelden** in het akenvenster **MiTeam Meetings** om u af te melden bij uw MiTeam Meetings-account.



Note:

Als u zich afmeldt bij het **MiTeam Meetings**-takenvenster, wordt u niet afgemeld bij de MiTeam Meetings-applicatie.

Een probleem melden en Feedback Delen

3

Laat ons weten welke problemen u tegenkomt tijdens het gebruik van de MiTeam Meetings-applicatie. We moedigen u ook aan om uw ideeën en suggesties over het verbeteren van de functies van de applicatie te delen. Gebruik de volgende procedure om een probleem te melden of om uw feedback te delen.

1. Open het paneel **Probleem rapporteren** op een van de volgende manieren.

- Tijdens een meeting klik  van het configuratiescherm en klik dan op het pictogram  **Instellingen** (). Klik in het paneel **Instellingen** dat wordt geopend op het tabblad **Problemen & Feedback**. Het venster **Probleem toevoegen** opent.
- Klik vanuit het MiTeam Meetings beginscherm op uw avatar en klik in het paneel dat wordt geopend op **Instellingen**. Klik in het **Instellingen** deelvenster dat wordt geopend, klik op het **Problemen & Feedback** tabblad. Het venster **Probleem toevoegen** opent.

Settings



 General

 Video

 Audio

 Calendar

 About

 **Issues & Feedback**

Submit an issue

Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.

[Upload a file](#)

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas.

2. Om een probleem over de applicatie in te dienen, voert u een titel voor het probleem in en geeft u een korte beschrijving van het probleem. Klik op **Een bestand uploaden** als u een

scherm afbeelding ter verduidelijking van het probleem wilt toevoegen. Klik op **Probleem toevoegen** Voor meer informatie over wat er met uw probleemmelding gebeurt nadat deze is ingediend, zie de FAQ [Wat gebeurt er met mijn probleemrapport](#).

Klik op **Delen** om een nieuw functie-idee of feedback in te dienen. U wordt doorgestuurd naar een [Mitel CloudLink Feedback](#) pagina in UserVoice, een website van derden, om uw ideeën in te dienen. Hier kunt u ook stemmen over ideeën ingediend door andere gebruikers.

Technische richtlijnen

4

This chapter contains the following sections:

- [Systeemvereisten](#)
 - [Bandbreedtevereisten](#)
 - [Firewall-instellingen](#)
 - [Schaalbaarheid](#)
-
- [Systeemvereisten](#) on page 110
 - [Bandbreedtevereisten](#) on page 112
 - [Firewall-instellingen](#) on page 113
 - [Schaalbaarheid](#) on page 115

4.1 Systeemvereisten

Hieronder volgen de minimale systeemvereisten voor het implementeren van de MiTeam Meetings application.

Ondersteunde browsers (desktop)

Browser	Versie
Google Chrome	78 of later
Mozilla Firefox	70 of later
Safari	13 of later
Microsoft Edge	79 of later

Note:

Wanneer u deelneemt aan een vergadering met de Firefox-browser, dan wordt u gevraagd apparaattoestemmingen voor microfoon en camera toe te staan op de pagina **Welkom**. U moet op **Toestaan** klikken en vervolgens het keuzevakje **Deze beslissing onthouden** aanvinken. Als u het keuzevakje niet aanvinkt, wordt u opnieuw gevraagd om apparaatvergunningen als u aan de vergadering deelneemt.

Ondersteund Besturingssysteem

Besturingssysteem	Versie
Windows	10
macOS	10,14 of later

Ondersteunde headsets

Audio routing in MiTeam Meetings werkt met verschillende merken en modellen headsets en externe audio-apparaten. Als u echter wilt dat HID-functies werken in de webtoepassing MiTeam Meetings, moet u headsets gebruiken die HID-compatibel zijn. Zie HID-headsets gebruiken in MiTeam Meetings Web Applicatie voor meer informatie over ondersteunde headsets die compatibel zijn met HID.

Mitel raadt u aan een USB-headset met een verlengde microfoon te gebruiken voor een ideale audio-ervaring. Omdat er talloze headset-opties beschikbaar zijn voor klanten, garandeert Mitel momenteel geen volledige interoperabiliteit tussen MiTeam Meetings-applicatie en specifieke headsets. Doe uw best om er zeker van te zijn dat uw headset aan uw eisen voldoet.

Hieronder volgt een lijst met een aantal headsets die door MiTeam Meetings-applicatie worden ondersteund.

Producent	Model
Jabra	Evolve 20
	Evolve 40

	Evolve 75
Logitech	H340
	H390
	H600
	H650e
Plantronics	BT300
	C725
	D100
	Voyager Legend UC
Sennheiser	SC60
	SC660

4.2 Bandbreedtevereisten

Hierna volgen de bandbreedtevereisten voor het gebruik van diverse functies van de MiTeam Meetings application.

Uploaden Bandbreedte (Versturen)

Aantal deelnemers	Audio	Video	Scherm delen
2 of meer	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Downloaden Bandbreedte (Ontvangen)

Aantal deelnemers	Audio	Video	Schermdelen
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
Opmerking: n is het aantal deelnemers aan een vergadering.			

De upload- en download-bandbreedte vermeld in de tabel zijn de maximale waarden verkregen tijdens het testen. De werkelijke waarden zullen variëren afhankelijk van de volgende factoren:

- De resolutie van de camera die wordt gebruikt voor de vergadering.
- Het type camera die wordt gebruikt voor de vergadering.
- De Internetsnelheid van de gebruiker.
- Het werkelijke bandbreedtegebruik van andere activiteiten tijdens de vergadering zoals desktop delen of scherm delen.

Note:

Het gebruik van **Actieve spreker** verhoogt verder de downloadbreedte omdat deze functietegel alleen al 1600 kbps aan bandbreedte vereist.

De bandbreedtevereisten zijn afhankelijk van het aantal deelnemers aan een vergadering en de functies die door de deelnemers tijdens de vergadering worden gebruikt (video, scherm delen, enzovoort.)

4.3 Firewall-instellingen

MiTeam Meetings maakt gebruik van services geleverd door het CloudLink platform (chat, autorisatie en authenticatie, en inbellen in vergaderingen vanuit de PSTN) en Amazon Web Services (AWS) Chime SDK (audio, video en scherm delen vereisten). Dientengevolge vereist MiTeam Meetings de bestemmingen en poorten beschreven zijn in dit onderwerp om diverse services te ondersteunen. Als binnenkomend of uitgaand verkeer geblokkeerd is, kan dit het vermogen van de applicatie beïnvloeden om diverse services te gebruiken, waaronder audio, video en scherm delen, en chat.

**Note:**

Zowel de inkomende als uitgaande poorten moeten open zijn om de applicatie te laten functioneren. U kunt ook jokertekens gebruiken om het inkomende en uitgaande verkeer verder te identificeren, zodat pakketten dienovereenkomstig worden toegestaan of geweigerd. Jokertekens zijn echter niet verplicht om de toepassing te laten functioneren. Sommige firewalls staan niet toe dat jokertekens worden geconfigureerd.

MiTeam Meetings vereist de volgende netwerkhost en poorten om te functioneren.

Hosts

- *.mitel.io
- *.amazonaws.com
- *.bugsnag.com
- fonts.gstatic.com
- cdnjs.cloudflare.com
- *.chime.aws

Poorten

- 99.77.128.0/18
- TCP/443
- UDP/3478

**Note:**

Zie voor de lijst van poorten die vereist zijn voor de CloudLink Gateway *Poort Informatie* sectie in [De CloudLink Gateway openen](#).

VPN Aanbevelingen

- Configureer VPN om te verbinden met UDP
- Gebruik indien mogelijk een configuratie met gesplitste tunneling
- Stel geen MTU-limiet in tenzij noodzakelijk

Webaansluitingen gebruikt in de MiTeam Meetings vereist ook ingang in de toegestane lijst voor *.amazonaws.com for the poorten gedefinieerd in <https://docs.aws.amazon.com/iot/latest/developerguide/protocols.html>.

Als u een proxy gebruikt, zorg dan dat deze een volmacht heeft voor WebSockets en HTTPS.

Controleer met behulp van [Amazon Chime Readiness Checker](#) of uw firewall-regels bijgewerkt moeten worden.

4.4 Schaalbaarheid

Maximaal aantal deelnemers ondersteund in een vergadering	100
Maximaal aantal videodeelnemers ondersteund in een vergadering	16
Maximale duur van een vergadering	Militair (20-uurs)
Maximale bestandsgrootte ondersteund per deelnemer in een vergadering	10 MB

- [Wat is MiTeam Meetings? on page 117](#)
- [Kan MiTeam Meetings worden geïntegreerd met mijn andere Mitel-producten? on page 117](#)
 - [Specifieke FAQ's voor MiCollab](#)
 - [Specifieke FAQ's voor MiCloud Connect](#)
 - [Specifieke FAQ's voor standalone](#)
- [Wat is de capaciteit voor MiTeam Meetings? on page 118](#)
- [Hoe meldt de app aan gebruikers dat ze zijn uitgenodigd voor een vergadering? on page 118](#)
- [Kan ik gratis bijwonen van vergaderingen aanbieden wanneer ik klanten uitnodig voor een vergadering? on page 118](#)
- [Ik wil gebruik maken van MiTeam Meetings voor presentaties en brainstormsessies. Kan ik videoconferencing in meerdere modi gebruiken? on page 118](#)
- [Wat betekenen de groene randen rond videotegels? on page 118](#)
- [Hoe meld ik een bug of geef ik feedback tijdens een vergadering? on page 118](#)
- [Waar kan ik inbelgegevens vinden om per telefoon in te bellen? on page 119](#)
- [Waarom verschilt mijn inbelland soms? on page 119](#)
- [Is MiTeam Meetings geïntegreerd met Outlook-agenda zodat ik rechtstreeks een vergadering kan plannen vanuit Outlook? on page 119](#)
- [Ondersteunt u groepskamers? on page 119](#)
- [Kan ik een vergadering bijwonen vanuit een bestaand kamersysteem? on page 119](#)
- [Kan MiTeam Meetings worden opgenomen? on page 119](#)
- [Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij naar een vergadering gaat? on page 119](#)
- [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor MiTeam Meetings desktop-applicatie in Windows en Mac OS? on page 120](#)
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Hoe schakel ik in een browser de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings web-applicatie? on page 120](#)
- [Anti-malwareprogramma's blokkeren de toegang tot camera, luidspreker of microfoon. on page 121](#)
- [Hoe installeer ik de MiTeam Meetings-applicatie in het Windows 10 besturingssysteem? on page 121](#)
- [Hoe kan ik de speaker kiezen voor de MiTeam Meetings web-applicatie in de Firefox- en Safari-browsers? on page 121](#)

- [Hoe kan ik een vergaderingsaudio herstellen nadat ik de MiTeam Meetings web-applicatie opnieuw heb geladen tijdens een vergadering in de Firefox-browser?](#) on page 122
- [Hoe kan ik scherm delen inschakelen in macOS?](#) on page 122
- [Wat gebeurt er met mijn probleemrapport?](#) on page 123

Wat is MiTeam Meetings?

MiTeam Meetings is een video-oplossing voor meerdere partijen ontworpen voor gebruikers die de werkefficiëntie en communicatie op de werkplek willen verbeteren door naadloze transitie tussen spraak-, video- en chatmogelijkheden mogelijk te maken voor een complete samenwerkingservaring. Hij stelt gebruikers in staat naar functies te gaan zoals:

Samenwerken: Audio, video en websharing uitvoeren

Chat: Chatsessies houden en chatmeldingen ontvangen tijdens een vergadering

Bestanden delen: Bestanden opslaan en delen

Kan MiTeam Meetings worden geïntegreerd met mijn andere Mitel-producten?

Momenteel is MiTeam Meetings alleen volledig geïntegreerd met MiCollab. Het is beschikbaar voor, en heeft enige integratie met, MiCloud Connect. Het is ook beschikbaar als standalone product voor alle Mitel klanten.

• **Specifieke FAQ's voor MiCollab**

- **Kan ik doorgaan met het gebruik van MiCollab Audio, Web & Videoconferencing (AWV)?**

Als u zowel AWV als MiTeam Meetings hebt geïnstalleerd in uw systeem, dan is MiTeam Meetings standaard de videotool die wordt opgestart wanneer u op een uitnodiging voor een vergadering klikt. U kunt echter AWV nog steeds handmatig gebruiken.

- **Waar kunnen MiCollab-gebruikers training krijgen over MiTeam Meetings?**

MiCollab Meetings-gebruikers kunnen gebruik maken van deze [tOpleidingshandleiding](#) om een basisbegrip van MiTeam Meetings te krijgen. Deze training is bedoeld om u door de verschillende functies en functionaliteiten van MiTeam Meetings mee te nemen en te laten zien hoe u ze kunt gebruiken.

• **Specifieke FAQ's voor MiCloud Connect**

- **Avatars van klanten worden momenteel niet ondersteund in MiTeam Meetings voor MiCloud Connect-gebruikers**
- **MiCloud Connect-gebruikers kunnen contact opnemen met Ondersteuning zoals beschreven in [Contacteer ons](#).**

- **Specifieke FAQ's voor standalone**

- Profielfoto's van klanten worden momenteel niet ondersteund in de Standalone MiTeam Meetings-applicatie

Wat is de capaciteit voor MiTeam Meetings?

Voor details, bekijk [Schaalbaarheid](#) on page 115.

Hoe meldt de app aan gebruikers dat ze zijn uitgenodigd voor een vergadering?

- Als een gebruiker eerder de MiTeam Meetings-applicatie heeft gebruikt, dan komt er een melding van het Besturingssysteem (zoals een systeemvakmelding in Windows), zelfs als de app is afgesloten.
- Een geregistreerde gebruiker die CloudLink-chat heeft ingeschakeld in MiCollab krijgt een melding (**Nu deelnemen** knop) in het chatgesprek om deel te nemen aan een vergadering. De gebruikers moeten hun MiCollab open hebben om de uitnodigingsmeldingen te kunnen zien.
- Een gastgebruiker zal een e-mailuitnodiging ontvangen.

Kan ik gratis bijwonen van vergaderingen aanbieden wanneer ik klanten uitnodig voor een vergadering?

Het gratis bijwonen van MiTeam Meetings wordt momenteel niet ondersteund.

Ik wil gebruik maken van MiTeam Meetings voor presentaties en brainstormsessies. Kan ik videoconferencing in meerdere modi gebruiken?

Ja, MiTeam Meetings heeft twee videomodi - videotegels en actieve speaker (experimentele functie). U kunt ook scherm delen op elk willekeurig moment inschakelen.

Wat betekenen de groene randen rond videotegels?

De groene randen geven de actieve speaker aan.

Hoe meld ik een bug of geef ik feedback tijdens een vergadering?

Klik tijdens een lopende vergadering op  van het configuratiescherm en klik dan op het

pictogram **Instellingen** (). Het venster **Instellingen** wordt weergegeven. Klik op het tabblad **Problemen & Feedback**. Het venster **Probleem toevoegen** opent. Voer een titel in voor het probleem en geef een korte beschrijving van het probleem en klik op **Probleem toevoegen** om het probleem in te dienen. Klik op **Delen** om een nieuw idee van een functie te delen. Zie voor meer informatie [Een probleem melden en Feedback Delen](#) on page 108.

Waar kan ik inbelgegevens vinden om per telefoon in te bellen?

De inbelnummers worden vermeld in de uitnodiging voor de vergadering die u hebt

ontvangen. Geregistreeerde gebruikers kunnen deze informatie ook krijgen wanneer u  klikt vanuit het Chatvenster paneel van de vergadering in de MiTeam Meetings applicatie. Gastgebruikers kunnen deze gegevens ook ophalen op de **Welkom pagina** wanneer ze proberen deel te nemen aan een vergadering.

Waarom verschilt mijn inbelland soms?

Het standaard inbelland dat op de gebruikersinterface wordt weergegeven hangt af van het IP-adres van het systeem van de gebruiker. Het inbelland kan verschillen als uw systeem verbonden is met een VPN. Mitel raadt u aan de Microsoft Office 365 Outlook Add-in te gebruiken om andere landen toe te voegen in uitnodigingen voor vergaderingen.

Is MiTeam Meetings geïntegreerd met Outlook-agenda zodat ik rechtstreeks een vergadering kan plannen vanuit Outlook?

MiTeam Meetings kunnen worden geïntegreerd met uw Outlook-agenda. U kunt nu rechtstreeks vanuit Outlook een MiTeam-vergadering plannen met de [MiTeam Meetings Outlook Add-in](#).

Ondersteunt u groepskamers?

Deze functie wordt niet ondersteund in deze uitgifte. In deze uitgifte is ondersteuning beperkt tot USB-camera's en audio-uitrusting.

Kan ik een vergadering bijwonen vanuit een bestaand kamersysteem?

Deze functie wordt niet ondersteund in deze uitgifte.

Kan MiTeam Meetings worden opgenomen?

MiTeam meetings kan worden opgenomen. Zie voor meer informatie [Een MiTeam Meeting opnemen](#) on page 66.

Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij naar een vergadering gaat?

In de volgende tabel staat welke gebruikers naar de wachtkamer gaan voordat ze deelnemen aan een MiTeam-vergadering.

Type vergadering	Organisator van de vergadering	Geregistreeerde gebruiker	Gastgebruiker:	PSTN (Vergaderingsinitiator, Geregistreeerde- en Gastgebruiker)
Vergadering met wachtkamer	Nee	Nee	Ja	Ja

Type vergadering	Organisator van de vergadering	Geregistreeerde gebruiker	Gastgebruiker:	PSTN (Vergaderingsinitiator, Geregistreeerde- en Gastgebruiker)
Vergadering zonder wachtkamer	Nee	Nee	Nee	Nee
Alleen op uitnodiging	Nee	U kunt rechtstreeks naar de vergadering gaan als u bent uitgenodigd voor de vergadering. Als u geen uitnodiging heeft, moet u in de wachtkamer wachten. Zie voor meer informatie Vergadering op uitnodiging.	Ja	Ja

Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor MiTeam Meetings desktop-applicatie in Windows en Mac OS?

De optie om de camera en de microfoon in te schakelen voor MiTeam Meetings desktop applicatie is specifiek voor het besturingssysteem waarin u de applicatie hebt geïmplementeerd. Klik op de volgende links voor instructies over het inschakelen van de camera en de microfoon specifiek voor uw besturingssysteem.

Windows

Mac OS

- [Camera](#)
- [Microfoon](#)

Als u nog steeds problemen ondervindt met uw camera of microfoon, of als het bericht **Camera wordt gebruikt door een andere applicatie of het besturingssysteem is geconfigureerd om cameratoegang af te wijzen** wordt weergegeven wanneer u inlogt in een vergadering vanuit uw MiTeam Meetings desktop-applicatie, doe dan een van de volgende dingen:

- sluit alle andere applicaties die uw camera of microfoon gebruiken
- herstart uw computer

Hoe schakel ik in een browser de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings web-applicatie?

De optie om de camera en de microfoon in te schakelen voor de MiTeam Meetings web-applicatie is specifiek voor de browser waarin u de applicatie hebt geïmplementeerd. Een algemene voorwaarde is dat u toestemming al moet hebben ingeschakeld om de browser toegang te verlenen tot de camera en microfoon. Dit wordt gedaan vanuit het bedieningspaneel/instellingenmenu van uw besturingssysteem. Zie voor meer informatie over

de wijze waarop dit kan worden gedaan de links met betrekking tot uw besturingssysteem in de FAQ "**Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor de MiTeam Meetings desktop-applicatie in Windows en Mac OS?**".

Nadat de voorwaarden zijn ingesteld wordt u gevraagd om apparaatmachtigingen voor camera en microfoon te kiezen op de pagina **Welcome**. Klik op **Toestaan** om toegang voor de camera en microfoon in te schakelen of klik op **Niet toestaan** om toegang af te wijzen. Volg, om deze rechten vervolgens te veranderen, de instructies die relevant zijn voor uw browser.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Anti-malwareprogramma's blokkeren de toegang tot camera, luidspreker of microfoon.

Er zijn gevallen gemeld van sommige anti-malwareprogramma's die de toegang tot de camera op de PC blokkeren. We hebben een dergelijk geval bevestigd met het anti-malwareprogramma 'HitmanPro'. Als u problemen ondervindt met de toegang tot de camera of andere PC-bronnen, dan controleert u of een van deze programma's actief is. U moet dergelijke programma's stoppen, of--als dergelijke programma's draaien--, moet u onze geïnstalleerde client of de browser op een toegestaan-lijst zetten.

Hoe installeer ik de MiTeam Meetings-applicatie in het Windows 10 besturingssysteem?

U kunt de MiTeam Meetings applicatie niet installeren in Windows 10 als de instellingen voor **Apps installeren** zijn ingesteld op **Alleen Apps uit de Store toestaan**. Doe het volgende om deze instelling te veranderen:

1. Druk op **Windows knop + I** om de Instellingen-app te openen.
2. Klik op **Apps**
3. Klik op **Apps & functies** in het linker venster.
4. Rol het keuzemenu onder **Apps installeren** uit en kies **App-aanbevelingen uitzetten**.

U kunt nu het setup-bestand van de MiTeam Meetings-applicatie uitvoeren om deze te installeren.

Hoe kan ik de speaker kiezen voor de MiTeam Meetings web-applicatie in de Firefox- en Safari-browsers?

Met Firefox- en Safari-browsers gebruikt de MiTeam Meetings web application die momenteel geselecteerd is als de standaard speaker in het besturingssysteem om de vergaderingsaudio af te spelen. Noch de MiTeam Meetings web application noch de browsers geven de optie

om over te schakelen naar een andere speaker om de audio af te spelen tijdens een lopende vergadering. Daarom moet de gebruiker in Firefox- en Safari-browsers om een specifieke speaker te kiezen voor MiTeam Meetings die speaker kiezen als standaard in de standaard instellingen van het oorspronkelijke besturingssysteem vóór deelname aan de vergadering. Volg om de standaard speaker te kiezen de instructies die behoren tot uw besturingssysteem.

- **Mac OS**
- **Windows**

1. Type in het zoekveld op de taakbalk **Bedieningspaneel** en selecteer hem dan in de resultaten.
2. Selecteer **Hardware en Geluid** in het Bedieningsvenster en selecteer dan **Geluid**.
3. Klik in het tabblad **Terug afspelen** met de rechter muisknop op de vermelding van uw audio-apparaat, selecteer dan **Instellen als standaard apparaat** en selecteer dan **OK**.

Hoe kan ik een vergaderingsaudio herstellen nadat ik de MiTeam Meetings web-applicatie opnieuw heb geladen tijdens een vergadering in de Firefox-browser?

Na het bijwonen van een vergadering via de MiTeam Meetings web-applicatie met Firefox, verliest u, als u de Meeting-applicatie opnieuw laadt tijdens de vergadering, u mogelijk de

vergaderingsaudio en wordt het pictogram **Autoplay** () weergegeven in de adresbalk. Dit komt doordat Firefox standaard het afspelen van alle spraakmedia blokkeert. Om de vergaderingsaudio te herstellen moet u de **Autoplay** instellingen in Firefox wijzigen. Zie <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> voor meer informatie.

Hoe kan ik schermdelen inschakelen in macOS?

Wanneer u op macOS-apparaten voor de eerste keer naar schermdelen gaat tijdens een vergadering, dan verschijnt er een systeemprompt: “ **MiTeam Meetings**” wil een **schermopname van deze computer maken**. Dit komt door de verhoogde beveiliging en rechten in macOS. Daarom moet u op macOS-apparaten MiTeam Meetings toestaan naar **Schermopname** te gaan om uw scherm te delen tijdens een vergadering.

Kies hiervoor,

1. Kies in de promptdialoogbox **Systeemvoorkeuren openen** en schakel **Schermopname** in voor MiTeam Meetings m.b.v. de instructies in [De toegang tot schermopnamen op Mac beheren](#). Nadat u de wijzigingen hebt opgeslagen, wordt er een venster geopend waarin u wordt gevraagd de MiTeam Meetings-applicatie af te sluiten.
2. Klik op **Nu afsluiten** en heropen dan MiTeam Meetings. U kunt nu opnieuw aan de vergadering deelnemen en uw scherm delen.

i Note:

Als u ervoor kiest om toegang voor MiTeam Meetings tijdens de eerste vraag te **Weigeren** of als de toegang tot **Schermopname** wordt uitgeschakeld, dan moet u naar uw OS **Systeemvoorkeuren** gaan om toegang toe te staan met behulp van de instructies in [De toegang tot schermopnamen op Mac beheren](#) en daarna stap 2 herhalen.

Wat gebeurt er met mijn probleemrapport?

- Verstrek bij het indienen van een probleemrapport zoveel mogelijk gegevens. Dit helpt om uw probleem snel op te lossen. Er zijn specifieke details nodig om een probleem correct te onderzoeken en op te lossen.
- Er worden datum, tijd, apparaatgegevens en logboeken verzameld als onderdeel van uw probleemrapport.
- Nadat u een probleem hebt gemeld, ontvangt de contactpersoon voor ondersteuning op locatie voor uw account een email met de mededeling dat u een probleem hebt gemeld. De contactpersoon voor ondersteuning op locatie kan u tijdens het onderzoek van het probleem om meer gegevens vragen.
- Als uw ondersteuningsmedewerker hulp nodig heeft om uw probleem op te lossen, dan zal hij of zij het rapport escaleren volgens de standaardondersteuningsprocedures.
- U kunt rechtstreeks contact opnemen met uw on-site ondersteuningsmedewerker voor ondersteuning voor updates over uw rapport.

