



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel One Web Application User Guide

February 2024

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks 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), its affiliates, parents, or 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>.

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

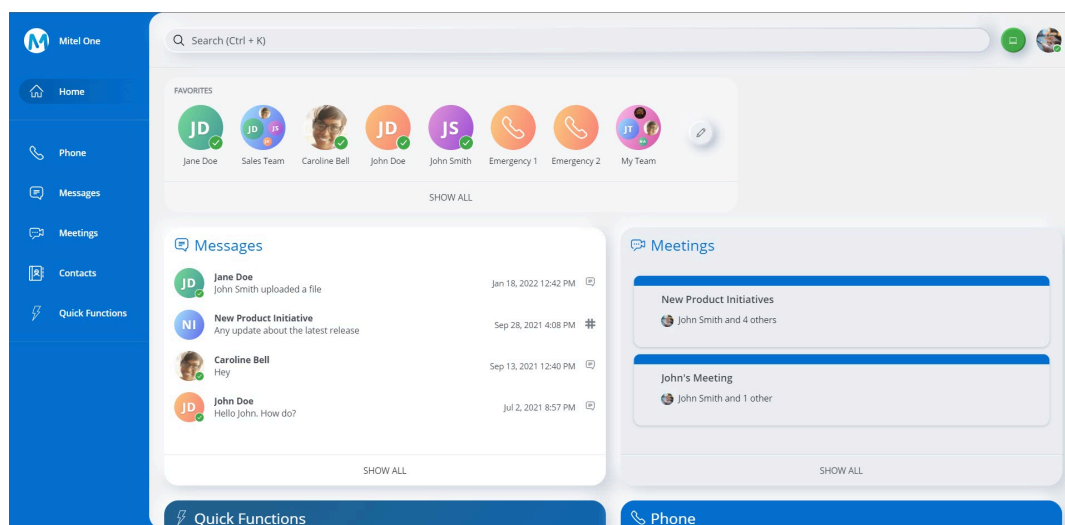
This chapter contains the following sections:

- [Wat is de Mitel One Web Application?](#)
- [De Mitel One Web Application registreren en openen](#)
- [Inloggen/Uitloggen](#)
- [Uw wachtwoord resetten](#)
- [Vergunningen en Meldingen](#)
- [Mitel One Progressive Web Application](#)
- [Overzicht van de Mitel One Web Application](#)
- [Mitel One-instellingen beheren](#)

Dit hoofdstuk helpen u te begrijpen hoe u de Mitel One-internetapplicatie installeert, registreert en inlogt; uw wachtwoord opnieuw instelt; vertrouwd raakt met het startscherm; en toegang krijgt tot uw instellingen, machtigingen die moeten worden ingeschakeld om de applicatie te kunnen gebruiken en de meldingen die door de applicatie worden gegenereerd.

1.1 Wat is de Mitel One Web Application?

De Mitel One webapplicatie is een samenwerkingsapplicatie van de volgende generatie die geavanceerde communicatiefuncties biedt en integreert met de MiVoice Office 400 PBX om de efficiëntie van het werk te verbeteren en de communicatie op de werkplek te verbeteren. Het biedt naadloze overgangen tussen spraak-, video- en messaging-mogelijkheden voor een complete samenwerkingservaring. U kunt vanaf uw PC of Mac afzonderlijke personen en groepen vinden en met elkaar in contact brengen via gesprekken en berichten, u kunt meerdere gesprekken in realtime beantwoorden en afhandelen en videoconferenties met meerdere partijen met uw contactpersonen bijwonen.



De Mitel One Web Application consolideert telefonie, messaging en vergaderingen binnen één enkele applicatie en gebruikerservaring. Het biedt de volgende functies:

- Spraakfuncties zoals een oproep plaatsen, beantwoorden, in wacht zetten, terugbellen en doorverbinden; en afhandeling van meerdere oproepen
- In agenda geïntegreerde videoconferenties en samenwerking bij vergaderingen
- Persoonlijke één-op-één--berichten, groepsberichten, openbare- en privé-streams beveiligen
- Integratie van bedrijfstelefoonboeken en wereldwijde zoekfunctionaliteit
- Beheer communicatie en spraakgerichte workflows effectiever
- Gesprekken en vergaderingen opnemen
- Sla veelgebruikte functietypes op in de MiVoice Office 400 PBX als Snelle functies
- Beheer de gespreksfuncties op de MiVoice Office 400-bureautelefoon
- Live-status (aanwezigheid) van gebruikers met geïntegreerde PBX-beschikbaarheid
- Dynamisch doorschakelen
- Synchronisatie en beheer van contacten (zakelijk en persoonlijk)

Klik op <https://one.mitel.io> om de nieuwste versie van de app te openen. Zie [Inloggen/Uitloggen](#) op page 6 voor meer informatie over het inloggen bij de applicatie.

1.2 De Mitel One Web Application registreren en openen

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](#).

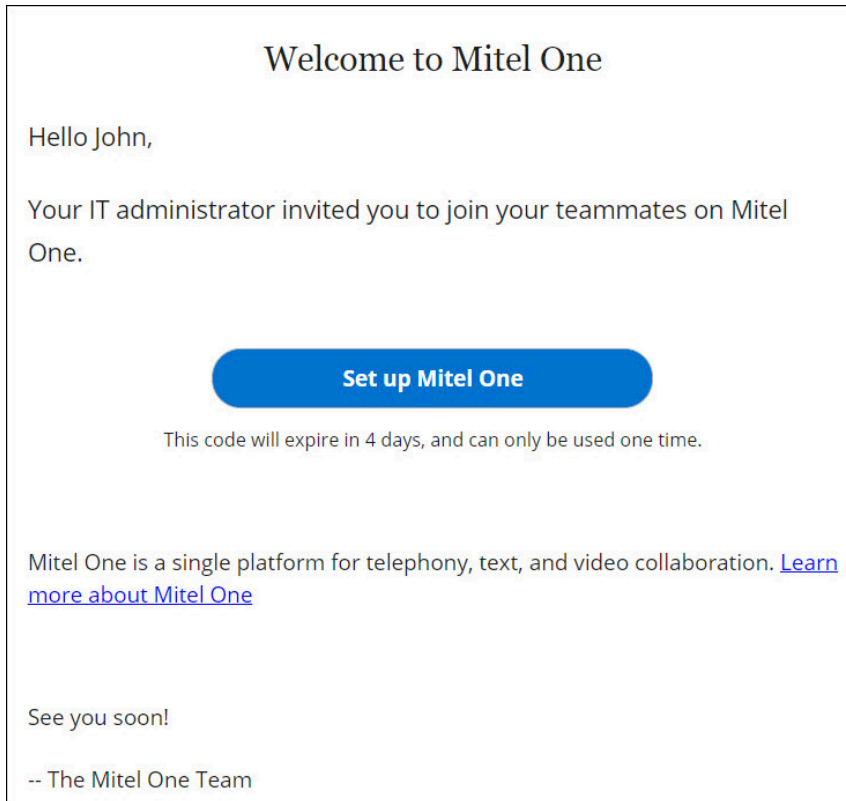
Voordat u zich voor de eerste keer aanmeldt bij de applicatie moet u zich registreren en uw Mitel One-account instellen. Voer de volgende stappen uit om uw account in te stellen.

1. Controleer of u een email hebt ontvangen met de onderwerpregel 'Welkom bij Mitel One' van **no-reply@mitel.io**. Dit is een welkomstbericht dat wordt verzonden wanneer een Mitel One-licentie aan u wordt toegewezen door de Mitel Partner of Accountbeheerder in de Mitel-administratie. Als u deze email niet in uw postvak vindt, controleer dan de mappen ongewenste email of spam op recente emails die u hebt ontvangen van **no-reply@mitel.io**.

Note:

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

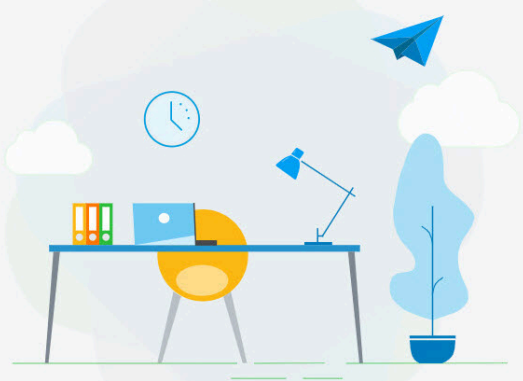
2. De welkomstmail bevat een knop **Set up Mitel One**.



Als u op deze knop klikt, dan komt u op de pagina **Uw account aanmaken voltooien**, waar u de gegevens kunt invullen die nodig zijn om het registratieproces om uw account te voltooien.

3. In het veld **Naam** wordt uw naam automatisch ingevuld. Dit is de naam die zichtbaar is voor andere gebruikers wanneer u de applicatie gebruikt. Maak een nieuw wachtwoord aan voor de Mitel One-

webapplicatie en klik op **Voltooien** nadat u akkoord bent gegaan met de algemene voorwaarden om het registratieproces te voltooien.



Finish building your account

Name

Enter your new password below.

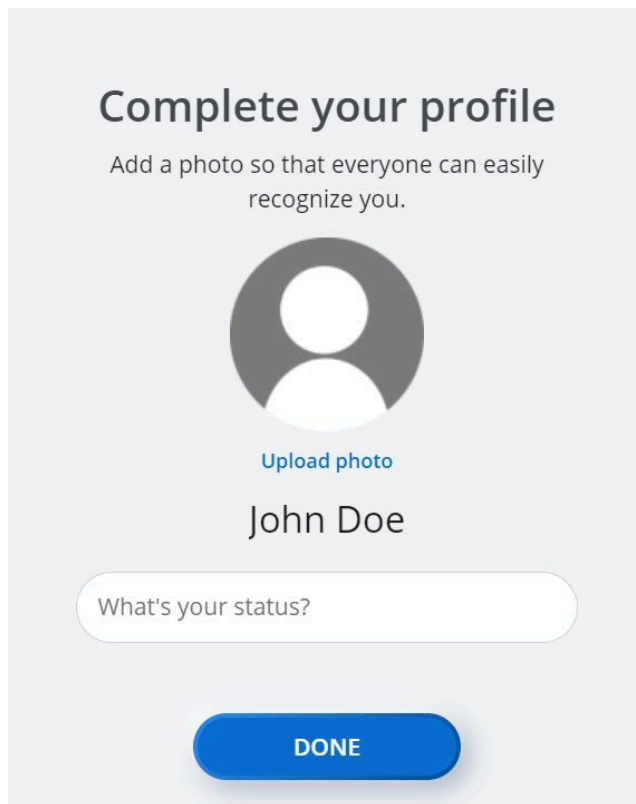
Password requirements

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

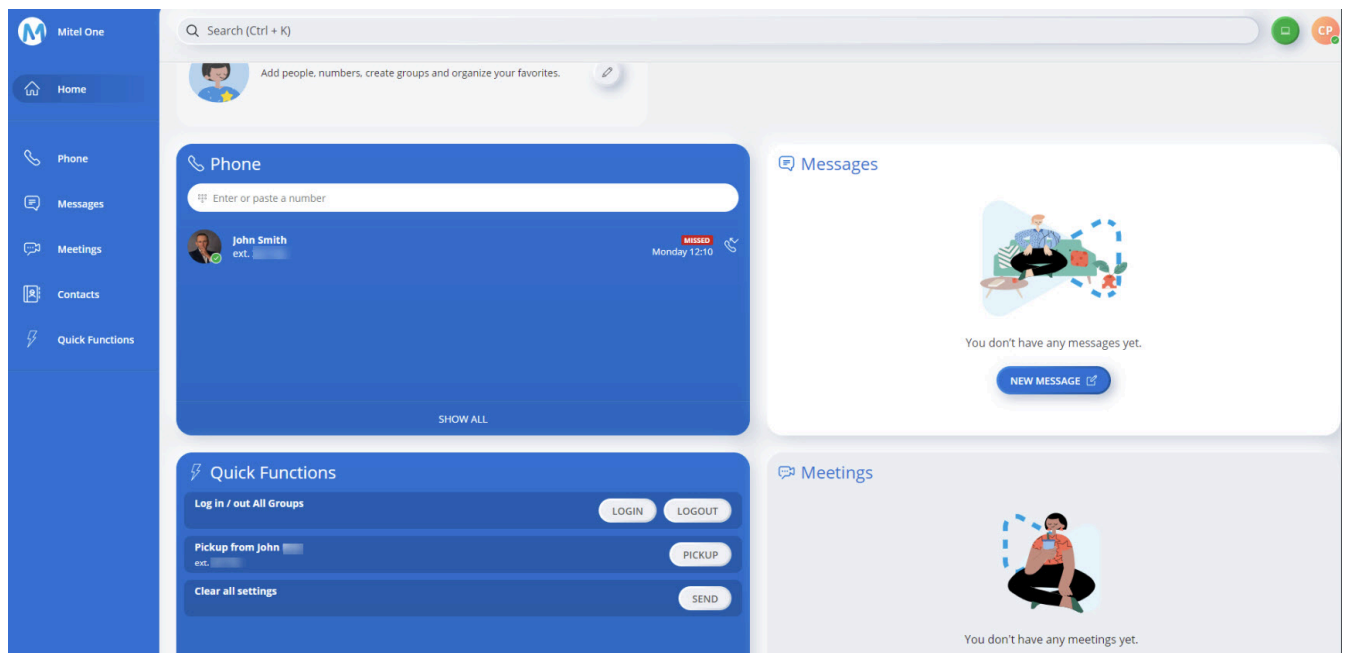
☒ I agree to the [Terms & Conditions](#)

[Complete](#)

4. Wanneer de registratie is voltooid wordt u ingelogd bij de applicatie en wordt het dialoogvenster **Uw profiel voltooien** weergegeven, waarin u uw foto kunt uploaden kunt bewerken of een statusbericht kunt toevoegen.



Klik op **KLAAR** om door te gaan naar het Startscherm (weergegeven in de volgende schermafbeelding).



Vanaf het beginscherm kunt u oproepen plaatsen en ontvangen, berichten verzenden of ontvangen, snelle functies in- en uitschakelen, een stream maken of eraan deelnemen, contactpersonen en contactgroepen beheren, favorieten maken en een vergadering starten of eraan deelnemen.

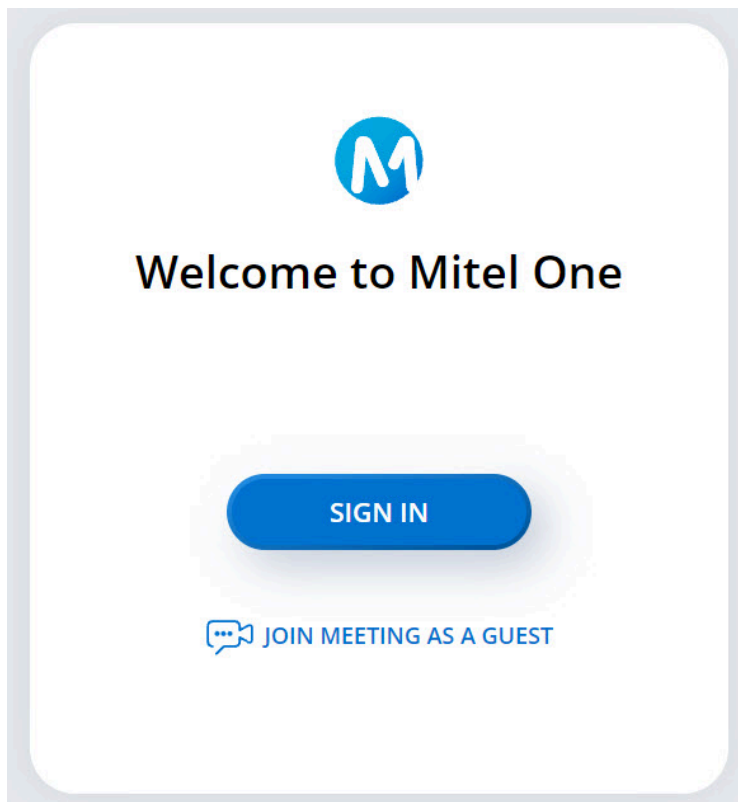
1.3 Inloggen/Uitloggen

Aanmelden

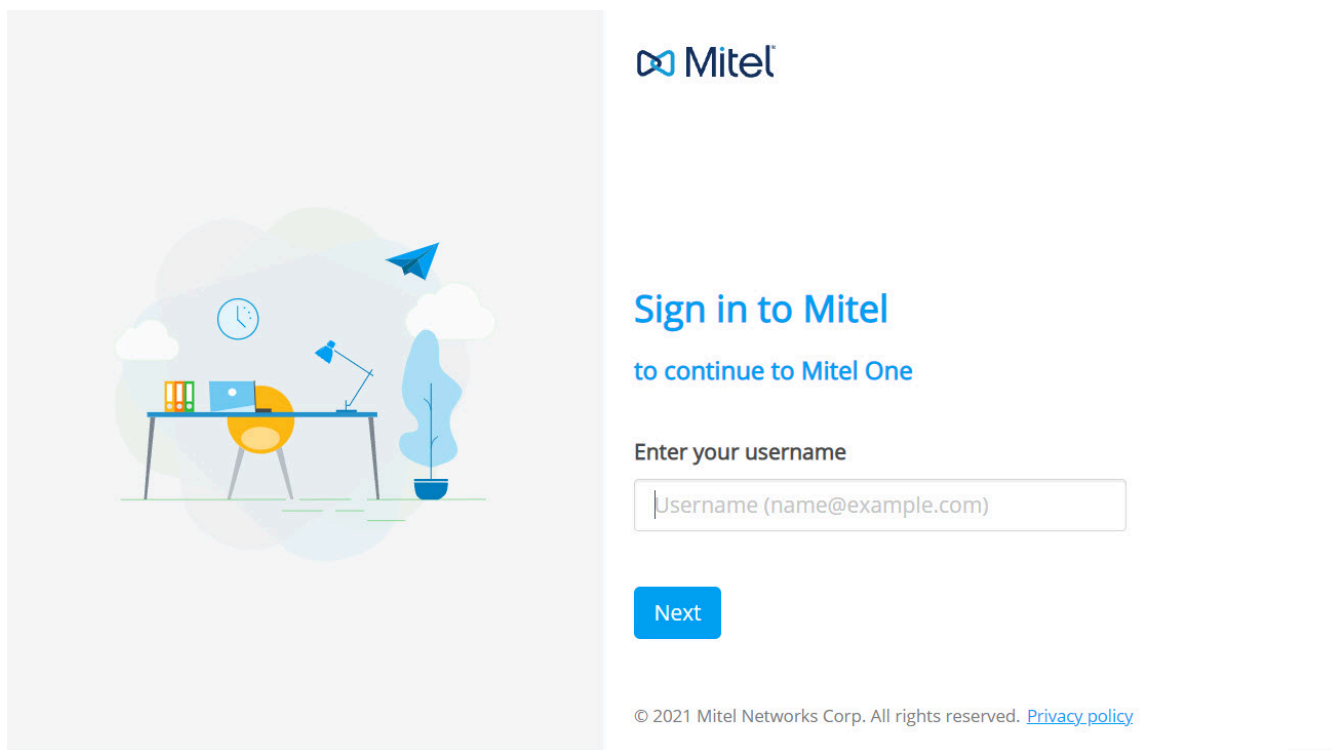
Note:

Voor het gebruik van bepaalde functies van de Mitel One-internetapplicatie moet u de app toestemming geven voor toegang tot bepaalde delen van uw computer wanneer de app berichten op het scherm genereert waarin om toestemming wordt gevraagd wanneer u voor de eerste keer na de installatie inlogt. Voor meer informatie zie [Vergunningen en Meldingen](#) op page 10.

Open de applicatie door op de URL <https://one.mitel.io> te klikken. De **Welkom bij Mitel One**-pagina wordt geopend. Klik op **AANMELDEN**.



De gebruikersaanmeldpagina van Mitel wordt geopend.



Aanmelden:

1. Voer uw emailadres (gespecificeerd in uw account) of gebruikersnaam (als u een Azure-gebruiker met SSO bent) in als gebruikersnaam en (indien daarom wordt gevraagd) het Accountnummer dat u in de welkom-mail hebt ontvangen in de respectieve velden. Klik op **Volgende**.
2. Ga in het scherm dat wordt geopend verder met het inloggen bij de toepassing met een van de volgende methoden:
 - **Eenmalig aanmelden (SSO) gebruiken**

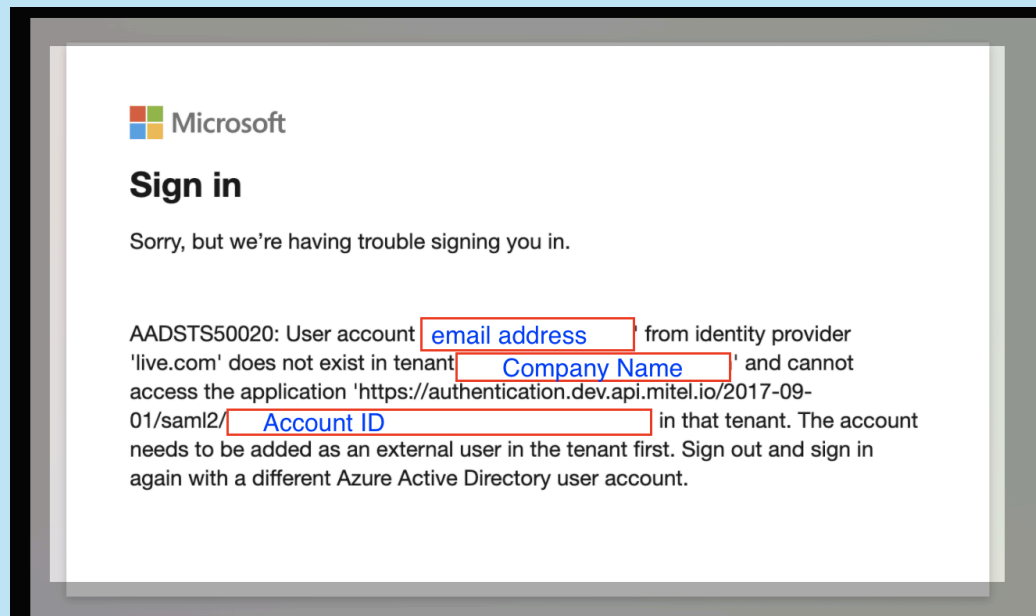
i Note:

U kunt SSO alleen gebruiken om in te loggen bij de toepassing als uw IT-beheerder Eenmalig aanmelden (SSO) heeft geconfigureerd voor uw Mitel-account.

- a. Klik op **Eenmalig aanmelden**. U wordt doorgestuurd naar uw SSO-provider om in te loggen bij uw account.
- b. Voer uw inloggegevens in de daarvoor bestemde velden in en klik op **Aanmelden** om in te loggen bij de applicatie.

Note:

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



- **Het wachtwoord van het Mitel-account gebruiken**

Voer het wachtwoord in dat u tijdens het registreren van uw account hebt opgegeven in het **Wachtwoord**-veld en klik op **Volgende** om in te loggen bij de applicatie. Zie [De Mitel One Web Application registreren en openen](#) op page 2 voor meer informatie over het registreren van een gebruiker.

Note:

Als u uw wachtwoord bent vergeten, zie dan [Uw wachtwoord resetten](#) op page 9 voor meer informatie over het instellen van een nieuw wachtwoord.

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

3. Schakel het selectievakje in om de eindgebruikersovereenkomst te accepteren en klik op **BEVESTIGEN** om u aan te melden bij de applicatie.

i Note:

Het eindgebruikersovereenkomstdialogvenster verschijnt alleen wanneer een gebruiker zich voor de eerste keer aanmeldt bij de Mitel One-applicatie. Als u de overeenkomst accepteert vanuit een van de soorten Mitel One-cliënten (dat wil zeggen Desktop, Mobiel of Internet), zal de overeenkomst niet meer verschijnen als de gebruiker inlogt vanuit andere soorten Mitel One-cliënten.

Als u inlogt bij de applicatie met de Google Chrome- of Microsoft Edge browsers, dan kunt u de Mitel One Progressive Web Application downloaden. Zie voor meer informatie [Mitel One Progressive Web Application](#) on page 13.

Uitloggen

Klik op uw avatar om uit te loggen en klik in de vervolgkeuzelijst die wordt geopend op **Uitloggen**.

i Note:

Nadat u bent uitlogt ontvangt u niet langer meldingen voor inkomende oproepen en berichten. De volgende keer dat u inlogt staan al uw gemiste oproepen, ongelezen berichten en vergaderingsuitnodigingen voor u klaar om te openen.

1.4 Uw wachtwoord resetten

i Note:

De volgende procedure is alleen van toepassing op gebruikers die geen SSO (Single Sign-On) hebben geconfigureerd voor hun Mitel-account.

Als u bent uitgelogd bij de Mitel One-internetapplicatie en uw inlogwachtwoord bent vergeten of wilt resetten, dan voert u de volgende stappen uit om uw wachtwoord te resetten:

1. Open de applicatie door op de URL <https://one.mitel.io> te klikken. De gebruikersaanmeldpagina van Mitel wordt geopend.
2. Klik op **AANMELDEN** en voer uw gebruikersnaam in.
3. Voer het accountnummer in als daarom wordt gevraagd.
4. Klik op **Volgende**.
5. Klik op de link **Wachtwoord vergeten**.
6. Voer uw wachtwoord in en tik op **Volgende**.

7. Er wordt een email met een koppeling **Wachtwoord herstellen** en een 6-cijferig codenummer naar het door u opgegeven emailadres gestuurd. Als u deze email niet in uw postvak vindt, controleer dan de mappen ongewenste email of spam op recente emails die u hebt ontvangen van **no-reply@mitel.io**.
8. Klik op het tabblad **Code invoeren** dat wordt weergegeven op de internetpagina en voer het 6-cijferige codenummer in. Klik op **Indienen** om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.
9. U kunt ook in de email die u hebt ontvangen op de link **Wachtwoord herstellen** klikken. Voer op de pagina **Nieuw wachtwoord instellen** Set a New Password die wordt geopend een wachtwoord in dat voldoet aan de wachtwoordvereisten en bevestig de invoer. Klik op **Volgende**. Uw wachtwoord wordt gewijzigd.

1.5 Vergunningen en Meldingen

Wanneer u voor de eerste keer inlogt in de Mitel One-applicatie, zal het gebruik van bepaalde functies een verzoek genereren waarin wordt gevraagd om toestemming om gebieden van uw mobiele telefoon te mogen openen. Als u de applicatie volledig functioneel wilt maken, dan selecteert u de optie **Toestaan** voor elk verzoek om toestemming. Als u ervoor kiest om een van deze vragen te **Blokkeren** of **Niet toe te staan**, kunt u de bijbehorende functies niet gebruiken.

In de volgende lijst wordt elk type toestemming en de bijbehorende functies beschreven.

- Meldingen: Hiermee kan de app meldingen weergeven wanneer u oproepen en berichten ontvangt.

Note:

Als u ervoor kiest om de toepassing **Blokkeren** of **Niet toestaan** de toestemming te geven om meldingen te verzenden tijdens de eerste prompt, wordt het bericht **Meldingen zijn uitgeschakeld. Sta ze toe in uw browser als u ze wilt ontvangen** wordt weergegeven op het startscherm en u ontvangt geen meldingen voor inkomende oproepen en berichten.

- Microfoon — Hiermee kan de app uw stem opnemen tijdens een gesprek.

Note:

Als u ervoor kiest om de applicatie toegang tot uw microfoon te **Blokkeren** of **Niet toestaan** tijdens de eerste prompt, wordt het bericht **Audiotoeegang voor deze site is geblokkeerd. Wijzig uw browserinstellingen om spraakoproepen toe te staan** wordt weergegeven in het startscherm. Uw contacten kunnen u niet horen tijdens spraakoproepen.

- Locatie: — Hiermee heeft de applicatie toegang tot de exacte locatie van uw apparaat.

Als u de machtigingsinstellingen wilt wijzigen, dan volgt u de instructies die van toepassing zijn op uw browser.

- Meldingen

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

Als u lokale meldingen op uw PC of Mac wilt ontvangen, dan moet u toestemming inschakelen om de browser meldingen naar uw PC of Mac te laten verzenden. Dit wordt gedaan via het Configuratiescherm/Instellingenmenu van uw besturingssysteem. Als u een browser wilt selecteren om meldingen te verzenden, dan volgt u de instructies die van toepassing zijn op uw besturingssysteem.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Microfoon

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

Als u de microfoon wilt inschakelen, is een algemene voorwaarde dat u de toestemming al hebt ingeschakeld voordat de browser toegang krijgt tot de microfoon. Dit wordt gedaan via het Configuratiescherm/Instellingenmenu van uw besturingssysteem. Om de microfoon in te schakelen volgt u de instructies die van toepassing zijn op uw besturingssysteem.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Locatie

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

Als u de locatieservice wilt inschakelen, dan is het een algemene voorwaarde dat u de toestemming al hebt ingeschakeld voordat de browser toegang krijgt tot de locatie. Dit wordt gedaan via het Configuratiescherm/Instellingenmenu van uw besturingssysteem. Om de locatieservice in te schakelen volgt u de instructies die van toepassing zijn op uw besturingssysteem.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

Fouten-/ Waarschuwingsberichten

In de volgende tabel staan de fouten- en waarschuwingmeldingen die worden weergegeven in de Mitel One-internetapplicatie.

Meldingen	Beschrijving
Telefoonregistratie mislukt. Alle telefoondiensten binnen Mitel One zijn momenteel uitgeschakeld	Deze melding verschijnt wanneer meerdere pogingen om de softphone in de applicatie te registreren mislukken. Het CloudLink-platform of de PBX stuurt de melding voor mislukte registratie naar de applicatie en de telefonie in de applicatie wordt uitgeschakeld.
Er is mogelijk een probleem met uw audio-apparaat. Het is mogelijk dat u niet kunt bellen of gebeld kunt worden.	Deze melding verschijnt wanneer de app geen audio-apparaat kan detecteren dat nodig is om gesprekken te voeren en te ontvangen.
Oproep mislukt	Deze melding verschijnt wanneer de app de oproep-misluktstatus ontvangt van het CloudLink-platform of de PBX.
Oproepenservice is niet beschikbaar, vernieuwen a.u.b.	Deze melding verschijnt wanneer er problemen zijn met de softphone in de applicatie. De softphone kan niet geregistreerd zijn als gevolg van een netwerkstoring of het CloudLink Platform of de PBX kan de registratie van de softphone blokkeren. Als dit gebeurt, kunt u met de applicatie geen oproepen tot stand brengen of beantwoorden. Neem contact op met uw IT-beheerder als het probleem zich blijft voordoen.
Telefoon is niet beschikbaar omdat Mitel One in een ander tabblad of venster is geopend op dit apparaat	Deze melding verschijnt als u de applicatie in meerdere tabbladen in uw browser of in PWA hebt geopend. De oproepenfuncties van Mitel One worden alleen ondersteund in het eerste tabblad dat u hebt geopend. In alle andere tabbladen waarin u de applicatie hebt geopend, worden de oproepenfuncties uitgeschakeld.
Het apparaat is momenteel offline	Deze melding verschijnt als er problemen zijn met uw netwerkconnectiviteit. Als dit gebeurt, kunt u mogelijk geen gebruik maken van de app-functies. Neem contact op met uw IT-beheerder als het probleem zich blijft voordoen.
Uw snelfunctielijst is niet up-to-date	Deze melding verschijnt wanneer de snelle functies die zijn opgeslagen in de applicatie niet synchroniseren met het CloudLink-platform.

Oproepmeldingen

Inkomende oproepen genereren verschillende meldingen op het scherm, afhankelijk van een verscheidenheid aan scenario's voor uw applicatie en uw computer. Voor meer informatie zie [Beantwoorden of Weigeren van een Oproep](#) on page 46.

Berichtenmelding

Inkomende berichten genereren verschillende meldingen op het scherm, afhankelijk van een verscheidenheid aan scenario's voor uw applicatie en uw computer. Voor meer informatie zie [Reageren op een bericht](#) on page 93.

1.6 Mitel One Progressive Web Application

De Mitel One Progressive Web Application (PWA) combineert het beste van zowel internetapplicatie als de eigen desktop-app en biedt een snellere, overweldigende en app-achtige ervaring op uw desktopapparaat. De 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 desktopapparaten.

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

Mitel One PWA installeren

De PWA installeren:

1. [Log in op de Mitel One Web Application](#).
2. Klik op uw avatar en klik in de vervolgkeuzelijst op **Installeer app**. Klik anderzijds op het pictogram



dat rechts van de adresbalk van de browser wordt weergegeven.

3. U wordt gevraagd de applicatie op uw desktopapparaat te installeren. Klik in de promptdialoogbox op **Installeren** om de PWA te installeren. Als u op **Annuleren** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.
4. De PWA wordt geopend en het startscherm wordt weergegeven.

i Note:

Wanneer u voor de eerste keer inlogt bij de PWA, dan worden er bij het gebruik van bepaalde functies berichten op het scherm gegenereerd waarin u wordt gevraagd om toestemming voor toegang tot delen van uw computer. Zie voor meer informatie [Vergunningen en Meldingen](#) on page 10.

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, klik dan op het pictogram



met de drie stippen (•••) rechtsboven in het PWA-venster en klik in het geopende paneel op **Openen in (Browsernaam)**. Als u wilt overschakelen naar de 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**.

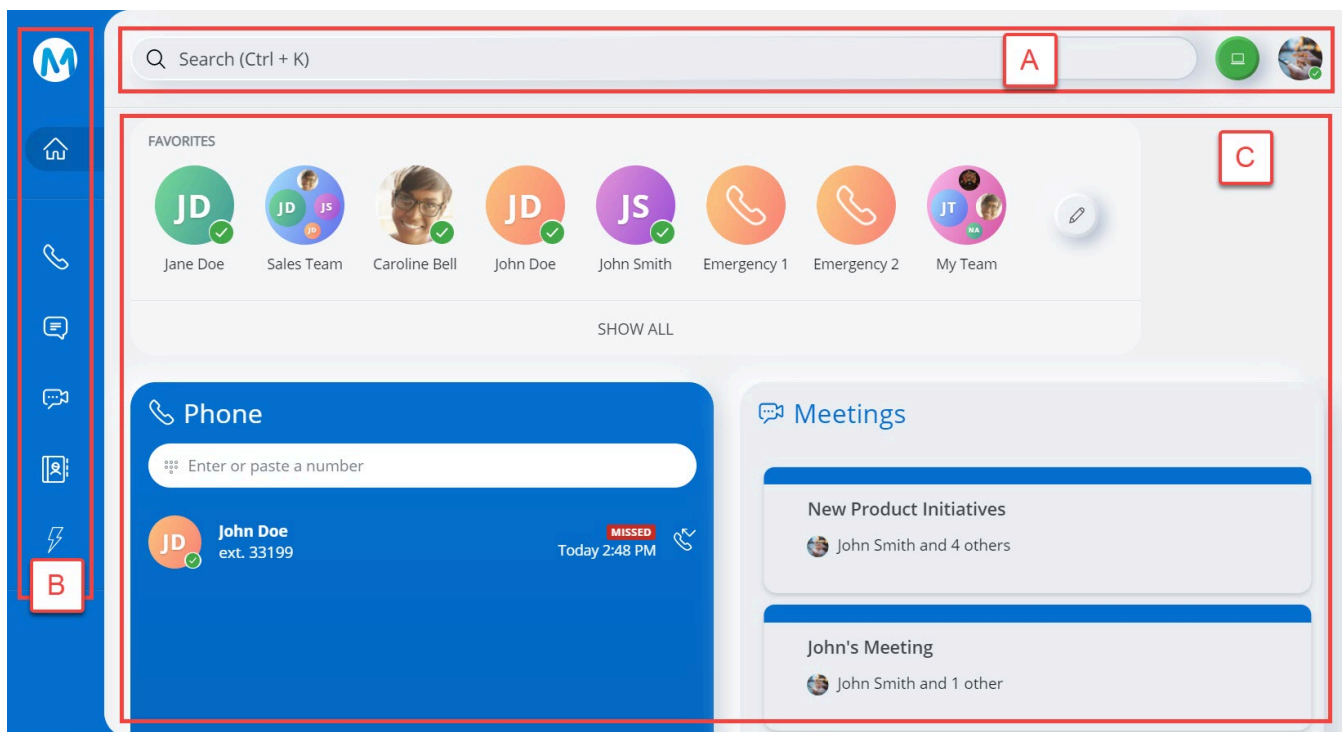
Mitel One PWA verwijderen

De PWA verwijderen:

1. Klik op het pictogram met drie stippen rechtsboven in het PWA-venster. Er gaat een venster open.
2. Klik op **Mitel One Web verwijderen**.
3. Er wordt een promptscherm geopend. Vink het selectievakje **Ook gegevens wissen uit (browsernaam)** aan als u de browsergegevens en cookies met betrekking tot de PWA wilt verwijderen.
4. Klik op **Verwijderen**. De PWA wordt van uw apparaat verwijderd. Als u op **Annuleren** klikt, dan wordt de deïnstallatie geannuleerd.

1.7 Overzicht van de Mitel One Web Application

Het hoofdvenster van de Mitel One Web Application bestaat uit drie hoofdgedeelten: Titelbalk, navigatiemenu en beginscherm.



Note:

- Welke functies beschikbaar voor een gebruiker zijn in de Mitel One-applicatie is afhankelijk van de licentie die de gebruiker heeft aangeschaft. Raadpleeg [Licentieverlening](#) voor meer informatie over licentieverlening. Een CloudLink-beheerder kan specifieke Mitel One-functies voor een gebruiker in- of uitschakelen. Neem contact op met uw CloudLink-beheerder als u geen toegang krijgt tot de functies die worden vermeld in de door u geabonneerde licentie.
- Omdat Ray Baum niet is ondersteund op de MiVoice Office 400 PBX, is telefonie uitgeschakeld op de Mitel One webapplicatie voor MiVoice Office 400 PBX-gebruikers in Noord-Amerika.

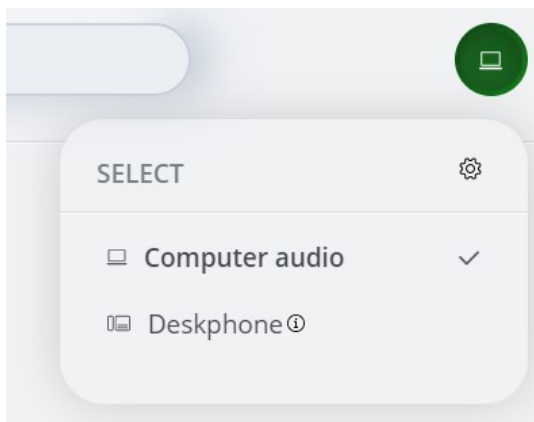
A	Koptekstbalk — Geeft de zoekbalk, de apparaatkeuzetoets en de avatar weer.
B	Navigatiemenu — Toont het basisnavigatiemenu voor de applicatie. U ziet alleen de functie waarvoor u een licentie hebt.
C	Startscherm — Toont de volgende widgets: • FAVORIETEN • Telefoon • Berichten • Meetings • Snelle Functies

Koptekstbalk

De Titelbalk bovenaan geeft het volgende weer:

- De avatar van de gebruiker. Klik op de avatar om de aanwezigheidsstatus en het statusbericht bij te werken, toegang te krijgen tot het venster **Instellingen**, toegang te krijgen tot de helpdocumentatie, en om uit te loggen uit de applicatie.
- De zoekbalk waar u een tekst kunt invoeren en kunt zoeken tussen Contacten, Vergaderingen, Berichten of Streams.

- De apparaatselectieknop () waarmee u kunt kiezen hoe u oproepen wilt plaatsen of ontvangen in de applicatie.



Zie voor meer informatie [Mitel One-instellingen beheren](#).

Navigatiemenu

In het navigatiemenu worden de pictogrammen weergegeven voor toegang tot verschillende functies van de applicatie.

-  **Startscherm** — Het startscherm biedt eenvoudige toegang tot alle functies van de applicatie en maakt snelle communicatie met uw contactpersonen mogelijk. Zie voor meer informatie [Thuis scherm](#) on page 17.
-  **Telefoon** — Het Telefoonmenu toont voor de gebruiker de oproepengeschiedenis aan de linkerkant en het **Toetsenbord** aan de rechterkant om het telefoonnummer te kiezen. Zie voor meer informatie [Telefoon](#) on page 43.
-  **Berichten** — Met het berichtenmenu kunt u in realtime verbinding maken met andere Mitel One-contacten of -groepen. In het berichtenscherm ziet u links op het scherm alle bestaande berichten en rechts de geselecteerde berichten-thread. Zie voor meer informatie [Berichten](#) on page 75.
-  **Meetings** — Met het Meetings menu kunt u een vergadering plannen of eraan deelnemen met een willekeurig contact (met email-ID). Zie voor meer informatie [Meetings](#) on page 101.
-  **Contactpersonen** — De contacten bieden toegang tot alle zakelijke contacten en -groepen. Hiermee kunt u de contactenlijst snel doorzoeken om te vinden met wie u wilt communiceren. Klik op de contactpersoon of beweeg de muis over de contactpersoon om de communicatie-opties te bekijken. Zie voor meer informatie [Contacten](#) on page 182.
-  **Snelle functies** — Het menu Snelle functies toont en geeft toegang tot alle snelle functietoetsen die u in de toepassing hebt opgeslagen. U kunt een functie activeren of deactiveren door op de bijbehorende snelfunctietoets te klikken. Zie voor meer informatie [Snelle Functies](#) on page 193.

Thuis scherm

Het startscherm slaat vaak gebruikte contacten, contactgroepen en snelkiesnummers op als Favorieten en toont de recente berichten die u hebt ontvangen en de gesprekken die u hebt gemist.

FAVORIETEN

In de **FAVORIETEN**-widget worden uw favoriete contacten en groepen contactpersonen weergegeven, evenals snelkiesnummers. Zie voor meer informatie [Uw favorieten instellen](#) op page 28.

Berichten

De ruimte onder de **FAVORIETEN**-widget aan de rechterkant van het startscherm is de **Berichten**-widget. De widget **Berichten** geeft alle recente berichten weer die u heeft ontvangen, in chronologische volgorde.

- Als u een bericht in de **Berichten**-widget wilt beantwoorden, dan klikt u op het bericht. U kunt de cursor

ook boven het bericht houden en op het  pictogram klikken. Hiermee opent u het berichten-scherm voor die persoon met de berichten die u hebt ontvangen.

- Als u een contactpersoon uit de **Berichten**-widget wilt terugbellen, dan houdt u de cursor boven de

contactpersoon en klikt u op het  pictogram. Het oproepenschermb wordt geopend en er wordt een gesprek met de contactpersoon tot stand gebracht.

Zie voor meer informatie [Berichten](#) op page 75.

Telefoon

De **Telefoon**-widget geeft de oproepen weer die u hebt gemist. Als u op de widget klikt, wordt het menu **Telefoon** geopend, waar u het volgende kunt doen:

- Alle uitgaande en binnenkomende oproepen in de lijst **Alle-oproepen** bekijken.
- Alleen inkomende oproepen die niet zijn beantwoord in de lijst **Gemiste-oproepen** bekijken
- Alle voicemail die u hebt ontvangen in de lijst **Voicemail** bekijken
- Een oproep plaatsen via het **Toetsenbord**
- Een contact zoeken in het telefoonboek met behulp van de Zoekbalk.

Zie voor meer informatie [Telefoon](#) op page 43.

Meetings

De widget **Meetings** geeft de recente Mitel One meetings van de gebruiker weer. Als u op de widget klikt, wordt het menu **Meetings** geopend dat eenvoudig toegang biedt tot alle functies van Mitel One Meetings en waarmee u uw vergaderingen snel kunt beheren. Zie voor meer informatie [Meetings](#) op page 101.

Snelle Functies

De widget **Snelle Functies** toont de recente snelle functietoetsen die u hebt gebruikt of in de toepassing hebt opgeslagen. Als u op de widget klikt, wordt het menu **Snelle functies** geopend dat toegang biedt tot

alle snelle functietoetsen die u in de toepassing hebt opgeslagen. Zie voor meer informatie [Snelle Functies](#) on page 193.

1.8 Mitel One-instellingen beheren

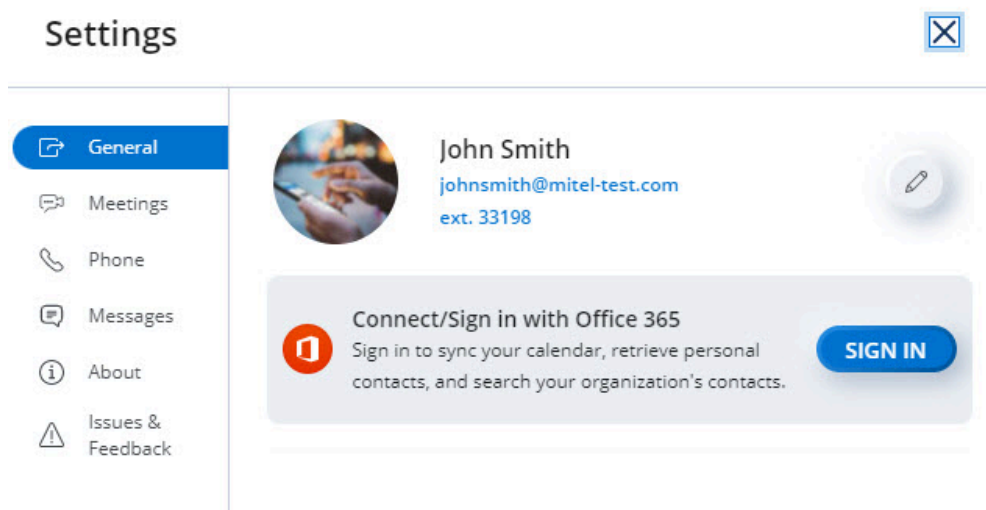
U kunt de instellingen van uw Mitel One-internetapplicatie aanpassen via het venster **Instellingen**. U kunt uw avatar bewerken; toegang krijgen tot de persoonlijke contacten in uw Office 365-toepassing; de beloptie kiezen; het soort berichten kiezen waarvoor u meldingen wilt ontvangen; een probleem indienen en feedback over de toepassing delen; en toegang krijgen tot de online-helpdocumentatie, release-informatie, het privacybeleid, de licentieovereenkomst voor eindgebruikers, en het versienummer van de toepassing bekijken..

Het venster **Instellingen** openen:

1. Klik op uw avatar in de rechterbovenhoek.
2. Klik in het venster dat verschijnt op **Instellingen en voorkeuren**. Het venster **Instellingen** wordt geopend.

Als u de instellingen in uw applicatie wilt verpersoonlijken, dan gaat u als volgt te werk.

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

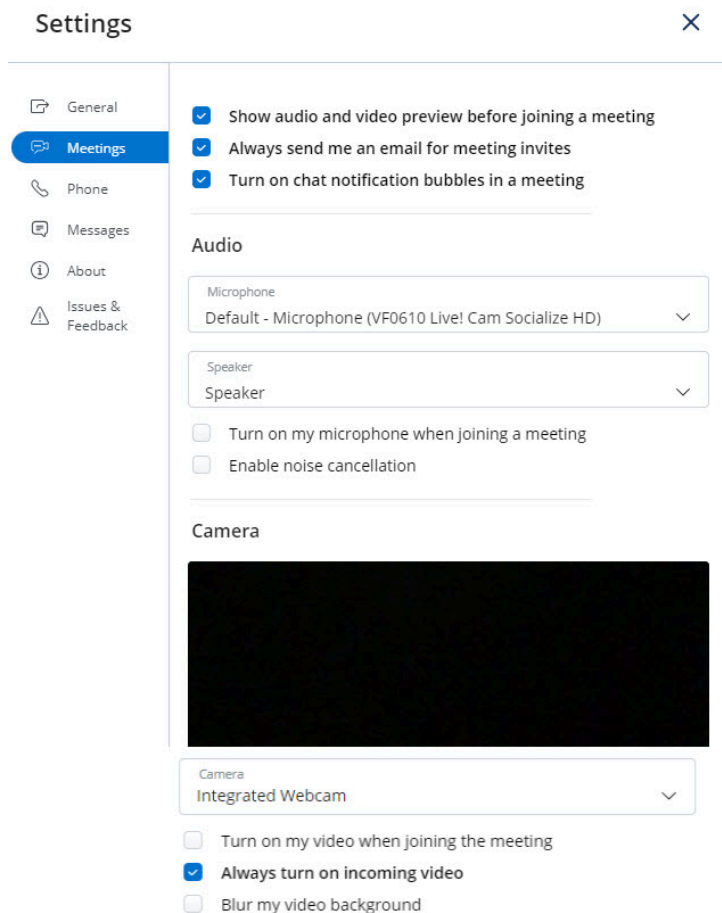


•

Als u uw naam of avatar wilt wijzigen, dan klikt u op het pictogram (). Raadpleeg voor meer informatie [Stel uw profiel in](#).

- Als u de agenda en persoonlijke contacten in uw Office 365-applicatie wilt synchroniseren, dan klikt u op **AANMELDEN**.

- Klik op het tabblad **Meetings** om functies voor uw vergaderingen in of uit te schakelen.



- **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.
- **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.
- **Chatmeldingsballonnen inschakelen in een vergadering** – Schakel dit selectievakje in om chatmeldingen te ontvangen tijdens een vergadering.

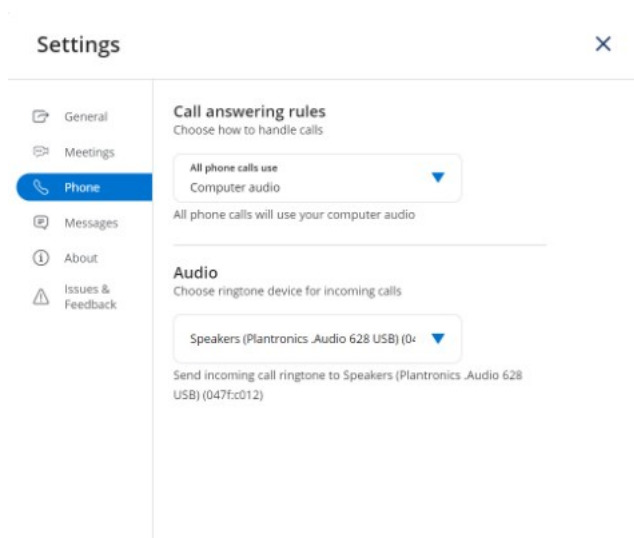
In het gedeelte **Audio**:

- 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.
- **Ruisonderdrukking inschakelen** – Selecteer deze optie om achtergrondruis te onderdrukken.

In het gedeelte **Camera**:

- 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.
- **Mijn videoachtergrond vervagen** – Selecteer deze optie om uw videoachtergrond te vervagen.
- Klik op het tabblad **Telefoon** om te kiezen hoe u in de toepassing oproepen plaatst of ontvangt, en om het apparaat te kiezen waarvoor u een beltoon voor inkomende oproepen wilt hebben.



In het gedeelte **Regels voor het beantwoorden van oproepen**:

- Om oproepen te plaatsen of te ontvangen via de softphone in de internetapplicatie klikt u op de optie **Alle oproepen gebruiken** en klikt u in de vervolgkeuzelijst die wordt geopend op **Computer audio**.

Note:

Als u de standaard audio-optie kiest in de vervolgkeuzelijst **Alle telefoongesprekken gebruiken**, gebruikt de applicatie het audioapparaat dat wordt bepaald door het besturingssysteem.

- Als u oproepen wilt plaatsen of ontvangen via de bureautelefoon die aan uw account is gekoppeld, klikt u op de optie **Alle oproepen gebruiken** en klikt u in de vervolgkeuzelijst die wordt geopend op **Bureautelefoon**.

In het gedeelte **Audio**:

- Klik op het vervolgkeuzemenu onder **Kies beltoon apparaat voor inkomende oproepen** en selecteer het apparaat waarvoor u een ringtone voor inkomende oproepen wilt hebben.

Note:

Deze functie wordt alleen ondersteund in de volgende browsers:

- Google Chrome
- Microsoft Edge

Zie voor meer informatie [Oproepen beheren met de bureautelefoon](#) on page 66.

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

Settings ✕

- General
- Meetings
- Phone
- Messages**
- About
- Issues & Feedback

I want notifications for...

- ☒ Direct messages, Mentions in Streams
- ☐ Only Direct messages
- ☐ Only Mentions
- ☐ Nothing

Streams you've opted in to:

Note: You can opt in to a maximum of 10 Streams. We're working on updates so you can opt-in to as many Streams as you want.

Mitel One docs **Opted in** ✓ ✕

Direct messages you've muted:

Note: You can mute up to a maximum of 10 Direct messages. We're working on updates so you can mute as many conversations as you want.

Jane Doe **UNMUTE**

- Om het type berichten te kiezen waarvoor u meldingen wilt ontvangen, klikt u op het pictogram dat bij het berichtentype hoort.
- Als u geen meldingen wilt ontvangen voor een Stream klikt u op het pictogram dat bij de Stream hoort.
- Als u de meldingen wilt uitschakelen voor een Rechtstreeks bericht dat u van een contactpersoon ontvangt klikt u op de optie **Dempen opheffen** die bij de contactpersoon hoort.

- Klik op het tabblad **Over** om de versiegegevens van de applicatie, URL's naar de online Help, informatie over de versie, het privacybeleid en de licentieovereenkomst voor eindgebruikers te bekijken.

Settings

×

General

Meetings

Phone

Messages

About

Issues & Feedback

About Mitel One

Version Details

Application: 1.34.1 ac98691

Cloudlink Chat: 6.1.19

SIP Phone: 1.7.7-beta.97

Cloudlink SDK: 0.1.0-alpha.146

Cloud: dev

CCM: 10.4.46

VPAAS: 2.23.0

ApiHid: 1.0.11

Echo: 2.1.0-dev.202110051930

Account Number: 653390190

Emergency Location Component: 0.0.79

▶ Legal

Need Help?

Release notes

- Klik op het tabblad **Problemen en feedback** om een probleem te melden dat u bent tegengekomen bij het gebruik van de applicatie en om uw ideeën en suggesties voor functies van de applicatie te delen. Voor instructies over het melden van problemen en het geven van feedback, zie [Een Probleem melden en Feedback Delen](#) on page 213.

Uw Mitel One Web Application installeren

2

This chapter contains the following sections:

- [Stel u profiel in](#)
- [Klik op uw profielfoto](#)
- [Uw Aanwezigheid en Statusbericht instellen](#)
- [Uw favorieten instellen](#)

Note:

- Voor de beste geluidskwaliteit, een hogere betrouwbaarheid en stabiliteit, minder vertraging en voor een snelle realtime levering van de meldingen in de Mitel One-applicatie, raadt Mitel u aan een bekabeld netwerk te gebruiken in plaats van een draadloos netwerk.
- UI-elementen van de Mitel One Web Application worden op schaal weergegeven, afhankelijk van de schermgrootte en de gebruikte systeeminstellingen op Windows- en MAC-besturingssystemen. Daarom wordt aanbevolen dat de gebruiker van de Mitel One Web Application de zoominstellingen handmatig regelt in de browser waarin Mitel One wordt gebruikt voor een handig gebruik. Dit kan als volgt gebeuren:
 - Via Windows: Druk **Ctrl** en **0** om in te zoomen tot 100%. Druk **Ctrl** en **+** om in te zoomen of **Ctrl** en **----** om uit te zoomen.
 - Op Mac: Druk op **Command** en **0** om de zoom terug te zetten op 100%. Druk op **Command** en **+** om in te zoomen of op **Command** en **----** om uit te zoomen.

De browser slaat de instelling op en opent de toepassing vervolgens in die schaal.

Dit hoofdstuk helpt u te begrijpen hoe u uw profielfoto, mobiel nummer of uw beschikbaarheidsstatus kunt wijzigen, en hoe u uw favoriete contacten en snelkiesnummers kunt instellen.

2.1 Stel u profiel in

U kunt uw profiel op elke moment bewerken om uw avatar te veranderen.

Note:

U kunt uw emailadres niet wijzigen vanuit de Mitel One-internetapplicatie. Om uw e-mailadres te veranderen moet u inloggen in de MiVoice Office 400 servermanager.

Uw profiel bewerken:

1. Ga als volgt te werk om het profielvenster te openen:

a. Klik op uw avatar en klik in het paneel dat wordt geopend op **Instellingen en voorkeuren**. Het **Instellingen**venster Instellingen wordt geopend met het tabblad **Algemeen**.

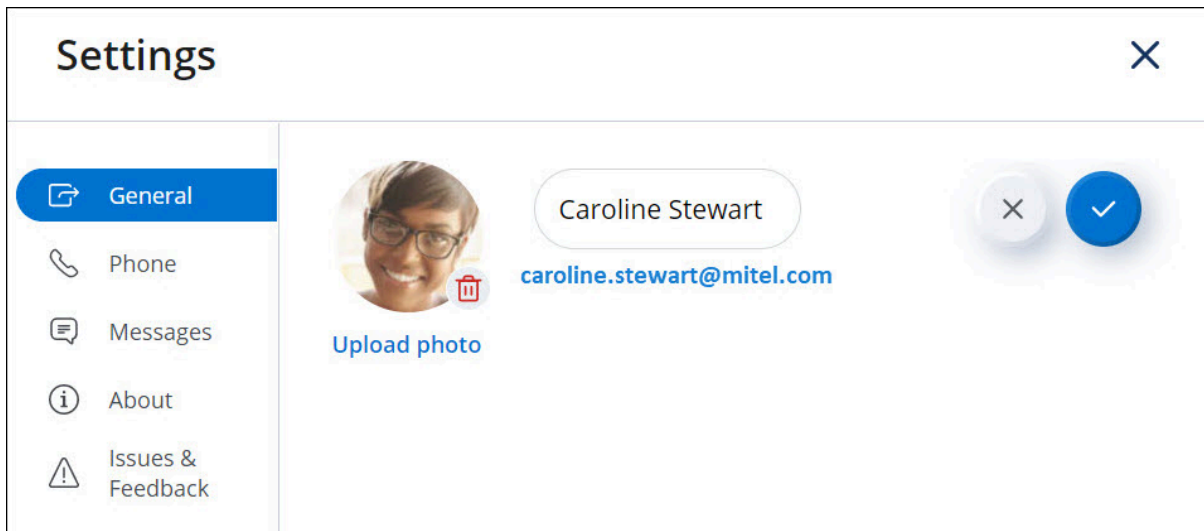
b.



Klik op het pictogram Bewerken ().

Note:

U kunt uw naam niet wijzigen in de Mitel One applicatie.



2. Uw avatar wijzigen:

- Klik op **Foto uploaden** en volg de aanwijzingen. Zie voor help [Klik op uw profielfoto](#) on page 24.

•

Klik op het Verwijderen pictogram () dat aan uw avatar te verwijderen.

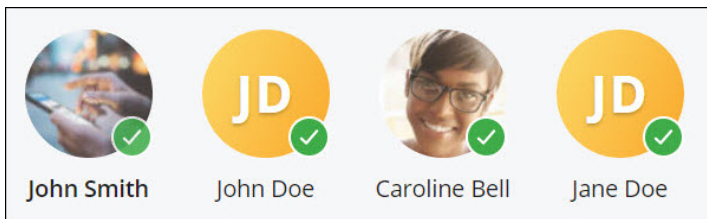
3.



Klik op  om de wijzigingen op te slaan of klik  om de wijzigingen te negeren en het profielvenster te verlaten.

2.2 Klik op uw profielfoto

Uw avatar is het pictogram of de afbeelding die bij uw profiel wordt weergegeven, zodat andere Mitel One-gebruikers u herkennen. Wanneer u uw applicatie voor het eerst registreert, toont uw avatar uw initialen totdat u een avatar uploadt.



Een avatar uploaden:

1. Klik op uw avatar en klik vervolgens op **Instellingen en voorkeuren**. Het **Instellingen**venster Instellingen wordt geopend met het tabblad **Algemeen**.
2.  Klik op het pictogram Bewerken ().
3. Klik op de optie **Foto uploaden**. Een wordt een venster geopend.
4. Selecteer de afbeelding die u wilt uploaden en klik op **Openen**. De afbeelding wordt toegevoegd als uw avatar.
5.  Klik op  om de wijzigingen op te slaan of klik op  om de wijzigingen te negeren en het profielvenster te verlaten.

Note:
De maximale afbeeldingsgrootte voor de avatar is 4,5 MB. Ondersteunde afbeeldingstypen zijn .jpg, .png en .bmp.

2.3 Uw Aanwezigheid en Statusbericht instellen

U kunt uw aanwezigheid en een persoonlijk statusbericht instellen in de Mitel One-internetapplicatie. Uw aanwezigheid stelt andere Mitel One-gebruikers in staat uw beschikbaarheidsstatus te weten, zoals hieronder uitgelegd:

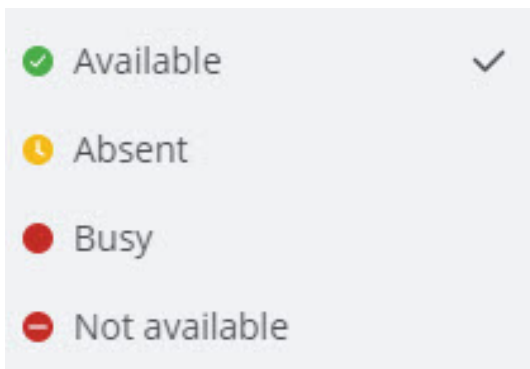
-  Geeft aan dat u **Beschikbaar** bent om te chatten of oproepen te ontvangen.
-  Geeft aan dat u **Niet beschikbaar** bent om te chatten of oproepen te ontvangen. U ontvangt echter nog steeds oproepen, berichten en berichtenmeldingen wanneer uw aanwezigheid is ingesteld op **Bezet**. Merk op dat uw aanwezigheid automatisch verandert in **Bezet** terwijl u in gesprek bent.
-  Geeft aan dat u **Weg** bent of u uw systeem of mobiele telefoon heeft geblokkeerd. U ontvangt echter nog steeds oproepen, berichten en berichtenmeldingen.
-  Als u **Niet beschikbaar** inschakelt, worden uw gesprekken gerouteerd volgens het profiel **Niet beschikbaar** in MiVoice Office 400. U ontvangt echter nog steeds berichten en berichtenmeldingen. Als u **Niet beschikbaar** in uw applicatie wilt uitschakelen, dan stelt u uw beschikbaarheidsstatus in op **Beschikbaar** of **Bezet**.

Note:

- De Mitel One-applicatie geeft de aanwezigheidsstatus van een gebruiker weer als **Bezet** wanneer de gebruiker deelneemt aan een vergadering en als **Beschikbaar** wanneer deze de vergadering verlaat.
- Als een gebruiker **Niet beschikbaar** uitschakelt in de Mitel One-internetapplicatie, dan wordt de aanwezigheidsstatus van de gebruiker weergegeven als **Beschikbaar** in de applicatie en in de MiVoice Office 400-bureautelefoon die is gekoppeld aan de account van de gebruiker.
- Als u de Mitel One-internetapplicatie synchroniseert met Office 365, dan wordt de aanwezigheidsstatus van Mitel One niet bijgewerkt volgens de Office 365-agenda. Alleen de vergaderingen in uw Office 365-agenda worden gesynchroniseerd met de Vergaderingen-widget in de Mitel One-internetapplicatie.

Uw Aanwezigheid instellen

Om uw aanwezigheid in te stellen, beweegt u de muis over uw avatar in het beginscherm en klikt u op de overeenkomstige optie om uw aanwezigheid in te stellen op **Beschikbaar**, **Bezet**, **Weg** of **Niet beschikbaar**.



Uw Statusbericht instellen of updaten

Uw Statusbericht instellen of updaten:

1. Klik op uw avatar vanuit het beginscherm. Er gaat een venster open.
2. Klik op het pictogram  dat hoort bij **Uw statusbericht bijwerken**.

Note:

Klik op het pictogram  om uw bestaande statusbericht te verwijderen.

3.



Voer in het daarvoor bestemde veld uw gewenste bericht in en klik op om het bericht op te slaan als uw statusbericht.

Mitel One-webapplicatie aanwezigheid met MiVoice Office 400-bureautelefoon

Als u de aanwezigheidsstatus in uw Mitel One-webtoepassing instelt, wordt ook de aanwezigheidsstatus bijgewerkt in het aanwezigheidsmenu van de MiVoice Office 400-bureautelefoon van de gebruiker en vice versa. De volgende tabel geeft een overzicht van de aanwezigheidsstatus in de webapplicatie en de overeenkomstige aanwezigheidsstatus in het display van de MiVoice Office 400-bureautelefoon

Mitel One Web Application	MiVoice 400 Bureautelefoon
Beschikbaar	Beschikbaar
Afwezig	Afwezig
Bezet (wanneer de gebruiker deelneemt aan een Mitel One vergadering)	Vergadering
Niet beschikbaar	Niet beschikbaar
Bezet	Bezet

Aanwezigheidsstatus - Overwegingen

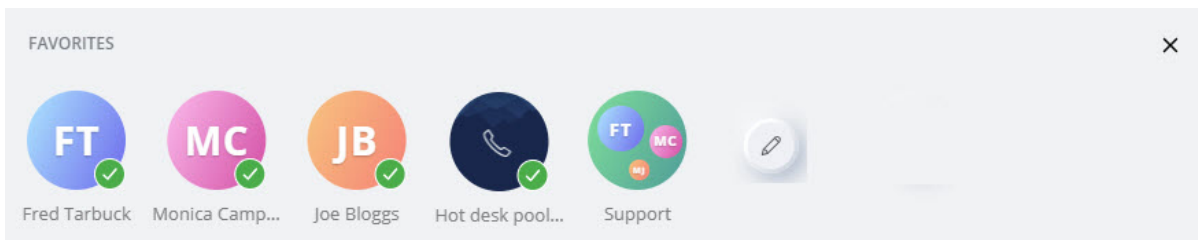
- **Wanneer de bureautelefoon een DND-doorschakelknop heeft die is geconfigureerd met "Algemene oproepdoorschakelingsbestemming voor niet storen veld in de MiVoice Office 400 PBX"**
 - Als u de aanwezigheidsstatus instelt op **Niet beschikbaar** in de Mitel One-webtoepassing, wordt de aanwezigheidsstatus in de MiVoice Office 400-bureautelefoon bijgewerkt tot **Niet beschikbaar**. Als de DND-doorschakelknop is ingeschakeld, zullen de webapplicatie en de bureautelefoon geen inkomende gesprekken ontvangen.
 - Als u de knop DND-doorschakeling inschakelt op de MiVoice Office 400-bureautelefoon, wordt de aanwezigheidsstatus op de bureautelefoon bijgewerkt naar **Niet beschikbaar**. De aanwezigheidsstatus in de Mitel One-webapplicatie wordt echter niet bijgewerkt.
 - Door de DND-doorschakelknop op de MiVoice Office 400-bureautelefoon uit te schakelen, wordt de aanwezigheidsstatus in de bureautelefoon en de Mitel One-webapplicatie bijgewerkt naar **Beschikbaar**.
 - Als u de MiVoice Office 400-code voor DND-doorschakelen in-/uitschakelt vanuit de Mitel One-webapplicatie, wordt de DND-doorschakelknop op de MiVoice Office 400-bureautelefoon in-/uitgeschakeld. Door de DND-doorschakelknop op de MiVoice Office 400-bureautelefoon in te schakelen, worden inkomende gesprekken geblokkeerd op de webapplicatie en de bureautelefoon.

Note:

Het kiezen van de MiVoice Office 400 DND-doorschakelen FAC-code vanuit de webapplicatie mislukt als het veld **Algemene doorschakelbestemming voor niet storen** niet geconfigureerd is in de MiVoice Office 400 PBX.

- Wanneer de aanwezigheidsstatus van de bureautelefoon is ingesteld op **Niet beschikbaar**, moet de DND-doorschakelknop op de MiVoice Office 400-bureautelefoon zijn uitgeschakeld om de oproepen te laten doorschakelen naar het bestemmingsnummer dat is geconfigureerd voor de status **Niet beschikbaar** van de bureautelefoon. Anders worden de gesprekken doorgeschakeld naar het algemene doorschakelnummer in de PBX.

2.4 Uw favorieten instellen



De **FAVORIETEN**-widget toont uw favoriete contacten en contactgroepen, en snelkiesnummers, zodat u gemakkelijker kunt communiceren met uw belangrijkste contacten.

Note:

U kunt maximaal 48 items toevoegen aan de **FAVORIETEN**-widget.

- **Contacten toevoegen als Favorieten:**

1.



Klik in het Startscherm op het pictogram in de **FAVORIETEN**-widget. Het widgetvenster wordt geopend.

2. Typ in het Zoekveld de naam, het telefoonnummer of het emailadres van het contact dat u wilt toevoegen. In het Zoekveld wordt een lijst weergegeven met contacten van wie de naam, het emailadres of het telefoonnummer overeenkomt met de letters of cijfers die u typt.

3. Klik op een naam om dat contact toe te voegen.

- Een snelkiesnummervermelding toevoegen:

1.



Klik in het Startscherm op het pictogram in de **FAVORIETEN**-widget. Het widgetvenster wordt geopend.

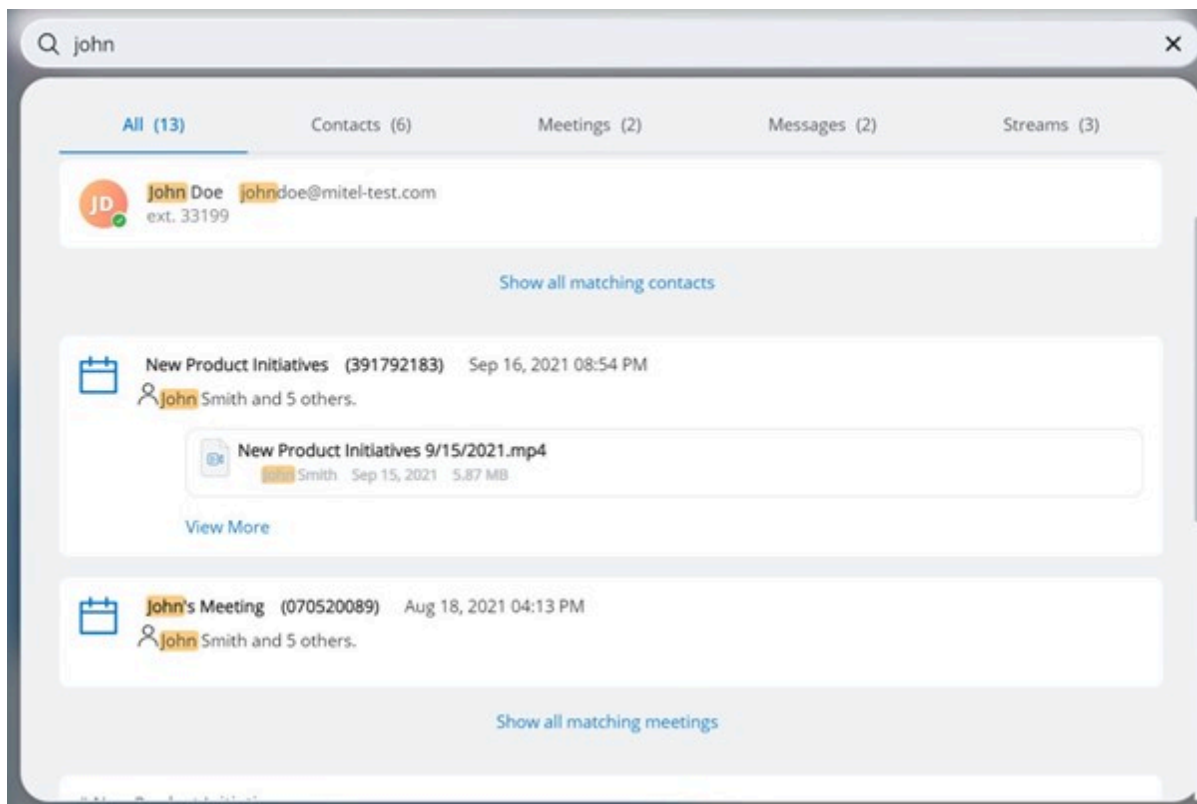
2. Klik op **Snelkiesnummer creëren**. Het **Snelkiesnummer creëren**-venster wordt geopend.
 3. Typ een naam voor het snelkiesnummer in het **Snelkiesnummernaamenveld**.
 4. Voer het telefoonnummer of de MiVoice Office 400-functiecode in het **Telefoonnummer- of bedrijfscode**veld in.
 5. Klik op **SNELKIESNUMMER TOEVOEGEN**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.
- Voor meer informatie over het toevoegen van Gebruikergroepen in de **FAVORIETEN** widget, zie [Gebruikersgroepen beheren](#) on page 189.

Internationale zoekfunctie

3

Mitel One heeft een internationale zoekbalk bovenaan het startscherm, die altijd zichtbaar en beschikbaar is. Met deze zoekbalk kunt u zoeken naar contacten, vergaderingen, berichten en streams.

Om de zoekbalk te openen, drukt u op CTRL+K voor Windows OS, op CMD+K voor macOS, of klikt u ergens op de zoekbalk voor één van beide besturingssystemen. Wanneer u wat tekst in de zoekbalk typt, worden de zoekresultaten weergegeven onder de categorietabbladen **Alle**, **Contactpersonen**, **Meetings**, **Berichten**, en **Streams**. Het tabblad **Alle** categorieën geeft een overzicht van de andere specifieke categorieën. Sommige van de specifieke categorieën hebben ook filtermogelijkheden.



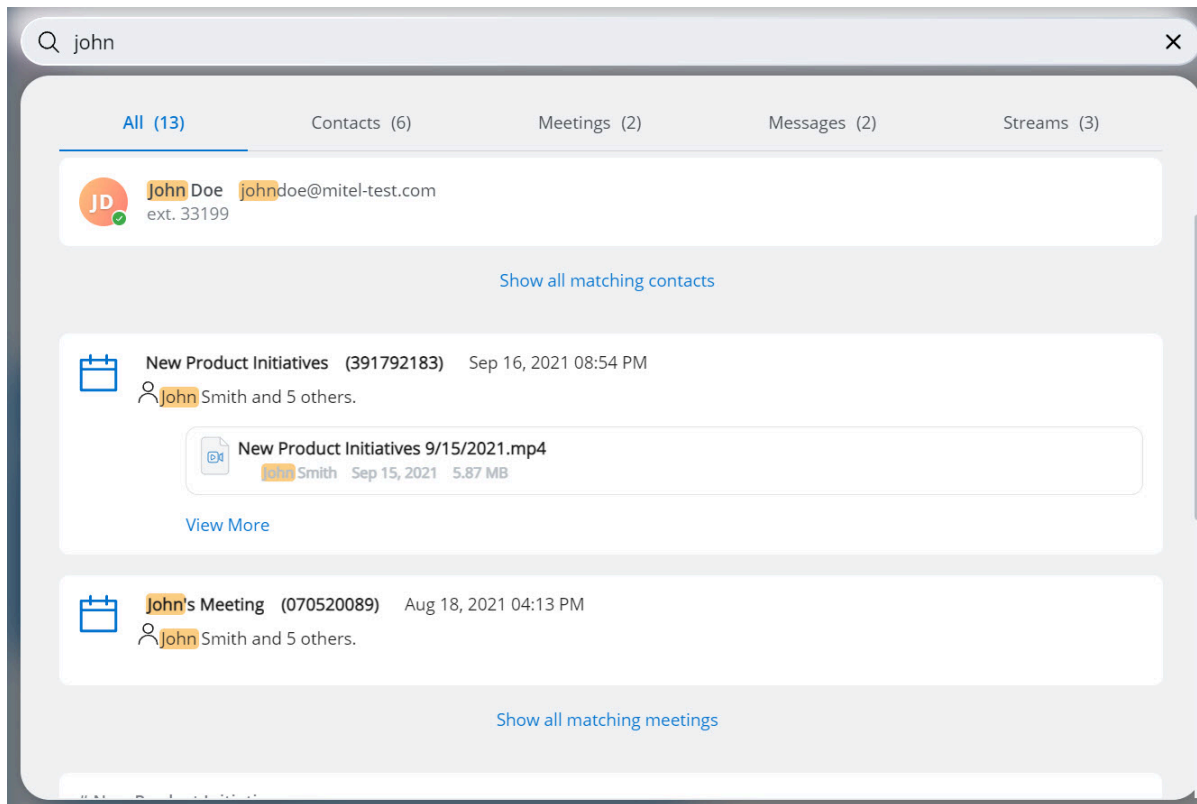
Note:

De volgende zijn de enige ondersteunde speciale tekens voor zoeken:

Character	Beschrijving
@	At of at-symbool
-	Koppelteken
_	Underscore
.	Dot of periode
+	Plus symbool
	Spatieteken

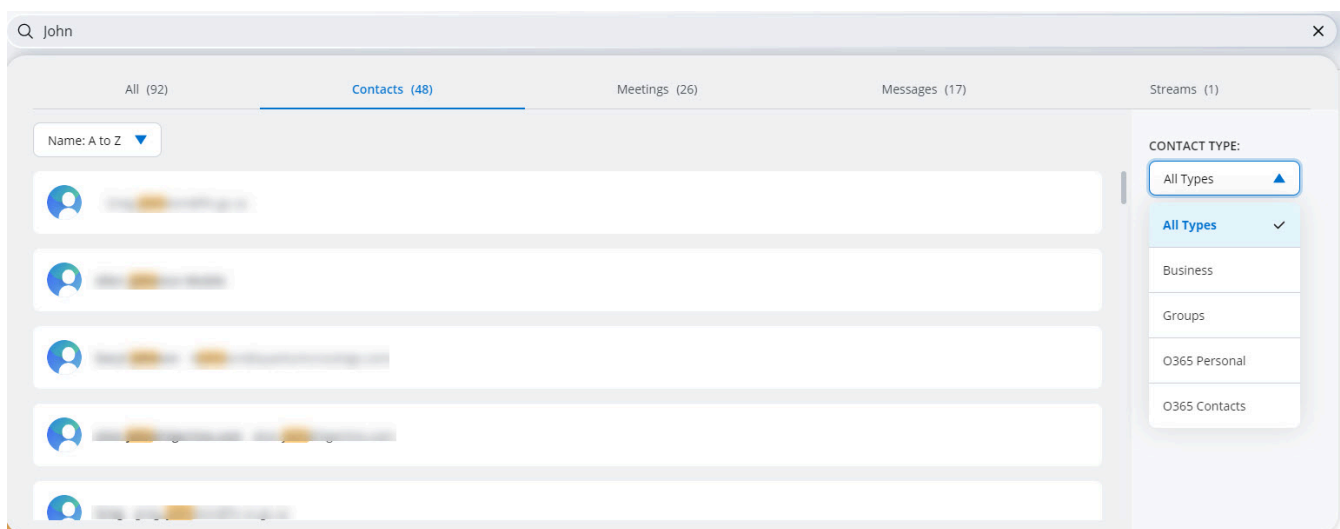
Alle

Het tabblad **Alle** toont resultaten van alle categorieën (standaard twee resultaten van elke categorie). Klik op een categorie of klik op de *Toon alle links* om de resultaten voor een categorie uit te breiden. Om bijvoorbeeld de lijst met resultaten voor contacten uit te breiden, klikt u op de kop **Contactpersonen** of klikt u op **Alle overeenkomende contacten weergeven**. Om de lijst van resultaten voor vergaderingen, berichten en streams uit te breiden, klikt u op de respectievelijke kop of klikt u respectievelijk op **Toon alle overeenkomende vergaderingen**, **Toon alle overeenkomende berichten** en **Toon alle overeenkomende streams**.



Contacten

Typ een volledige of gedeeltelijke naam van een contactpersoon, telefoonnummer, toestelnummer of e-mailadres om contactpersonen in het telefoonboek te zoeken. Typ bij het gebruik van namen van contactpersonen of e-mailadressen de volledige of gedeeltelijke naam of het adres en zorg ervoor dat opeenvolgende tekens, inclusief spaties, worden gebruikt. Gebruikers kunnen de namen alfabetisch sorteren van **A tot Z** of van **Z tot A** door de overeenkomstige optie te selecteren in de vervolgkeuzelijst. Gebruikers kunnen de zoekresultaten ook filteren op contacttype. Klik op de vervolgkeuzelijst onder **CONTACTTYPE** en selecteer het contacttype.



Note:

Als uw schermresolutie lager is dan 900 pixels, klik dan op het  pictogram om de zoekresultaten te filteren op contacttype.

Beweeg de muis over een contact in de zoekresultaten om te bellen, een vergadering te plannen of een bericht te verzenden. Klik op het contact om de contactgegevens te bekijken.



Kevin Mallari

kevin.mallari@mitel.com

ext. 43883



Note:

Opdat een functie (telefonie, vergaderingen of berichten) beschikbaar zou zijn voor een contact, moet de functie ingeschakeld zijn voor de account van het contact. Voor zakelijke contacten zijn de functies telefonie, berichten en vergaderingen standaard beschikbaar.

Als u naar contactpersonen zoekt met behulp van de globale zoekbalk, toont de toepassing een geconsolideerde lijst met contactpersonen op het tabblad **Contactpersonen** die resultaten bevat van alle directories die zijn geconfigureerd via de PBX; dat wil zeggen Open Interfaces Platform (OIP), Active Directory (AD) en Openbaar en Persoonlijk Telefoonboek.

Als de geconsolideerde telefoongids wordt doorzocht, geeft de Mitel One-webtoepassing een laadindicator weer op het tabblad **Contactpersonen**. De laadindicatie stopt wanneer het zoeken is voltooid. Latere zoekopdrachten gebruiken resultaten in de cache van de Mitel One webapplicatie.

Note:

Bureautelefoons gebruiken de geconsolideerde zoekservice voor telefoonboeknamen. Daarom zijn de namen van contactpersonen in de Mitel One webapplicatie identiek aan de namen die worden weergegeven op bureautelefoons.

Het zoeken naar geconsolideerde mapnamen is beschikbaar met of zonder aangesloten OIP, afhankelijk van de configuratie door uw accountbeheerder.

Als de PBX-directorynaam zoeken beschikbaar is zonder dat OIP is aangesloten, dan wordt de optie **PBX Directory** weergegeven in de vervolgkeuzelijst **CONTACTTYPE**. De weergegeven resultaten omvatten alleen de resultaten van de PBX-telefoonboeken (Publieke en Private).

Om een PBX-telefoonboeknaam te zoeken, doet u het volgende:

1. Geef een naam op in de wereldwijde zoekbalk.
2. Klik op de **Contactpersonen** tab.

De pagina **Contactpersonen** wordt weergegeven.

3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **CONTACTTYPE** de optie **PBX Directory**.

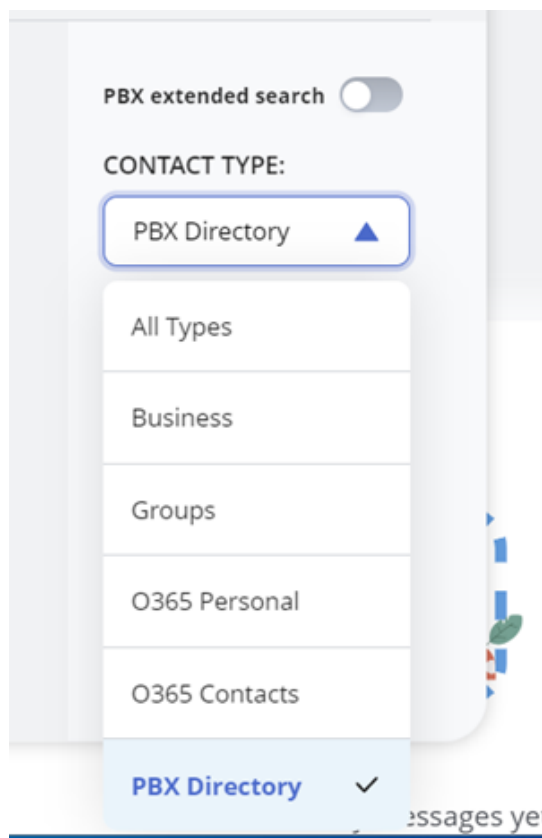
Alle relevante resultaten van de PBX-telefoonboeken worden weergegeven op het tabblad **Contactpersonen**.

Als PBX Directory zoeken beschikbaar is met OIP verbonden, dan wordt de optie **PBX Directory** weergegeven in de vervolgkeuzelijst **CONTACTTYPE** en wordt de knop **Uitgebreid zoeken PBX** weergegeven boven de vervolgkeuzelijst **CONTACTTYPE**.

- Als de knop **Uitgebreid zoeken PBX** is uitgeschakeld, wordt er standaard gezocht in de OIP-directories.
- Als de knop **Uitgebreid zoeken PBX** is ingeschakeld, wordt er uitgebreid gezocht in de OIP directories.

 Note:

De knop **Uitgebreid zoeken PBX** wordt niet weergegeven in het paneel Instellingen als er geen verbinding is met OIP.



Doe het volgende om een uitgebreide naamzoekopdracht voor een PBX uit te voeren:

1. Geef een naam op in de wereldwijde zoekbalk.
2. Klik op de **Contactpersonen** tab.

De pagina **Contactpersonen** wordt weergegeven.

3. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **CONTACTTYPE** de optie **PBX Directory**.

Note:

Als de knop **Uitgebreid zoeken PBX** in de uitgeschakelde modus staat, wordt er een basiszoekopdracht uitgevoerd in de OIP directories en wordt het zoekresultaat weergegeven op het tabblad **Contactpersonen**.

4. Schakel de knop **Uitgebreid zoeken PBX** in boven de vervolgkeuzelijst **CONTACTTYPE**.

Alle relevante resultaten uit de PBX telefoonboeken of uit de OIP directories worden weergegeven op het tabblad **Contactpersonen**.

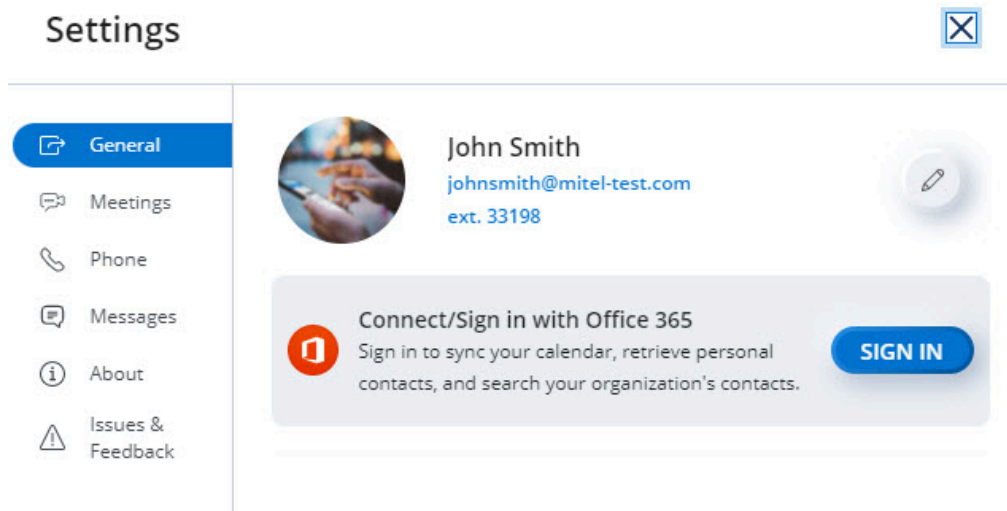
Note:

De resultaten die worden weergegeven voor de PBX Directory naam zoeken en de PBX uitgebreid zoeken zijn afhankelijk van de configuratie door uw Account Administrator in de MiVoice 400 PBX en in de OIP Alpha Quick & Dial Service instellingen. De accountbeheerder kan de configuraties van de OIP directory bijwerken in het OIP webportaal (Configuraties > Server > Services > Alpha Quick & Dial Service).

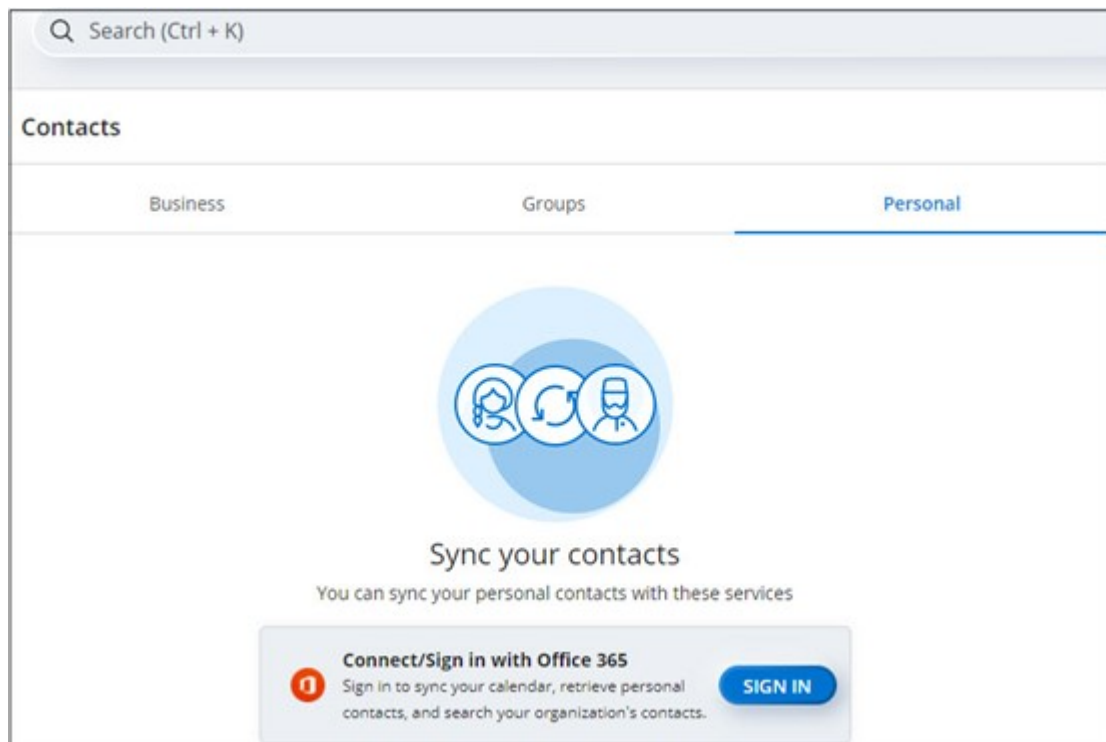
Mitel One gebruikers kunnen in Mitel One zoeken naar hun Office 365 persoonlijke en Office 365 contactpersonen. Om dit te doen:

1. Een CloudLink-accountbeheerder moet Microsoft Office 365-integratie inschakelen voor uw account in de CloudLink Accounts Console. Neem voor meer informatie over de integratie van Microsoft Office 365 contact op met uw accountbeheerder of zie [Microsoft Office 365 integreren met Mitel-administratie](#).
2. The IT administrator of your organization must enable Office 365 contact synchronization for your user account. Neem voor meer informatie contact op met uw Azure-beheerder of zie [Directory-synchronisatie instellen voor Microsoft 365](#).

3. Nadat Microsoft Office-integratie is ingeschakeld voor uw account, moet u zich aanmelden met Microsoft Office 365 in Mitel One. Om aan te melden, kunt u één van de volgende dingen doen:
- Klik op uw avatar en navigeer naar **Instellingen en voorkeuren**. Op de instellingenpagina die wordt weergegeven, klikt u op **AANMELDEN** om u aan te melden bij Microsoft Office 365.



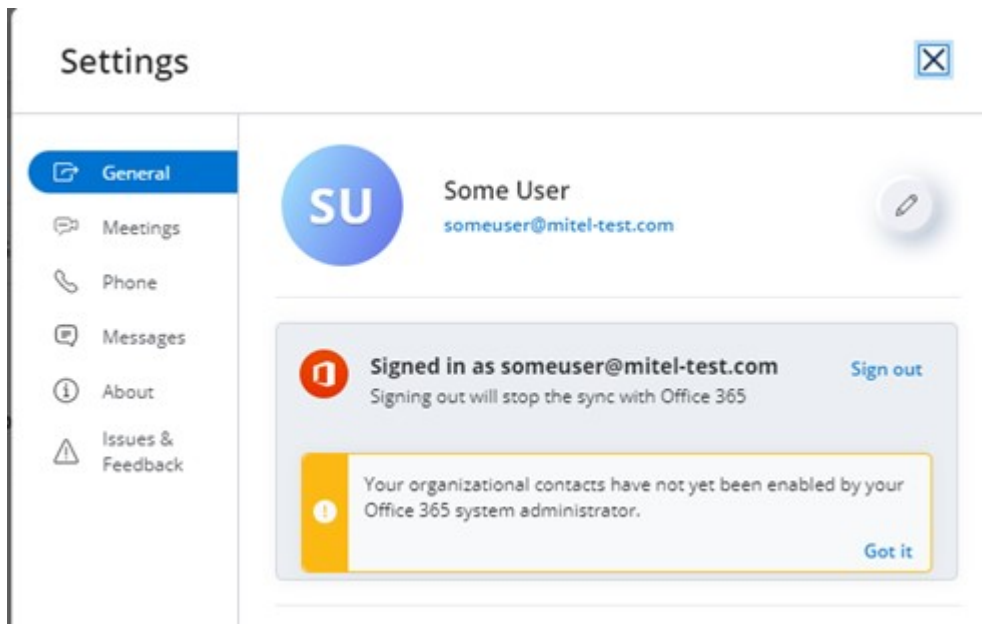
- Navigeer in het linker navigatiemenu naar **Contactpersonen** > **Persoonlijk** tabblad. Klik op **AANMELDEN** om u aan te melden bij Microsoft Office 365.



U wordt aangemeld bij Microsoft Office 365 en kunt zoeken naar persoonlijke en organisatorische contacten.

Note:

Het waarschuwingsbericht **Uw organisatorische contacten zijn nog niet ingeschakeld door uw Office 365-systeembeheerder** (zoals in de volgende schermafbeelding) wordt u weergegeven als de Azure-beheerder van uw organisatie de synchronisatie van Office 365-contacten voor uw gebruikersaccount nog niet heeft ingeschakeld. Neem contact op met uw Azure-beheerder voor meer informatie.

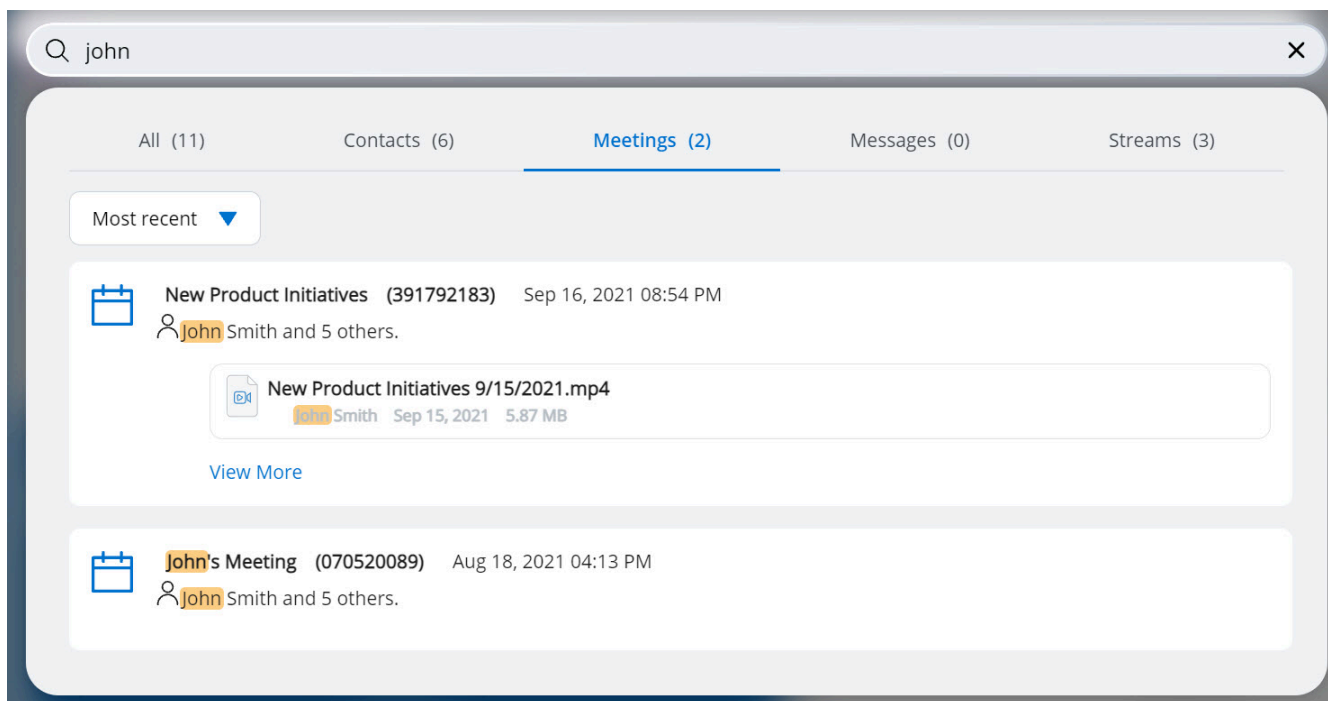


Meetings

Gebruikers kunnen naar een vergadering zoeken door de volledige of gedeeltelijke vergaderingsnaam of de naam van een van de deelnemers in te typen en ervoor te zorgen dat opeenvolgende letters, inclusief spaties, indien aanwezig, worden gebruikt. Ga in de zoekresultaten met de muis over een relevant resultaat en klik op

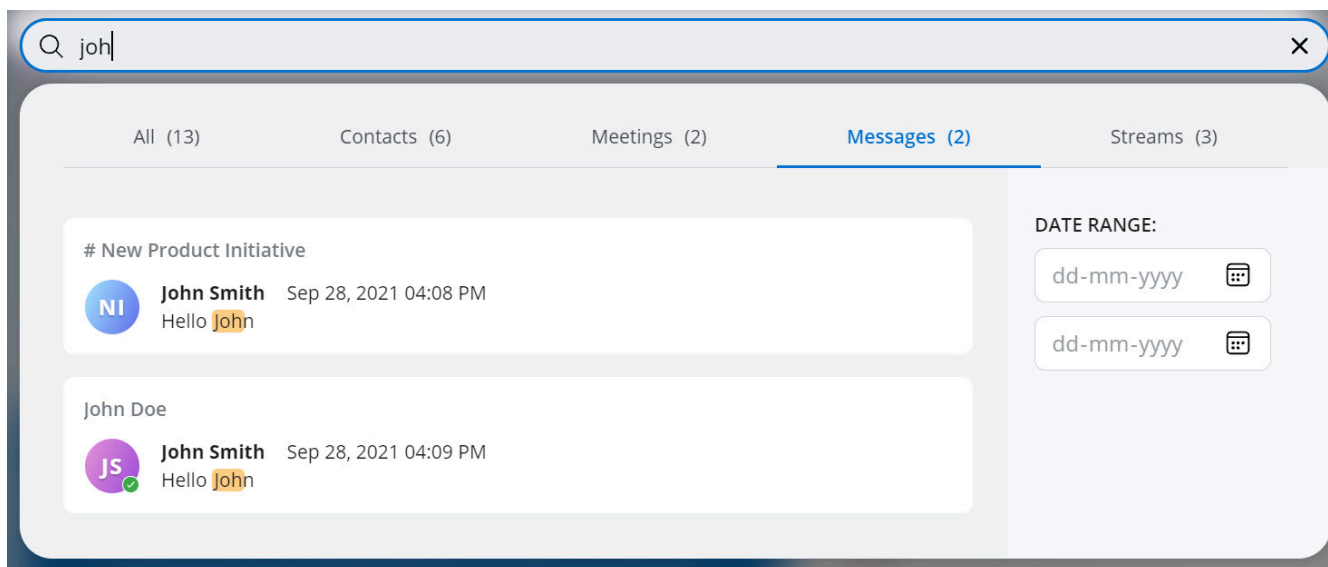


het () pictogram om de gegevens van die vergadering te bekijken.



Berichten

Gebruikers kunnen naar een bericht zoeken door enkele of meerdere woorden uit dat bericht te typen. U kunt ook een datumbereik selecteren om te zoeken naar berichten die binnen dat bereik zijn verzonden of ontvangen.



Ga in de zoekresultaten met de muis over een willekeurig bericht en klik op het () pictogram het bericht te bekijken.

Note:

- Alleen volledige woorden zijn geldig voor de zoekcriteria.
- Als uw schermresolutie lager is dan 900 pixels, klikt u op het pictogram  om een datumbereik te selecteren en naar berichten te zoeken die binnen dat bereik zijn verzonden of ontvangen.

Als u naar een bericht zoekt door de woorden in de zoekbalk te typen terwijl u een groepsconversatie of een directe conversatie bekijkt of voert, dan zoekt Mitel One alleen naar de woorden in die conversatie. Als u daarentegen woorden in de zoekbalk op het startscherm typt, dan zoekt Mitel One naar resultaten in het algemeen. Als u daarentegen woorden in de zoekbalk op het startscherm typt, dan zoekt Mitel One naar resultaten in het algemeen. De volgende selectievakjes worden weergegeven wanneer:

- u naar woorden zoekt in groepsconversaties

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy 

mm/dd/yyyy 

MORE:

☒ Search only in current group Direct message

- u naar woorden zoekt in rechtstreekse berichten

DATE RANGE:

dd-mm-yyyy 

dd-mm-yyyy 

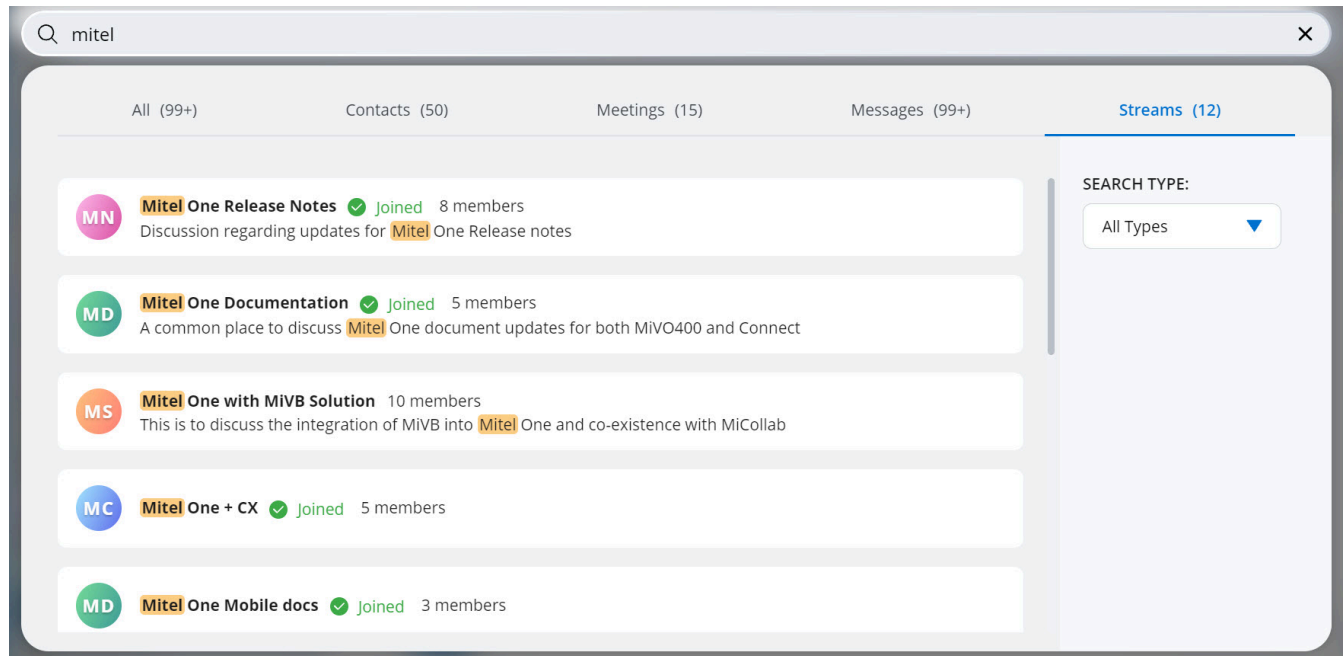
MORE:

☒ Search only with John Doe

Streams

Gebruikers kunnen naar streams zoeken door de naam van de stream, de beschrijving van de stream, of één

of meer woorden uit de stream in te typen. Klik op een stream uit het resultaat of klik op het () pictogram dat bij de stream hoort om de stream details te bekijken. Gebruikers kunnen de zoekresultaten ook filteren op zoekopdracht-type. Klik op het veld om de vervolkeuzelijst onder **ZOEKTYPE** uit te breiden en selecteer het contacttype.



Note:

- Alleen volledige woorden zijn geldig voor de zoekcriteria.
- Als uw schermresolutie lager is dan 900 pixels, klikt u op het pictogram  om de zoekresultaten te filteren op zoektype.

Als u naar een bericht zoekt door de woorden in de zoekbalk te typen terwijl u een stream bekijkt of bezig bent met een stream, dan zoekt Mitel One alleen naar de woorden in dat gesprek en wordt het volgende selectievakje weergegeven. Als u daarentegen woorden in de zoekbalk op het startscherm typt, dan zoekt Mitel One naar resultaten in het algemeen.

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy



mm/dd/yyyy



MORE:



Search only in current
Stream

This chapter contains the following sections:

- [Gespreksfuncties](#)
- [Beantwoorden of Weigeren van een Oproep](#)
- [Een oproep plaatsen](#)
- [Meerdere Gesprekken Hanteren](#)
- [Een oproep doorverbinden](#)
- [Gesprekshistorie](#)
- [Oproepen beheren met de bureautelefoon](#)
- [Klikken-om-te-Kiezen met de Mitel One-internetapplicatie](#)

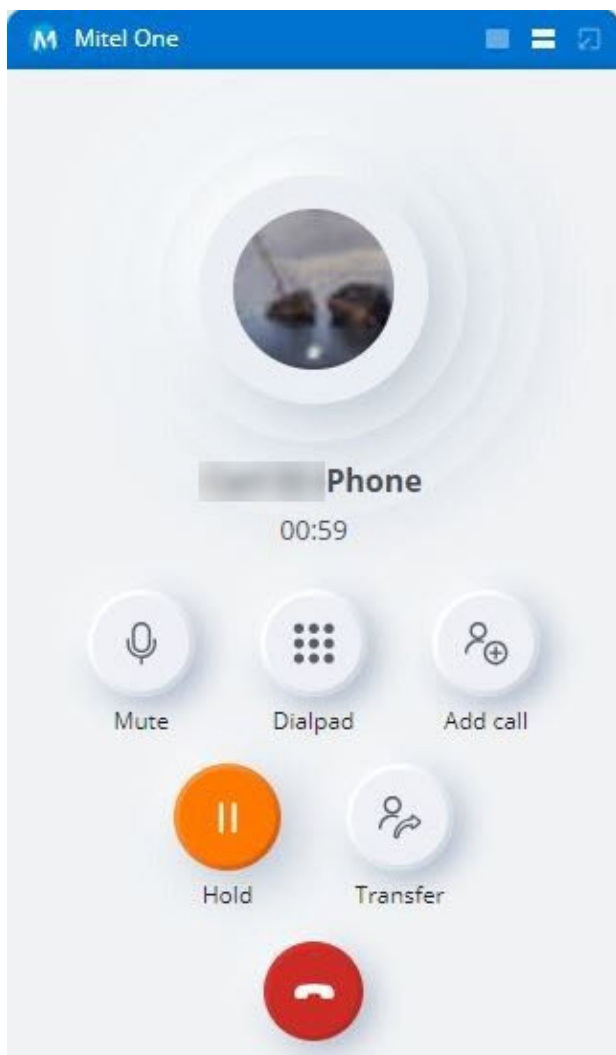


Note:

Omdat Ray Baum niet is ondersteund op de MiVoice Office 400 PBX, is telefonie uitgeschakeld op de Mitel One webapplicatie voor MiVoice Office 400 PBX-gebruikers in Noord-Amerika.

De vermelde onderwerpen helpen u te leren hoe u de telefonie-functie van de Mitel One-internetapplicatie het beste kunt gebruiken.

4.1 Gespreksfuncties



Tijdens een actief gesprek biedt het oproepenschermb van de Mitel One-internetapplicatie toegang tot de volgende oproepenbeheerfuncties:

- **Geluid uit** — Voorkomt dat de andere partij uw stem en achtergrondgeluiden hoort.
- **Toetsenpaneel** — Voer het telefoonnummer van een contactpersoon in met behulp van de toetsenpaneel om de contactpersoon te bellen. U kunt ook DTMF-tonen op IVR gebruiken om het nummer te bellen.
- **Oproep toevoegen** — Een nieuwe oproep toevoegen aan het actieve gesprek.
- **Wachtstand** — De beller in de wacht zetten. Om een gesprek in de wacht te zetten, klikt u op het



pictogram **Wachtstand** (). Hierdoor worden ook alle andere pictogrammen uitgeschakeld en wordt een **Wachtstand**-banner bovenaan het oproepenschermb weergegeven. Wanneer u een gesprek in de wachtstand zet, wordt de contactpersoon aan de andere kant gewaarschuwd met een pieptoon.

Om een gesprek in wachtstand terug op te roepen, klik opnieuw op het **Wachtstand** pictogram



().

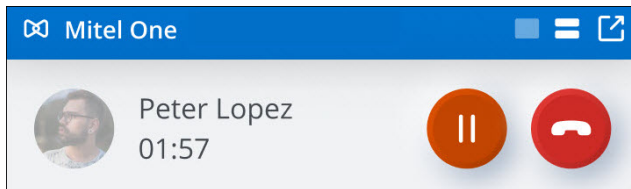
- **Doorverbinden** — Een actief gesprek doorverbinden naar een van uw contactpersonen of een ander telefoonnummer. Zie voor meer informatie [Een oproep doorverbinden](#) on page 58.

•

Gesprek beëindigen — Klik op het  pictogram om het gesprek te beëindigen.

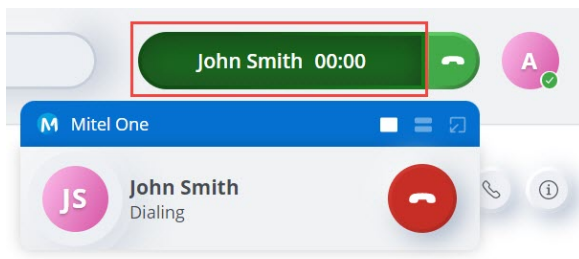
•

Tijdens een actief gesprek kunt u het gespreksscherm minimaliseren door op het  pictogram te klikken dat verschijnt in de rechterbovenhoek van het gespreksscherm. Bij het minimaliseren toont het gespreksscherm de naam van het contact, de gespreksduur, de wachtknop en de knop gesprek beëindigen.



Om terug te keren naar het standaard oproepvenster (of het oproepscherm te maximaliseren), klik op het  pictogram.

- Tijdens een actief gesprek kunt u het gespreksscherm sluiten door te klikken op de banner met de naam en gespreksduur die boven in het gespreksscherm verschijnt.

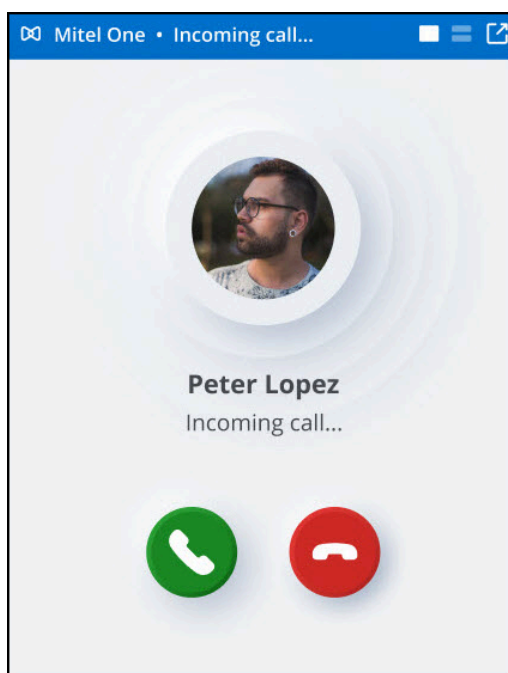


Om een gesprekscherm te openen, klik opnieuw op de banner.

Note:

- Oproepgeschiedenis, inkomende beller-ID en uitgaande beller-ID worden gesynchroniseerd met geconsolideerde adresboekcontacten. Daarom zijn de naam en details die worden weergegeven in de oproepgeschiedenis, het scherm voor inkomende oproepen en het scherm voor uitgaande oproepen afkomstig uit het geconsolideerde telefoonboek als de applicatie niet is gesynchroniseerd met het Office 365-account van een gebruiker. Als de applicatie is gesynchroniseerd met Office 365, worden alle details in de oproepgeschiedenis, het scherm voor inkomende gesprekken en het scherm voor uitgaande gesprekken die afkomstig zijn uit het geconsolideerde telefoonboek overschreven met details uit persoonlijke contacten in Office 365.
- Als u de applicatie op meerdere tabbladen in uw browser hebt geopend, dan worden de oproepenfuncties alleen ondersteund op het eerste tabblad dat u hebt geopend. In alle andere tabbladen waarin u de applicatie hebt geopend, wordt de foutmelding **Telefoon is niet beschikbaar omdat Mitel One op dit toestel geopend is in een ander tabblad of venster** weergegeven en worden de gespreksfuncties uitgeschakeld.

4.2 Beantwoorden of Weigeren van een Oproep



De Mitel One-internetapplicatie geeft een oproepvenster weer met de opties voor het accepteren of

weigeren van elke inkomende oproep. Klik op



om het gesprek te beantwoorden of



om het gesprek te negeren.

Note:

Bij gebruik van Bluetooth-headsets in combinatie met de Mitel One-internettoepassing is het mogelijk dat gebruikers een vertraging van 2 seconden ervaren voordat het geluid hoorbaar is nadat ze geklikt



hebben op om een inkomende oproep te beantwoorden.

Wanneer een inkomende oproep niet wordt beantwoord tijdens de tijd dat er oproepgeluiden en meldingen op het scherm aanwezig zijn, dan wordt dit in de applicatie geregistreerd als een gemiste oproep. Een rode



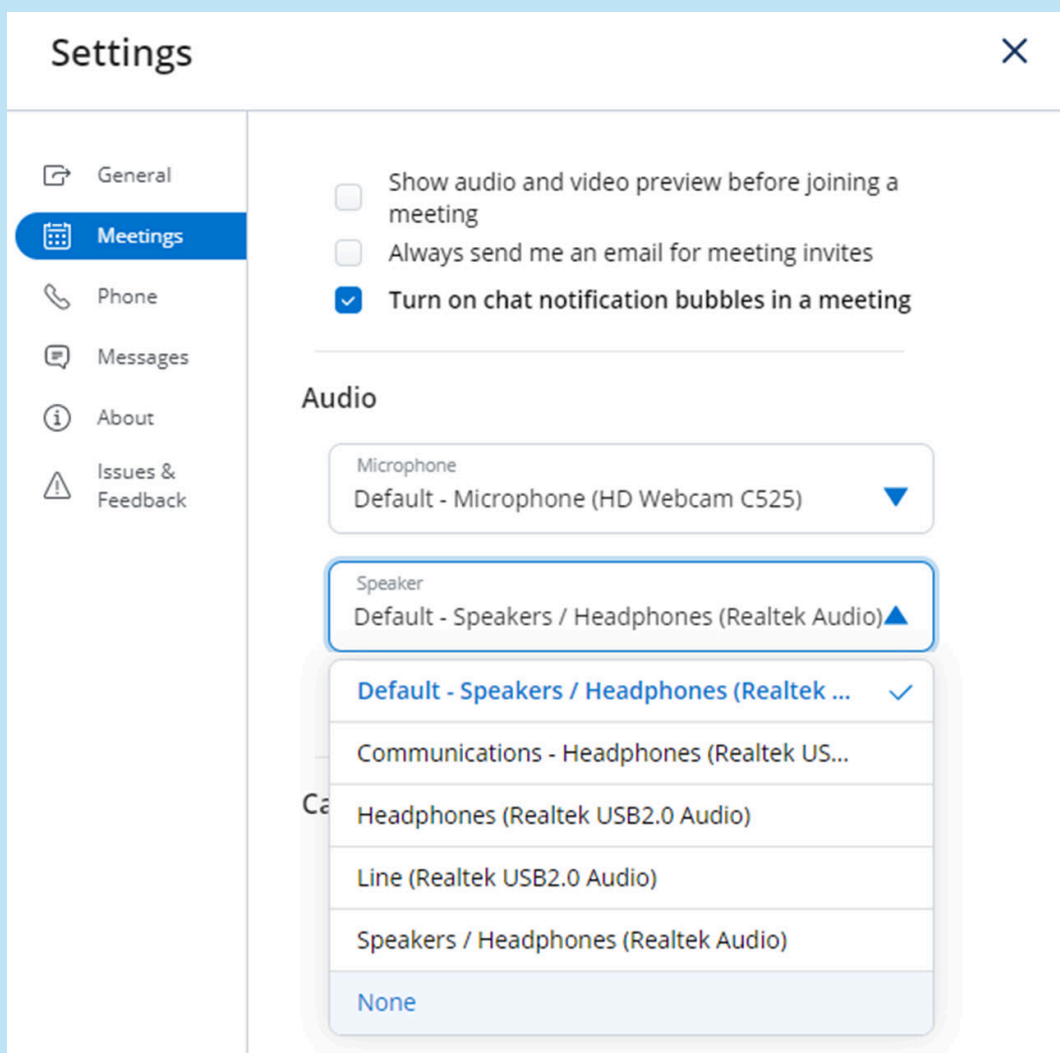
melding wordt weergegeven samen met het **Telefoon**-pictogram () in het navigatiemenu van de toepassing en ook in de **Telefoon**-widget om aan te geven dat u een gemiste oproep hebt.

Voor alle inkomende oproepen die u ontvangt:

- Wanneer de beller een van uw contactpersonen is, dan wordt de naam van de beller weergegeven in de applicatie.
- Als de beller niet een van uw contactpersonen is, dan geeft de app de naam weer als er een naam beschikbaar is in de beller-ID. Als dit niet het geval is, dan wordt het telefoonnummer weergegeven in de app.
- Als de bellersgegevens aangegeven worden als privé, dan geeft de applicatie **Onbekend** aan.

Note:

- Als u twee of meer namen van contacten met hetzelfde nummer hebt opgeslagen, dan geeft de application de eerste van deze namen in de lijst met contactpersonen weer wanneer u dat nummer kiest of een oproep ontvangt vanaf dat nummer.
- Als u tijdens een lopende vergadering een oproep plaatst of ontvangt, dan wordt u aangeraden de **Luidspreker** in Google Chrome of Microsoft Edge-browser in te stellen op **Geen** (om het geluid van de vergadering te dempen), zodat de audio van de vergadering niet de audio van het gesprek afleidt.



Oproepmeldingen

Inkomende oproepen genereren verschillende meldingen op het scherm, afhankelijk van de volgende scenario's voor uw Mitel One-internetapplicatie:

- Wanneer uw applicatie (browser of PWA) open en zichtbaar is, dan wordt het geluid van een inkomende oproep afgespeeld en wordt het oproepenschermb scherm geopend met opties om de oproep te weigeren of te accepteren.
- Wanneer uw applicatie (browser of progressieve webapplicatie) op de achtergrond wordt uitgevoerd (open, maar niet zichtbaar), dan wordt er een geluid van een inkomende oproep afgespeeld en wordt er een melding op het scherm weergegeven. Klik op **Accepteren** of **Weigeren** om hde oproep te accepteren of te weigeren. U kunt ook op de melding klikt om de webapplicatie te openen met in het oproepenschermb opties om de oproep te weigeren of te accepteren.
- Wanneer uw computer is vergrendeld, wordt een geluid van een inkomende oproep afgespeeld en wordt er een melding op het scherm weergegeven. Als u op de melding klikt, dan wordt de webapplicatie geopend met in het oproepenschermb opties om de oproep te weigeren of te accepteren.
- Als u een Mitel One-gebruiker bent die de Progressieve Webapplicatie heeft geïnstalleerd, dan ontvangt u oproepen en oproepenmeldingen, zelfs als de applicatie op uw computer niet actief is (staat uit). Als u een Mitel One-gebruiker bent die de Progressieve Webapplicatie niet heeft geïnstalleerd, dan moet u via de browser inloggen bij de webapplicatie om oproepen en oproepenmeldingen te ontvangen.

Note:

- MiVoice Office 400-gebruikers ontvangen geen meldingen van inkomende oproepen in de Mitel One-internetapplicatie als de **Alle telefoongesprekken gebruiken** instelling is ingesteld op **Bureautelefoon** en als u niet bent aangemeld bij uw applicatie.
- Als u lokale oproepenmeldingen op uw PC of Mac wilt ontvangen, dan moet u toestemming inschakelen voor de browser of de PWA om meldingen naar uw PC of Mac te laten versturen. Dit wordt gedaan via het **Controlepaneel/Instellingenmenu** van uw besturingssysteem. Zie voor meer informatie [Vergunningen en Meldingen](#) on page 10.

4.3 Een oproep plaatsen

De Mitel One-internetapplicatie biedt oproeppictogrammen in de gehele applicatie om het plaatsen van oproepen te vergemakkelijken.

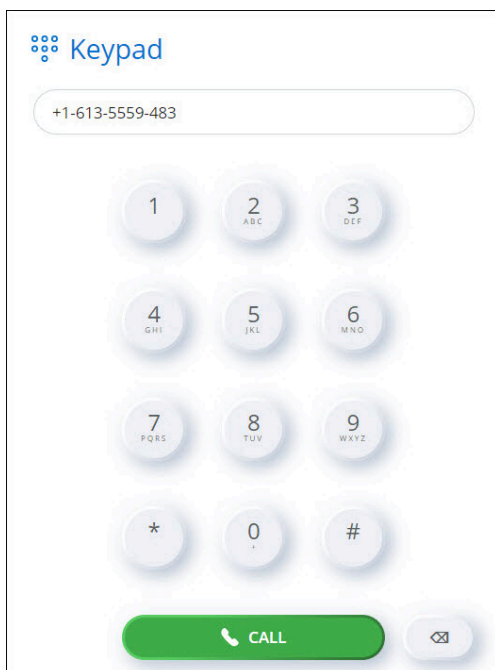
Note:

U hoort een wachtoon als u belt naar een contactpersoon die al in gesprek is.

Een oproep plaatsen via het toetsenpaneel

Een oproep plaatsen via het toetsenpaneel:

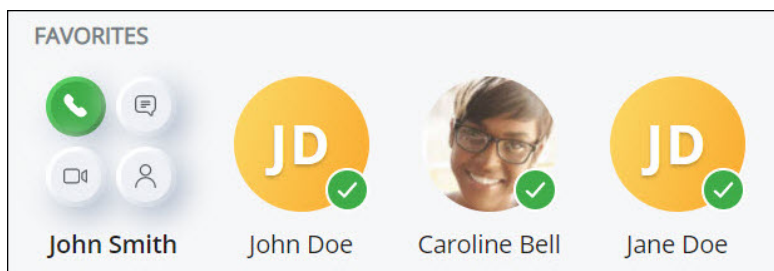
1. Klik op het pictogram  in het navigatiemenu van de Mitel One Webapplicatie. Het menu **Telefoon** wordt geopend.
2. Kies het telefoonnummer met het **Toetsenbord** of voer het nummer in of plak het in het daarvoor bestemde veld.



3. Druk ENTER of klik op het pictogram .

Een oproep plaatsen vanuit FAVORIETEN

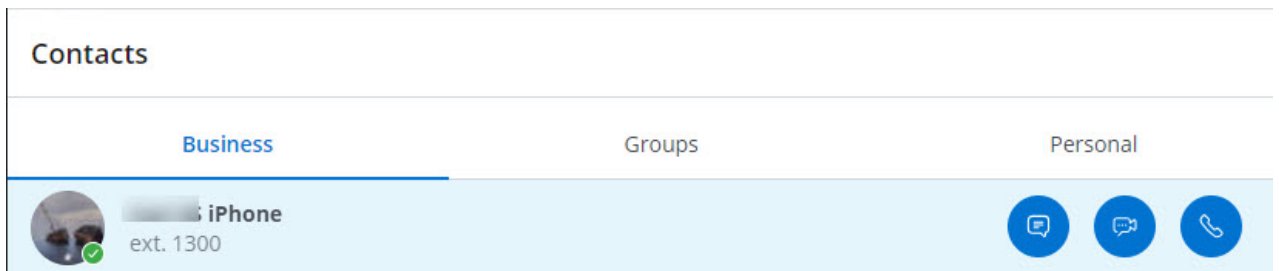
Beweeg boven een willekeurige contact in de widget **FAVORIETEN** en klik op het telefoonpictogram om het primaire telefoonnummer voor dit contact te kiezen.



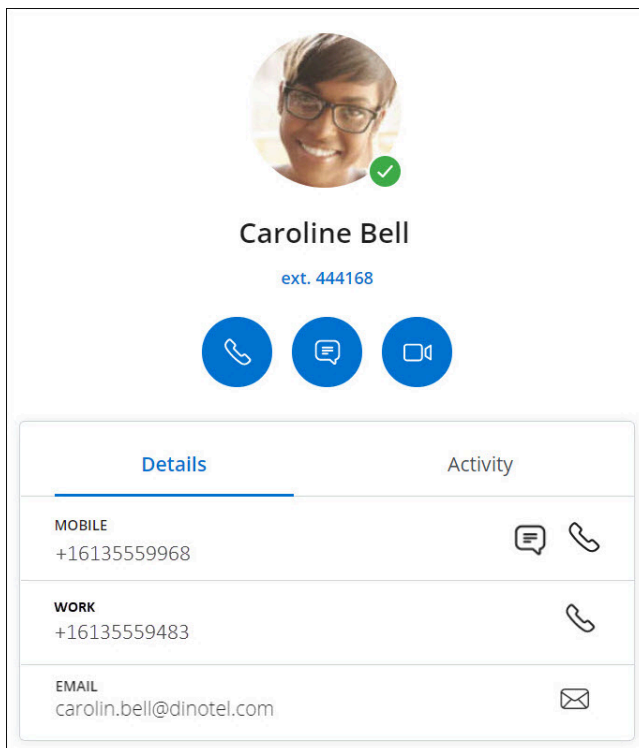
Een oproep plaatsen vanuit Contactpersonen

Om de oproep te plaatsen vanuit het menu Contactpersonen kunt één van de volgende dingen doen:

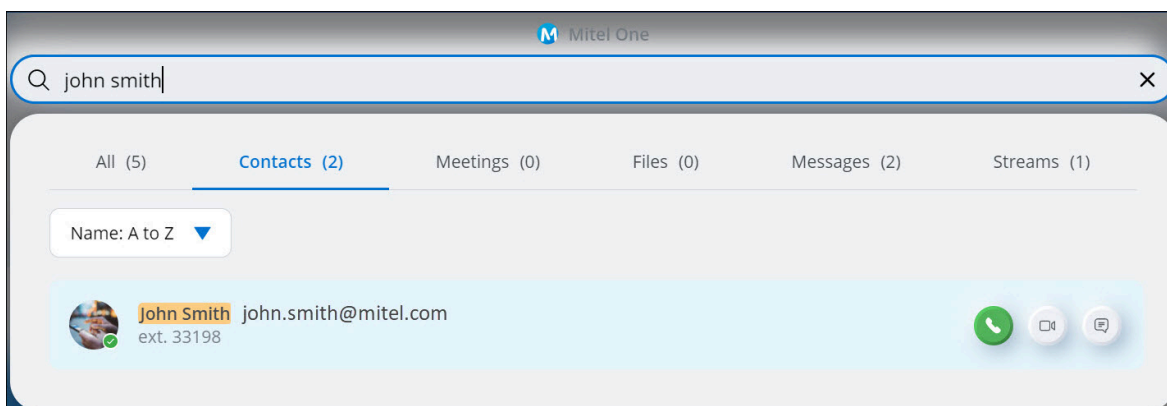
- Als u een oproep wilt plaatsen terwijl u in het telefoonboek naar contactpersonen zoekt, gaat u met de muis over de contactpersoon die u wilt bellen en klikt u op het blauwe telefoonpictogram () om het primaire telefoonnummer voor deze contactpersoon te bellen.



U kunt ook op het contact klikken en vervolgens op het blauwe telefoonpictogram () klikken op de kaart van het contactpersoon die wordt weergegeven.



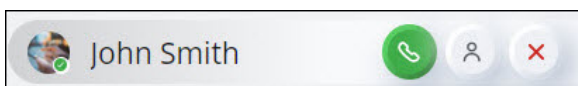
- Typ in het zoekgebied de eerste paar letters van de voor- of achternaam van het contact. Beweeg in de lijst met contactpersonen over de contactpersoon die u wilt bellen en selecteer vervolgens het telefoonpictogram ().



Een oproep plaatsen vanuit Berichten

Als u een oproep wilt plaatsen terwijl u het menu **Berichten** bekijkt, dan houdt u de muisaanwijzer boven

het contact dat u wilt bellen en klikt u op het telefoonpictogram () om het primaire telefoonnummer voor dit contact te kiezen.



Een oproep plaatsen vanuit het messagingvenster

Als u een gesprek wilt plaatsen terwijl u met iemand aan het chatten bent, dan klikt u op het

telefoonpictogram () rechtsboven in het Berichten-scherm om het primaire telefoonnummer van dit contact te kiezen.

Een oproep tot stand te brengen vanuit het Telefoonmenu

Als u een contact wilt oproepen terwijl u uw oproepgeschiedenis in het menu **Telefoon** bekijkt, dan

houdt u de muisaanwijzer boven dat contact en klikt u op het telefoonpictogram () om het primaire telefoonnummer voor dit contact te kiezen.

4.4 Meerdere Gesprekken Hanteren

In een drukke werkomgeving moet u mogelijk meerdere oproepen tegelijk beantwoorden. Met de Mitel One-internetapplicatie kunt u een inkomende oproep beantwoorden terwijl u al in gesprek bent.

- De Mitel One-internetapplicatie kan tegelijkertijd drie verbonden oproepen; een lopend gesprek en een gesprek in de wacht afhandelen.

Note:

Om de applicatie in staat te stellen drie oproepen te verwerken, moet de MiVoice Office 400 SIP-terminal die de WebRTC SIP-softphone vertegenwoordigt, worden geconfigureerd met de Meerdere-lijnenwaarde ingesteld op 3 en de waarde voor de mobiele-applicatiewaarde ingesteld op 2. Raadpleeg voor meer informatie *SIP-meerdere-lijnen Configureren en Oproepentoeestemming Beheren* in het onderwerp [MiVO400 configureren op Standalone Platform](#).

- Als er een inkomend gesprek is terwijl u al in gesprek bent:
 - u hoort een beltoon en het oproepenschermb wordt weergegeven als de modus **Computer audio** is ingeschakeld.
 - er is geen beltoon, maar het oproepenschermb wordt weergegeven als de modus **Bureautelefoon** is ingeschakeld.
- Als u een inkomend gesprek beantwoordt terwijl u al een actief gesprek voert, wordt het actieve gesprek in de wacht gezet.
- Als u een oproep afwijst, dan wordt de oproep doorgestuurd naar het voicemailstelsel dat aan uw bureautelefoon is gekoppeld, afhankelijk van hoe de applicatie is geconfigureerd in de MiVoice Office PBX voor uw Mitel CloudLink-account.

Opties voor het Afhandelen van een Tweede inkomende oproep

Wanneer u in gesprek bent en u een tweede oproep ontvangt:

- Accepteer de tweede oproep en plaats de eerste oproep in de wacht door te klikken op het



•

Weiger de tweede oproep en blijf het eerste gesprek voeren door op het  pictogram te klikken.

Opties voor het Afhandelen van een Derde inkomende oproep

Wanneer u in gesprek bent en u een derde oproep ontvangt:

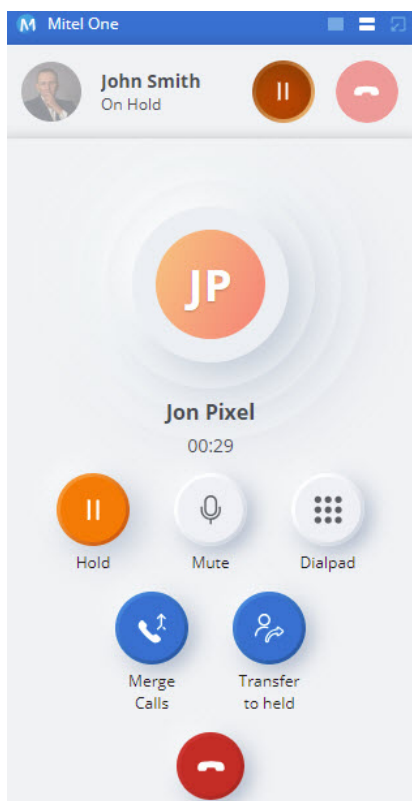
•

Accepteer de tweede oproep en plaats de eerste oproep in de wacht door te klikken op het  pictogram.

•

Weiger de derde oproep en blijf het tweede gesprek voeren door op het  pictogram te klikken.

Opties voor het Beheren van Meerdere oproepen



Wanneer meerdere oproepen tegelijk zijn verbonden, dan hebt u de volgende opties voor het lopende gesprek:

- **Geluid uit** — Voorkomt dat de andere partij uw stem en achtergrondgeluiden hoort.
- **Toetsenbord** — Een telefoonnummer invoeren met het toetsenpaneel.
- **Wachtstand** — Hiermee zet u de beller in wacht.
- **Oproep toevoegen** — Een nieuwe oproep toevoegen aan het actieve gesprek.
- **Doorverbinden** — Een actief gesprek doorverbinden naar een van uw contactpersonen of een ander telefoonnummer (Blind doorverbinden).
-

Gesprek beëindigen — Klik op het  pictogram om het gesprek te beëindigen.

Hieronder volgt het verwachte gespreksgedrag wanneer een gebruiker tegelijkertijd actief is in zowel de Mitel One webapplicatie als de Mitel One mobiele applicatie.

- Tijdens een actief gesprek in de webapplicatie kan de gebruiker een ander gesprek starten of voeren via de mobiele applicatie. De oproepengeschiedenis in de cloud zal alle oproepen correct volgen.
- Wanneer er twee oproepen in de webapplicatie zijn (een oproep in de wacht en een actief gesprek), dan kan de gebruiker een andere oproep in de mobiele applicatie plaatsen of in de wacht zetten. De oproepengeschiedenis in de cloud zal alle oproepen correct volgen.
- Wanneer er twee oproepen op de webapplicatie zijn (een gesprek in de wacht en een actief gesprek), dan kan de gebruiker twee oproepen (een oproep in de wachtstand en een actief gesprek) op de mobiele applicatie hebben. De oproepengeschiedenis in de cloud zal alle oproepen correct volgen.

- De afhandeling van twee of meer oproepen door de webapplicatie verschilt van die van de mobiele applicatie. De gebruikersinterface van de mobiele applicatie geeft één oproepscherm weer waarin het actieve gesprek wordt weergegeven. De Internetapplicatie geeft voor elke oproep een afzonderlijk oproepscherm weer.
- De oproepinformatie en opties op de oproepschermen van de webapplicatie zijn dezelfde als die op de oproepschermen van de mobiele applicatie, behalve dat het oproepscherm van de mobiele applicatie een gesprek in de wacht toont met een optie voor wisselgesprek omdat de mobiele applicatie altijd maar één oproepscherm toont. In de webapplicatie is er een gespreksscherm voor elk gesprek; daarom toont de UI van het gespreksscherm geen gesprek in de wacht of een optie voor het verwisselen van gesprekken omdat het gespreksscherm voor het andere gesprek wordt weergegeven en direct kan worden geopend.

4.4.1 Conferentiegesprekken

De Mitel One-webapplicatie ondersteunt conferentiegesprekken met drie personen. U kunt met twee personen tegelijk spreken door een conferentiegesprek tussen hen te starten.

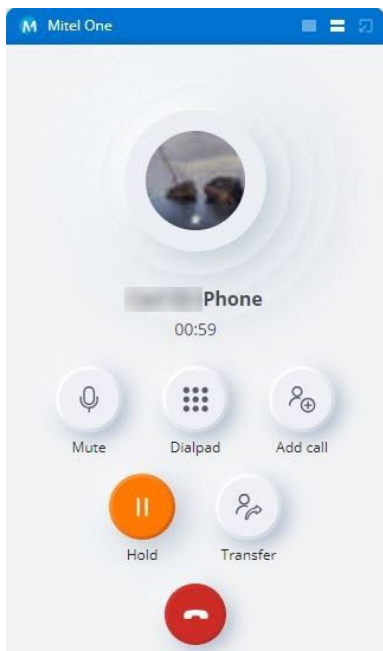
Note:

- Een conferentie-oproep in Mitel One is beperkt tot 3 deelnemers.
- Tijdens een conferentie-oproep kunnen de deelnemers aan de oproep alleen het geluid dempen of een gesprek beëindigen. Alle andere opties zijn uitgeschakeld.
- Als tijdens een telefonische conferentie een van de deelnemers afhaakt, kunnen de overige twee deelnemers de oproep voortzetten als een normale oproep met alle basisoproepfuncties.
- Het belscherm van elke deelnemer aan een telefonische conferentie zal de naam (indien opgegeven) of het nummer van de twee andere deelnemers aan de oproep tonen.

U kunt een lopend gesprek omzetten in een telefonische conferentie door de volgende stappen uit te voeren:

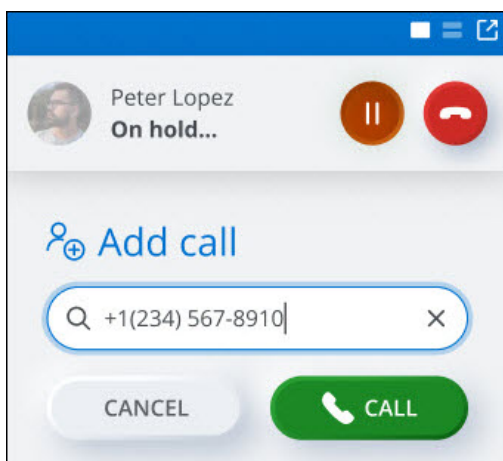
1.

Klik tijdens een lopend gesprek op het pictogram **Gesprek toevoegen** () in het gespreksscherm van de applicatie.



2. Het lopende gesprek wordt in de wachtstand gezet en het scherm **Gesprek toevoegen** wordt geopend, waar u de contactpersoon kunt selecteren die u wilt bellen door een van de volgende handelingen uit te voeren:

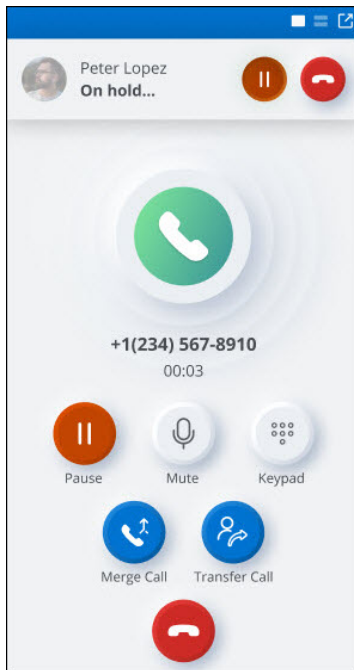
- Typ in het zoekveld de naam van de gewenste contactpersoon. In het zoekveld wordt een lijst weergegeven met contactpersonen waarvan namen overeenkomen met de letters die u typt. Klik op de naam om die contactpersoon te selecteren.
- Voer in het zoekveld het nummer van de contactpersoon in en druk op ENTER om dat nummer te selecteren.



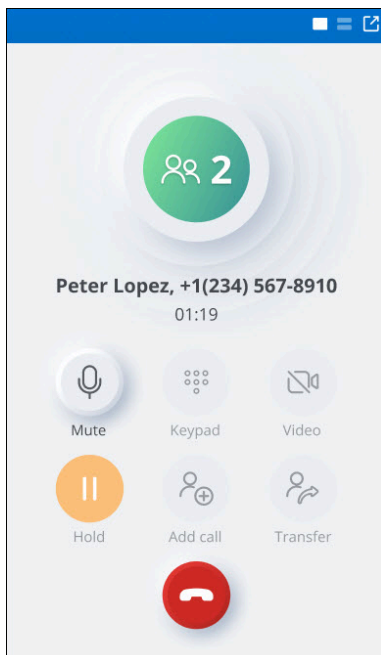
3. Nadat u de contactpersoon hebt geselecteerd, klikt u op **OPROEP** om een oproep naar de contactpersoon te plaatsen. Klik op **ANNULEREN** om de oproep te annuleren en terug te keren naar het oproepscherm.

4. Nadat de contactpersoon de oproep heeft beantwoord klikt u op het pictogram **Oproepen**

samenvoegen-pictogram ().



De oproepen worden samengevoegd tot een telefonische conferentie met deze contactpersonen.



4.5 Een oproep doorverbinden

Met de oproepdoorverbindingsfunctie in de Mitel One-internetapplicatie kunt u een lopend gesprek van uw computer naar een ander nummer omleiden. Als het doorverbinden is geslaagd, wordt de verbinding met het gesprek verbroken en wordt het gesprek naar het doorverbonden nummer het actieve gesprek. Elke gesprekspartner kan het gesprek doorverbinden. De Mitel One-internetapplicatie ondersteunt twee typen oproepdoorverbinding: Blind-doorverbinden en Gecontroleerd doorverbinden.

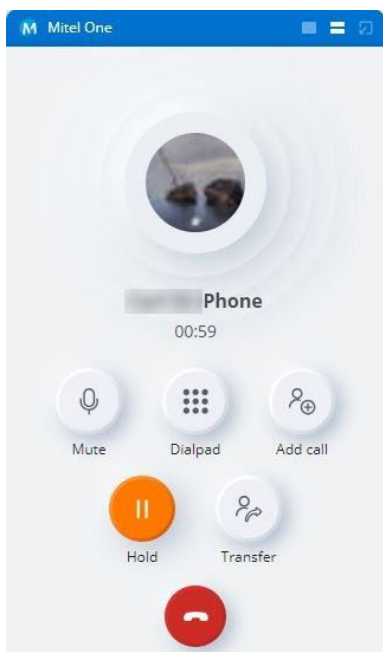
Blind doorverbinden

Bij Blind-doorverbinden kunt u een lopend gesprek onmiddellijk doorverbinden zonder te wachten op een antwoord van de contactpersoon aan wie u het gesprek wilt doorverbinden.

Een oproep Blind-doorverbinden:

1.

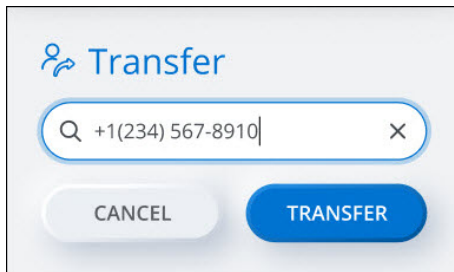
Klik tijdens de lopende oproep op het pictogram **Overdracht** () in het oproepscherm van de toepassing.



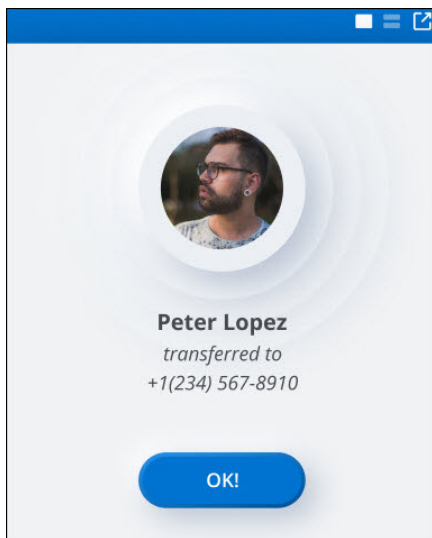
2. Het **Doorverbinden**-scherm wordt geopend, waar u de contactpersoon kunt selecteren naar wie u de oproep wilt doorverbinden door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Typ in het zoekveld de naam van de gewenste contactpersoon. In het zoekveld wordt een lijst weergegeven met contactpersonen waarvan namen overeenkomen met de letters die u typt. Klik op de naam om die contactpersoon te selecteren.
- Voer in het zoekveld het nummer van de contactpersoon in en druk op ENTER om dat nummer te selecteren.

- Nadat u de contactpersoon hebt geselecteerd, klikt u op **DOORVERBINDEN** om het gesprek door te verbinden naar de contactpersoon. Klik op **ANNULEREN** om het doorverbinden te annuleren en terug te keren naar het oproepenschermb.



- Hiermee is Blind-doorverbinden voltooid. Het gesprek eindigt voor u en het contact aan de andere kant wordt op het doorverbonden gesprek geplaatst. Klik op **OK!** om het oproepenschermb te sluiten.



Gecontroleerd doorschakelen

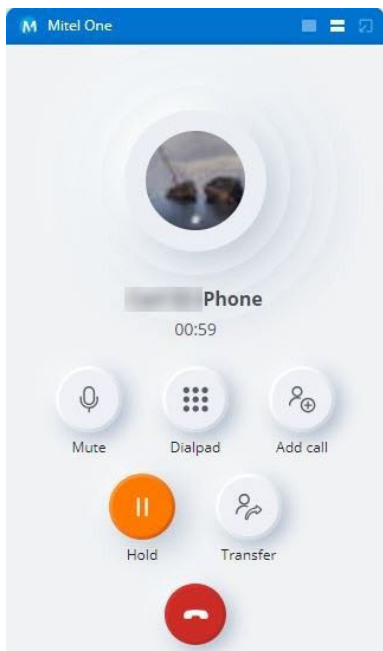
Met Gecontroleerd doorverbinden kunt u een lopend gesprek doorverbinden na overleg met de contactpersoon naar wie u de oproep wilt doorverbinden. U blijft in gesprek totdat u het gesprek doorverbindt.

Een actief gesprek doorverbinden via Gecontroleerd doorverbinden:

1. Bel de contactpersoon naar wie u de oproep wilt doorverbinden door te klikken op het pictogram **Bellen**



() in het gespreksscherm van de Mitel One webapplicatie.

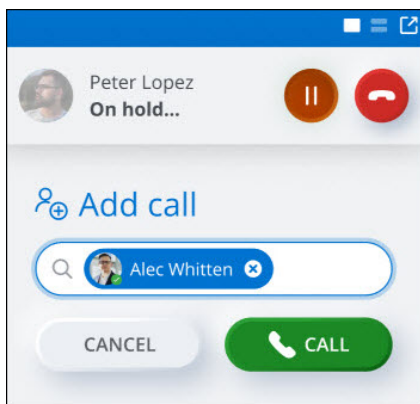


2. De actieve oproep wordt in de wachtstand geplaatst en het scherm **Aan de oproep toevoegen** wordt geopend, waar u de contactpersoon kunt selecteren die u wilt bellen door een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Typ in het zoekveld de naam van de gewenste contactpersoon. In het zoekveld wordt een lijst weergegeven met contactpersonen waarvan namen overeenkomen met de letters die u typt. Klik op de naam om die contactpersoon te selecteren.
- Voer in het zoekveld het nummer van de contactpersoon in en druk op ENTER om dat nummer te selecteren.

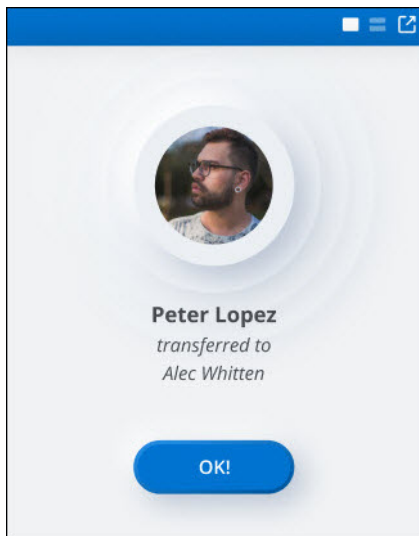
3.

Nadat u de contactpersoon hebt geselecteerd, klikt u op het pictogram  om een oproep naar de contactpersoon te plaatsen. Klik op **ANNULEREN** om de oproep te annuleren en terug te keren naar het oproepenscherm.



4. Als de contactpersoon naar wie u het gesprek wilt doorverbinden ermee instemt het gesprek dat wordt

doorverbonden te accepteren, dan klikt u op het **Doorverbinden naar wacht** pictogram () om het gesprek door te verbinden. Hiermee wordt de oproep voor u beëindigd en de contactpersoon die aan de andere kant in de wacht staat, wordt in een oproep geplaatst met de contactpersoon naar wie u de oproep heeft doorverbonden. Klik op **OK!** om het oproepenscherf te sluiten.

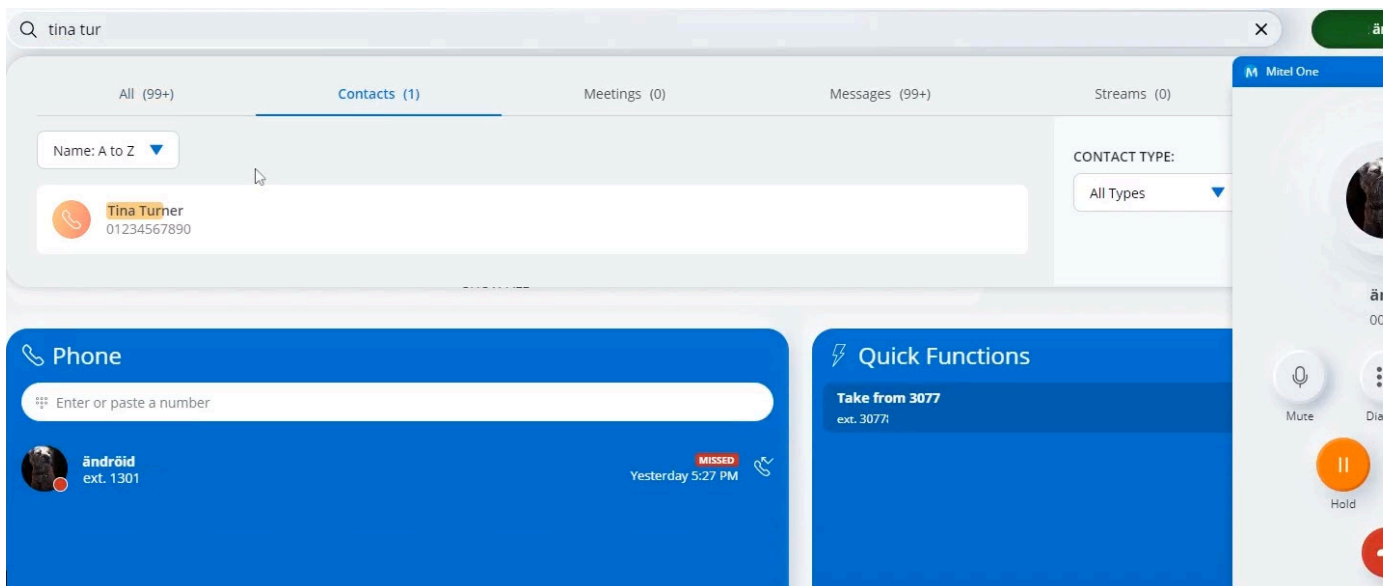


Bekijk [De oproepengeschiedenisrecords van een doorverbonden oproep](#) on page 65 voor details in de gegevens van de gesprekkengeschiedenis van een doorverbonden gesprek.

Geconsolideerd directory contact doorverbinden

Voer de volgende stappen uit als u een gesprek wilt doorverbinden naar een geconsolideerd directory-contact:

1. Zoek tijdens de lopende oproep naar de contactpersoon die u wilt doorverbinden.



2.

Klik op het gesprekspictogram  dat bij het contact hoort.

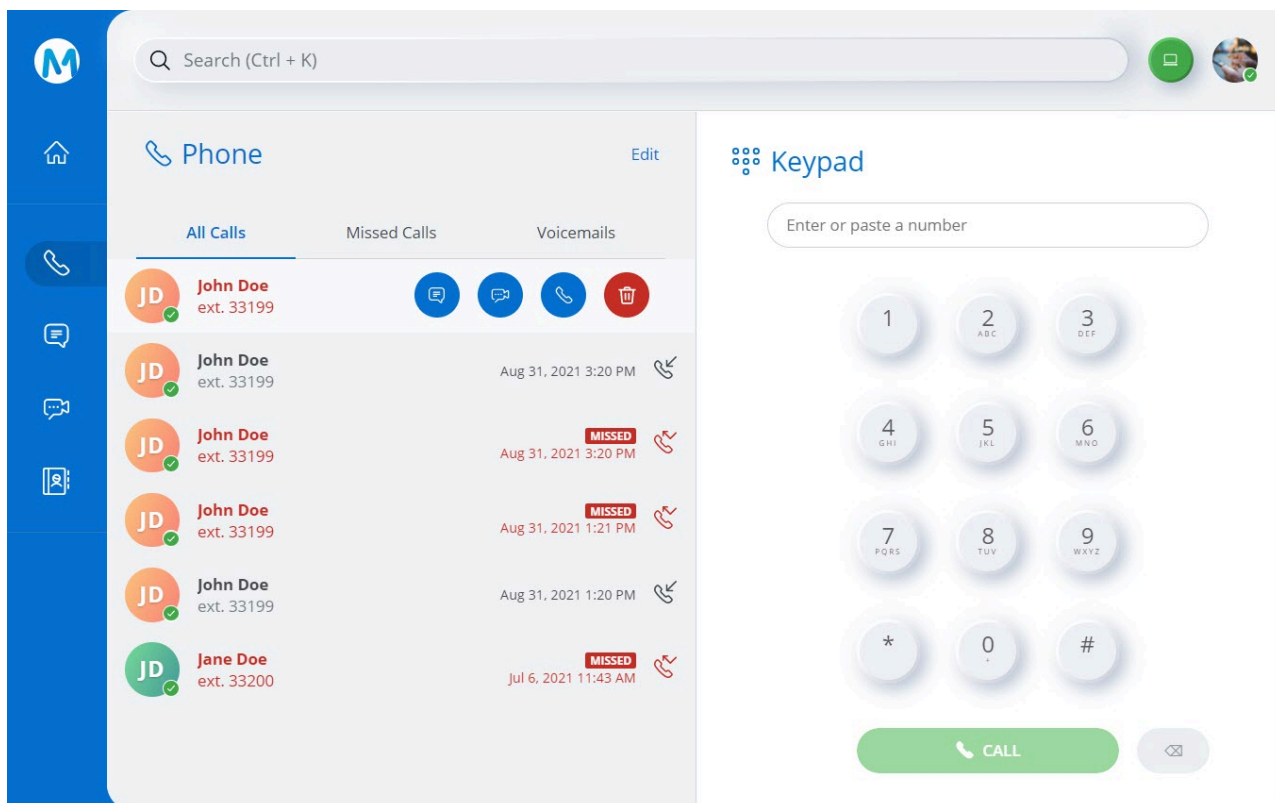
3. De oproep wordt geplaatst en de oorspronkelijke oproep wordt in de wacht gezet. Als de oproep wordt beantwoord, verschijnt op het oproepscherm **Verzetten naar wachtstand**. Klik op het pictogram **Verzetten naar wachtgesprek**.

De doorschakeling wordt voltooid.

4.6 Gesprekshistorie

In het scherm oproepgeschiedenis van de Mitel One web applicatie kunt u alle uitgaande, inkomende, gemiste oproepen en voicemails bekijken, een oproep plaatsen, een bericht of vergadering starten met een persoon of groep contactpersonen uit de oproepgeschiedenis en een item uit de oproepgeschiedenis verwijderen.

De oproepgeschiedenis wordt gesynchroniseerd met de geconsolideerde directory-contacten die via de PBX zijn geconfigureerd (OIP/AD/Publiek en Privaat telefoonboek). Als de applicatie is gesynchroniseerd met het Office 365-account van een gebruiker, zal het scherm van de belgeschiedenis de naam van de gebruiker en de gegevens van de persoonlijke contacten in Office 365 weergeven.



De oproepengeschiedenis wordt opgeslagen op het Mitel CloudLink Platform. Daarom:

- kunt u de oproepengeschiedenis openen vanuit elke Mitel One-applicatie (internet, bureaublad of mobiel).

- Wanneer u de Mitel One-internetapplicatie verwijdert, dan wordt de oproepengeschiedenis niet verwijderd. Wanneer u de applicatie opnieuw installeert en inlogt, dan wordt de oproepengeschiedenis gesynchroniseerd en weergegeven in de applicatie.
- Oproepgeschiedenis geeft de laatste 40 oproepen weer, inclusief gemiste, inkomende en spraakoproepen.

Note:

- Nadat een gebruiker een conferentie heeft verlaten, geeft de oproepengeschiedenis in de applicatie een inkomende oproep weer van elke deelnemer aan de conferentie en ook een uitgaande oproepvermelding naar de conferentiebrug.
- Wanneer de applicatie is gesynchroniseerd met het Office 365-account van een gebruiker, toont het scherm oproepengeschiedenis de naam en details van de persoonlijke contactpersoon wanneer de gebruiker belt of een oproep ontvangt van een persoonlijk contact met behulp van de applicatie. Als de applicatie en het Office 365-account echter niet zijn gesynchroniseerd, zal het scherm met de oproepgeschiedenis de details van de geconsolideerde mapcontacten weergeven.
- Geweigerde inkomende oproepen worden weergegeven als gemiste oproepen in de oproepengeschiedenis van de applicatie, terwijl de oproepengeschiedenis in de MiVO400-bureautelefoon die aan uw account is gekoppeld dergelijke oproepen weergeeft als beantwoorde oproepen.
- Als een Mitel One-gebruiker een functiecode invoert (bijvoorbeeld *74#), dan wordt er alleen een oproepengeschiedenislogboek gemaakt als de functiecode-actie resulteert in een oproepenverbinding met een ander eindpunt van de gebruiker. Als de gebruiker bijvoorbeeld een functiecode invoert om in het voicemailstelsel te bellen, wordt er geen logboek met oproepgeschiedenis opgenomen. Als de gebruiker echter een aankondigingsoproep doet naar een andere gebruiker (bijvoorbeeld *7998+oproepnummer), wordt dit in de oproepgeschiedenis opgenomen als een oproep naar die gebruiker.
- Nadat een gebruiker die een groepsgesprek heeft geplaatst het gesprek beëindigt, kan de oproepengeschiedenis in de Mitel One-internetapplicatie voor die gebruiker een uitgaande oproep-item weergeven voor de groep en voor het lid dat het groepsgesprek heeft beantwoord.

Ga naar Oproepgeschiedenis

Om toegang te krijgen tot je oproepgeschiedenis, klik op het **Telefoon** pictogram () vanuit het navigatiemenu van de applicatie. Het **Telefoon**menu opent en laat uw laatste oproepgeschiedenis zien aan de linkerkant van het scherm. U kunt het volgende doen vanuit het oproepengeschiedenis scherm.

- Klik op **Alle oproepen** om alle geplaatste, ontvangen en gemiste oproepen weer te geven.
- Klik op **Gemiste oproepen** om alleen inkomende oproepen weer te geven die niet zijn beantwoord.
- Klik op **Voicemails** om alle voicemails te bekijken.

Note:

- De applicatie geeft niet het aantal ongelezen voicemails weer dat de gebruiker heeft. Elke keer dat een gebruiker een voicemail ontvangt wordt het volgende weergegeven:
 - een indicator samen met het tabblad **Voicemails** () In het **Telefoon**menu.
 - een indicator samen met het **Telefoon** pictogram () in het navigatie menu van de applicatie.
- In het geval van MiVoice Office 400 PBX-implementaties werkt de voicemailfunctie alleen als CloudLink Gateway versie 1269 of hoger gebruikt. Neem contact op uw CloudLink-systeembeheerder voor meer informatie.

- Plaats een oproep naar een contact in de oproepgeschiedenis, door met de muis over het contact te gaan en op het telefoon pictogram () te klikken.
- Start een berichtensessie met een contact in de oproepgeschiedenis, door met de muis over het contact te gaan en op het berichten pictogram () te klikken.
- Start een vergadering met een contact in de oproepgeschiedenis, door op het contact te klikken en dan op het  pictogram te klikken van op het scherm dat verschijnt.
- Verberg een item uit de oproepengeschiedenis door op het item te klikken en vervolgens op **Activiteit verbergen** te klikken in het scherm dat wordt weergegeven.
- Verwijder een item uit de oproepgeschiedenis door met de muis over dat item te gaan en op het verwijder pictogram () te klikken.
- Meld een probleem door op het pictogram  te klikken. Het formulier **Indienen en uitgeven** wordt weergegeven met een automatisch ingevulde oproep-ID om de oproep te volgen in de logboeken.

De oproepengeschiedenisrecords van een doorverbonden oproep

- **Blind doorverbinden:**

- Nadat een Blind-doorverbinden is voltooid, zullen de applicatie-oproepengeschiedenisrecords van de gebruikers die betrokken zijn bij Blind-doorverbinden de volgende oproepenlogboeken weergeven:
 - Het oproepenlogboek van de gebruiker die de oproep heeft gestart toont twee uitgaande oproepen naar de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd.
 - Het oproepenlogboek van de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd toont een inkomende oproep van de gebruiker die de oproep heeft gestart.

i Note:

Als het Blind-doorverbinden werd uitgevoerd met de bureautelefoon die aan het account is gekoppeld, dan toont de applicatie-oproepengeschiedenisrecords een inkomende oproep van de gebruiker die het gesprek heeft gestart en een uitgaande oproep naar de gebruiker naar wie de oproep werd doorgeschakeld.

- Het oproepenlogboek van de gebruiker naar wie Blind-doorverbinden heeft plaatsgevonden toont een inkomende oproep van de gebruiker die de oproep heeft gestart en een inkomende oproep van de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd.
- Als een Blind doorverbonden oproep niet door de gebruiker wordt beantwoord en wordt teruggestuurd, dan worden in de applicatie-oproepengeschiedenisrecords van de gebruikers die betrokken zijn bij de Blind-doorverbinden de volgende oproepenlogboeken weergegeven:
 - Het oproepenlogboek van de gebruiker die de oproep heeft gestart toont twee uitgaande oproepen naar de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd.

i Note:

Als het Blind-doorverbinden wordt uitgevoerd met een MiVO400-aansluiting, dan zal het oproepenlogboek van de gebruiker die de oproep heeft gestart aan elk een uitgaande oproep tonen; aan de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd en aan de gebruiker aan wie Blind-doorverbinden heeft plaatsgevonden.

- Het oproepenlogboek van de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd toont een inkomende oproep van de gebruiker die de oproep heeft gestart.
- Het oproepenlogboek van de gebruiker naar wie Blind-doorverbinden heeft plaatsgevonden toont een gemiste oproep van de gebruiker die de oproep heeft gestart en een inkomende oproep van de gebruiker die Blind-doorverbinden heeft uitgevoerd.
- **Gecontroleerd doorverbinden:** Tijdens Gecontroleerd doorverbinden wordt in de oproepengeschiedenis van zowel de contactpersoon die de oproep het eerst heeft ontvangen als de contactpersoon naar wie Gecontroleerd doorverbinden is uitgevoerd, het nummer weergegeven van waaruit de eerste oproep is geplaatst als zijnde het nummer van de inkomende oproep.

4.7 Oproepen beheren met de bureautelefoon

Met de Mitel One-internetapplicatie kunt u de oproepenfuncties op de MiVO400-bureautelefoon die aan uw account is gekoppeld bedienen vanuit het oproepensschem van de applicatie. U kunt met de bureautelefoon een oproep plaatsen, beantwoorden, in de wacht zetten, ophalen, doorverbinden of beëindigen vanuit het oproepensschem van de applicatie.

Note:

- Als u een SIP-DECT-telefoon gebruikt, dan kunt u een oproep alleen beantwoorden of beëindigen vanuit de applicatie. De andere opties worden niet ondersteund.
- Standaard gebruikt de applicatie voor alle oproepgerelateerde functies de SIP-softphone die in de applicatie is geïntegreerd.

Om de **Bureautelefoon** in te schakelen voor het afhandelen van oproepen op de Mitel One webapplicatie, voert u een van de volgende procedures uit:

- Van **Avatar**

1.



Klik op het pictogram Bewerken (). De opties **SELECTEREN** worden weergegeven.

2. Selecteer **Bureautelefoon** uit de weergegeven opties.

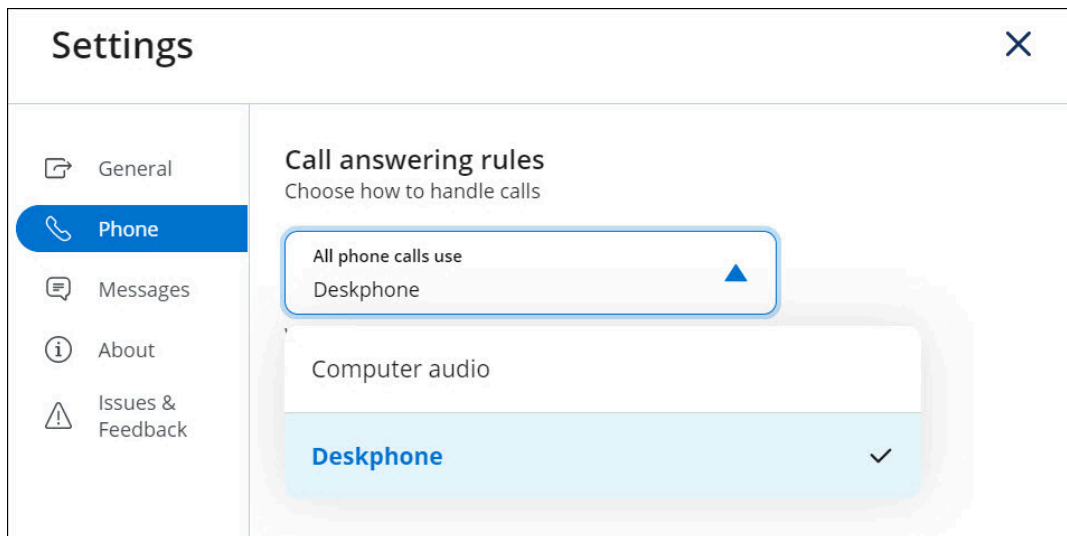
Nadat u de bureautelefoon heeft ingeschakeld om gesprekken te behandelen, wordt het



bureaubladpictogram () weergegeven.

- Van **Instellingen**:

1. Klik op uw avatar en klik in de vervolgkeuzelijst op **Instellingen en voorkeuren**. Het venster **Instellingen** wordt geopend.
2. Klik op het tabblad **Telefoon**. Het **Regels voor het beantwoorden van oproepen**-venster wordt weergegeven.
3. Klik op de **Alle oproepen gebruiken**-optie en selecteer **Bureautelefoon** in het vervolgkeuzemenu dat wordt weergegeven.



De applicatie wordt opnieuw opgestart, waarna de nieuwe configuratie actief wordt. Al uw oproepen worden nu naar uw bureautelefoon gerouteerd.

Wanneer u de **Bureautelefoon** instelling inschakelt in het **Gesprek beantwoorden regels** venster, dan

verschijnt het  **Deskphone** pictogram op het **Toetsenbord** en in het oproepenschermd tijdens een gesprek om aan te geven dat het gesprek via de bureautelefoon wordt gerouteerd

Als u wilt terugkeren naar de softphone, dan volgt u de hierboven beschreven stappen 1 en 2 en klikt u op **Computeraudio** in het **Alle oproepen gebruiken**-vervolgkeuzemenu.

Note:

- De **Bureautelefoon**-instelling wordt uitgeschakeld wanneer u uitlogt bij de applicatie. Daarom moet u deze instelling elke keer inschakelen wanneer u inlogt bij de applicatie, zodat de applicatie de oproepenfuncties op uw bureautelefoon kan beheren.
- Als de **Bureautelefoon**-instelling is ingeschakeld kan de gebruiker na het uitloggen van de bureautelefoon de oproepenfuncties van de applicatie niet gebruiken en ontvangt geen meldingen voor inkomende oproepen. Om deze functies te blijven gebruiken en oproepenmeldingen te ontvangen moet de gebruiker inloggen bij de bureautelefoon of de instellingen **Alle oproepen gebruiken Computeraudio** in de applicatie inschakelen.

De **Bureautelefoon**-instelling wordt ondersteund op de volgende telefoons, die worden ondersteund op MiVoice Office 400:

- MSIP 68xx
- MSIP 69xx
- Aamadeus 5380 IP
- Aamadeus 5380 DSI

Met SIP DECT, TDM DECT en analoge telefoons kunt u met de **Bureautelefoon**-instelling alleen een oproep beantwoorden en een oproep beëindigen.

MiVoice Office 400 ondersteunt diverse gecertificeerde apparaten van derden, maar de **Bureautelefoon**-instelling wordt momenteel niet ondersteund op dergelijke apparaten.

Beperkingen

Als de **Bureautelefoon**-instelling is ingeschakeld:

- Kunt u de **Geluid uit/Geluid aan**-knop van de applicatie niet gebruiken. U kunt het geluid van een oproep in- of uitschakelen met het toetsenpaneel van de bureautelefoon.
- U kunt het **Toetsenbord** in de applicatie niet gebruiken om nummers te kiezen.
- De applicatie biedt geen ondersteuning voor telefonische conferenties die met de bureautelefoon worden gemaakt.
- U kunt geen groepsoproep plaatsen.
- De oproepengeschiedenis in de applicatie houdt de oproepen met uw bureautelefoon niet bij.

4.8 Klikken-om-te-Kiezen met de Mitel One-internetapplicatie

Met de Klikken-om-te-Kiezen-functie van de Mitel One-internetapplicatie kunt u de nummers kiezen die in uw browser beschikbaar zijn. U kunt het telefoonnummer van uw contacten bellen of elk ander telefoonnummer dat beschikbaar is op websites, documenten en agenda-uitnodigingen.



Note:

De functie Click to Dial wordt niet ondersteund in de Apple Safari-webbrowser.

Vereisten:

U moet de volgende vereisten instellen voordat u deze functie kunt gebruiken:

1. Stel uw voorkeursbrowser in als de standaard oproep-app (TEL-URI) op uw apparaat.

Note:

Als u wilt dat de Mitel One Progressive Web Application (PWA) wordt gebruikt om een oproep te plaatsen wanneer u de Klikken-om-te-Kiezen-functie gebruikt, dan moet u Google Chrome of Microsoft Edge instellen als de standaard app voor bellen. Dit komt omdat PWA alleen in deze browsers wordt ondersteund.

De optie om de standaardbel-app te wijzigen is specifiek voor het besturingssysteem waarin u het toestel hebt geïmplementeerd. Klik op de volgende koppelingen voor instructies over het wijzigen van de standaardbel-app die specifiek voor uw besturingssysteem is.

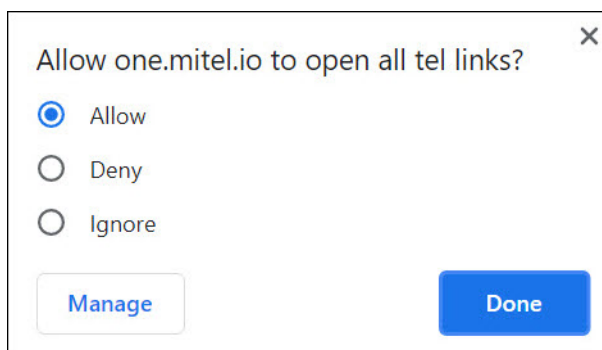
- [Windows](#)
- [Mac OS](#)

Start uw browser opnieuw om de nieuwe configuratie actief te maken.

2. U moet toestemming geven om de applicatie de standaardhandler te laten zijn voor het plaatsen van oproepen naar alle telefonische links in uw browser. Voer hiervoor de volgende stappen uit:

a.

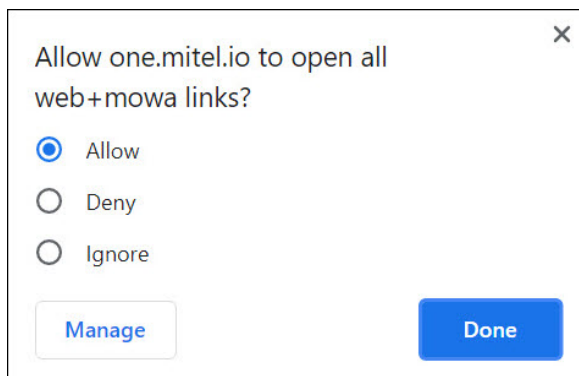
Klik in de adresbalk van uw browser op het  pictogram. Selecteer in het promptdialoogvenster **one.mitel.io toestaan om alle telefoon links te openen?** dat wordt geopend de optie **Toestaan**, en klik op **Gedaan**. Als u ervoor kiest om deze prompt **Weigeren** of **Negeren** kunt u de Klikken-om-te-Kiezen-functie niet gebruiken.



- b. Selecteer in het promptdialoogvenster **one.mitel.io toestaan om alle web+mowa links te openen?** dat wordt geopend de optie **Toestaan**, en klik op **Gedaan**. Als u ervoor kiest om deze prompt **Weigeren** of **Negeren** kunt u de Klikken-om-te-Kiezen-functie niet gebruiken.

Note:

Vernieuw uw browser als de browser dit promptbericht niet presenteert.



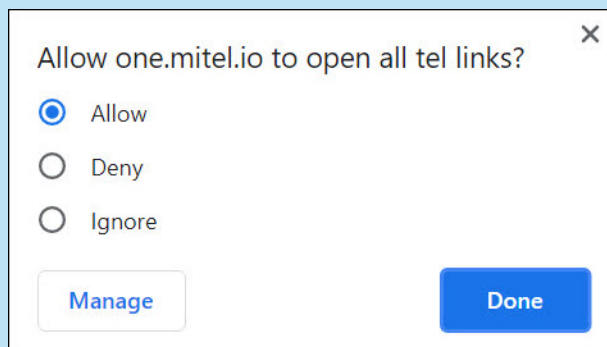
U kunt nu de functie Click to Dial gebruiken om de telefoonnummers in uw browser te bellen.

Als u de machtigingsinstellingen van de handler wilt wijzigen, dan volgt u de instructies die van toepassing zijn op uw browser.

- **Google Chrome:** Menu > Instellingen > Privacy en veiligheid > Website instellingen > Bijkomende toelatingen > Protocol handlers
- **Microsoft Edge:** Menu > Instellingen > Cookies en website toelatingen > Website toelatingen > Protocol handlers
- **Mozilla Firefox:** Menu > Opties > Algemeen > Applicaties

Note:

Als een gebruiker eerder geregistreerd is met een andere tel URI handler (bijvoorbeeld <http://office.mitel.io/>) in hun browser, dan zullen ze de oude handler moeten verwijderen, uitloggen en dan opnieuw inloggen op bij de applicatie en op **Toestaan** klikken in het **one.mitel.io toestaan om alle telefoon links te openen?** promptdialoogvenster.



Als Klik om te bellen nog steeds niet werkt op de toepassing, dan moet de gebruiker one.mitel.io verwijderen uit de sectie **Protocol handlers** in de instellingen van Google Chrome, de toepassing vernieuwen, en op **Toestaan** klikken in het dialoogvenster **one.mitel.io toestaan om alle telefoon links te openen?** promptdialoogvenster.

3. U moet de applicatie toestaan meldingen weer te geven. Zie voor meer informatie [Vergunningen en Meldingen](#) on page 10.
4. U moet alle andere Tel. Uitzetten of uitschakelen: URI-functies in de browser.

Indeling van Oria-telefoonnummers

De volgende tabel geeft een overzicht van de telefoonnummernotaties die worden ondersteund door de Klikken-om-te-Kiezen-functie in de applicatie.

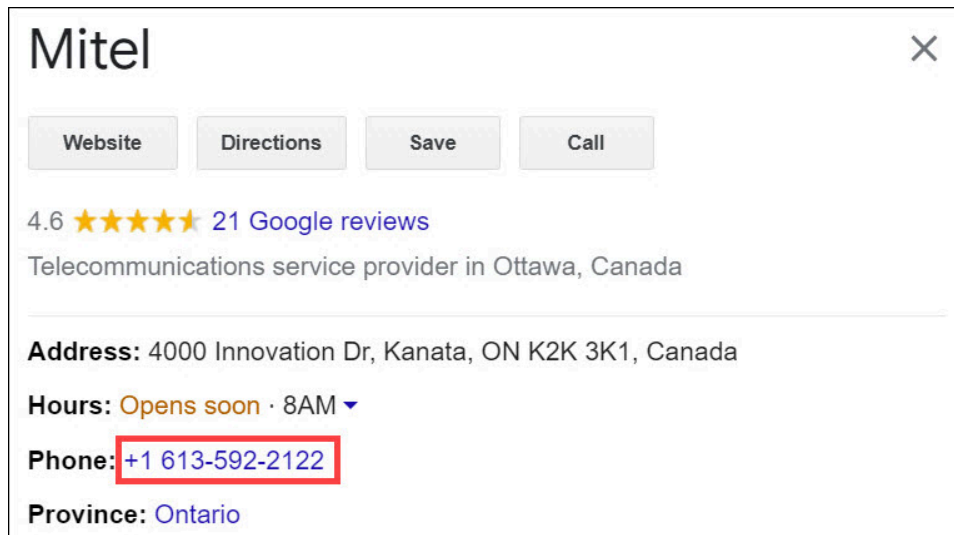
Indeling	Voorbeelden
Telefoonnummer in INTERNATIONAAL formaat	+1 213 373 4253
Telefoonnummer in E.164 formaat	+12133734253
Telefoonnummer in RFC3966-formaat	tel:+12133734253;ext=123
Amerikaans telefoonnummer in NATIONAAL formaat	(213) 373-4253

Indeling	Voorbeelden
Telefoonnummers in NATIONAAL-formaat worden niet ondersteund voor andere landen dan de VS.	

De Click to Dial-functie gebruiken

In deze sectie wordt beschreven hoe u de functie Klikken-om-te-Kiezen-functie in de applicatie gebruikt.

1. Klik op de telefoonnummers die beschikbaar zijn op websites, documenten of agenda-uitnodigingen op het telefoonnummer waarnaar u wilt bellen.



Of typ **tel:xxxxxxxx** (telefoonnummer) in de adresbalk van uw browser en druk op ENTER om het telefoonnummer te kiezen.

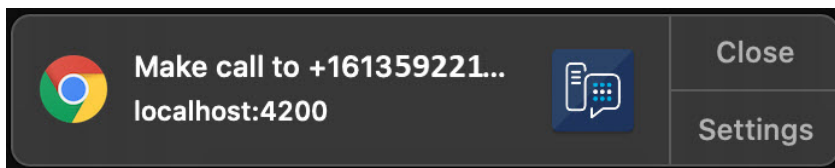


Note:

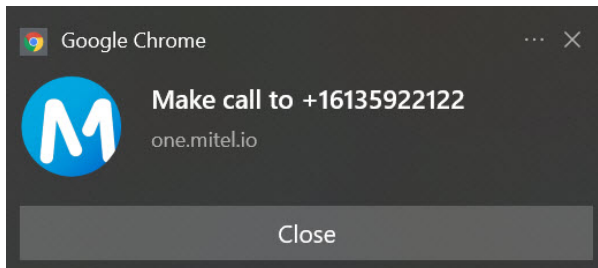
Wanneer u een nummer kiest, wordt er standaard een landcode aan toegevoegd als prefix. De landcode is afhankelijk van de standaardtaal die in uw browser is ingesteld. Bijvoorbeeld: Als de standaardtaal van uw browser is ingesteld op Engels (Verenigde Staten), wordt bij het kiezen van 345xxxxxxx automatisch de landcode VK (+1) aan het nummer toegevoegd en zal de toepassing +1345xxxxxxx kiezen.

2. Er wordt een bevestigingsvraag **Oproep plaatsen naar xxxxx** (telefoonnummer) weergegeven. Klik op het promptbericht om de oproep te starten.

Voor Mac OS



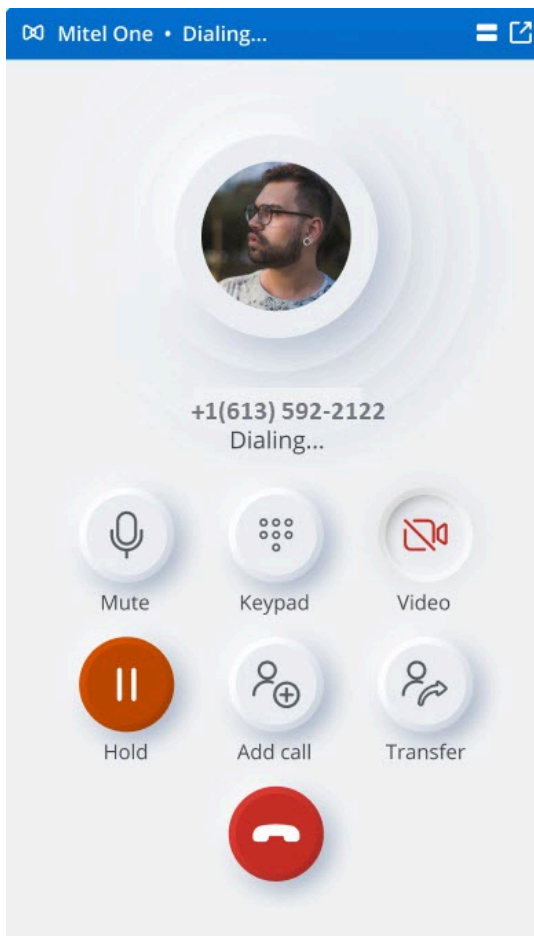
Voor Windows OS



3. De oproep wordt geplaatst naar het telefoonnummer met behulp van een van de volgende opties, afhankelijk van de instellingen voor **Bellen met behulp van** die in uw applicatie zijn ingeschakeld.

- Als **Bellen met behulp van** is ingesteld op **Computer audio**, dan wordt de PWA indien geïnstalleerd geopend, en als de PWA niet is geïnstalleerd, dan wordt de internetapplicatie geopend in een nieuw tabblad in uw browser en wordt de oproep geplaatst.
- Als **Bellen met behulp van** is ingesteld op **Bureautelefoon**, dan wordt de oproep geplaatst met uw bureautelefoon.

Een inkomende-oproepenvenster wordt weergegeven met de naam van de beller (indien beschikbaar), het telefoonnummer en de afbeelding van de beller (indien beschikbaar).



Berichten

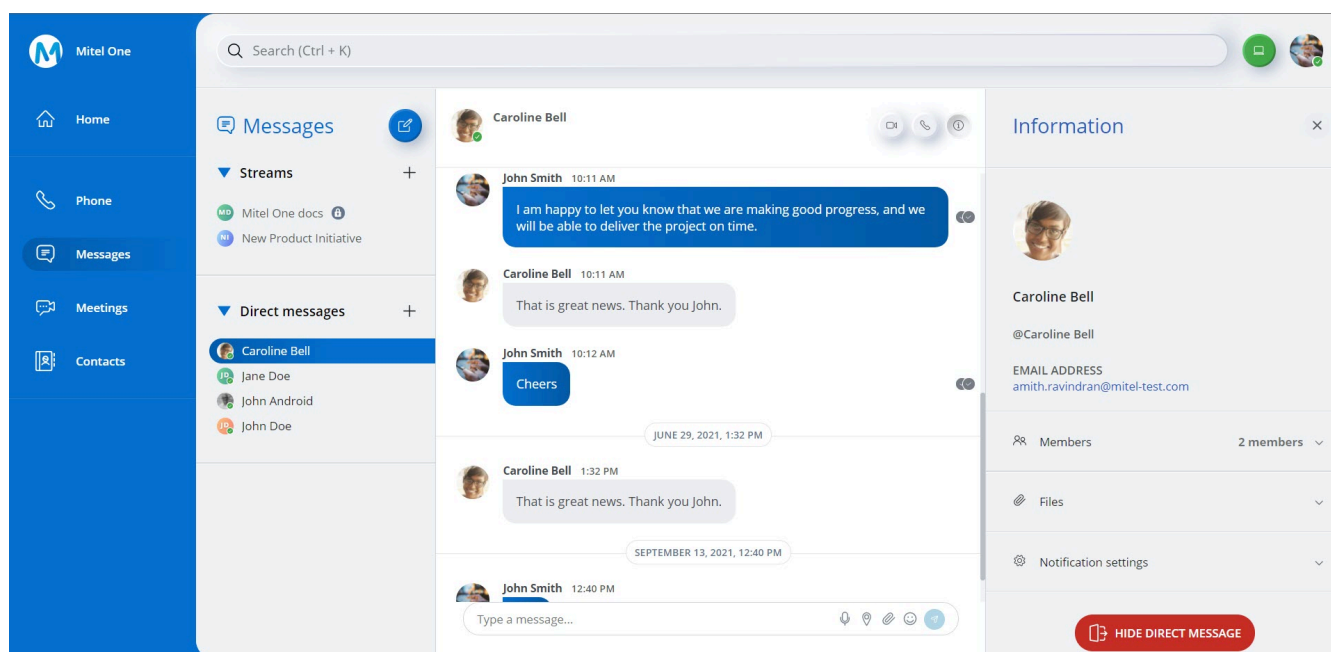
5

This chapter contains the following sections:

- [Berichtenfuncties](#)
- [Een berichtensessie starten](#)
- [Reageren op een bericht](#)
- [Streams](#)

Met de berichtenfunctie in de Mitel One-internetapplicatie kunt u realtime contact opnemen met andere Mitel One-contacten of -groepen. De vermelde onderwerpen laten u zien hoe u de berichtenfunctie van de applicatie het beste kunt gebruiken.

5.1 Berichtenfuncties



Individuele- en groepsberichten

Met de berichtenfunctie in de Mitel One-internetapplicatie kunt u individuele- en groepsconversaties starten en beantwoorden om met anderen te communiceren. Nadat een bericht is geïnitieerd kunnen deelnemers niet meer uit het gesprek worden verwijderd of toegevoegd aan de conversatie. Als u anderen aan een conversatie wilt toevoegen, dan creëert u een nieuw bericht en voegt u alle contacten toe waar u berichten heen wilt sturen. Er is geen limiet aan het aantal contacten dat aan een nieuw groepsbericht kan worden toegevoegd.

Berichtengeschiedenis

Het **Berichten** scherm toont alle bestaande gesprekken aan de linkerkant van het scherm en de geselecteerde gespreksdraad in de rechterkant van het scherm. De gesprekken worden weergegeven

met de namen van de afzender in alfabetische volgorde. In de **Streams**-lijst wordt de lijst met streams weergegeven waaraan u bent toegevoegd, terwijl in de **Rechtstreekse berichten**lijst een lijst wordt weergegeven met de individuele- en groepscontacten met wie u berichten hebt uitgewisseld.

Als u een stream of rechtstreeks bericht in de lijst selecteert, dan wordt het messaging scherm voor die stream of het individuele- of groepscontact geopend waarin berichten uit eerdere conversaties worden weergegeven, met het tijdstip van de dag en in het bovenste lint de datum van elk bericht.

Wanneer u een stream bekijkt, dan worden de naam van de stream en het aantal leden in de stream bovenin het berichtenscherm weergegeven. Wanneer u een groepsbericht bekijkt, dan worden de namen van de eerste paar deelnemers bovenaan het messaging scherm weergegeven. Als u de lijst met alle

deelnemers voor een stream- of groepchat wilt bekijken, dan klikt u op het  pictogram en klikt u in het **Informatie**-deelvenster dat wordt geopend op **Leden**.

In de **Streams**-lijst toont de berichtengeschiedenis alle streams waarvan u deelnemer bent. In de **Rechtstreekse berichten**-lijst worden echter alleen de recente 10 berichten in de berichtengeschiedenis weergegeven. Eerdere berichten worden automatisch om de 96 uur verborgen nadat het laatste bericht is verzonden naar of ontvangen. Het bericht wordt opnieuw weergegeven als u een ander bericht van de deelnemer aan die conversatie ontvangt. Een gebruiker kan ook toegang krijgen tot een verborgen bericht door een rechtstreeks bericht met het contact te initiëren.

Indicaties voor het typen van berichten

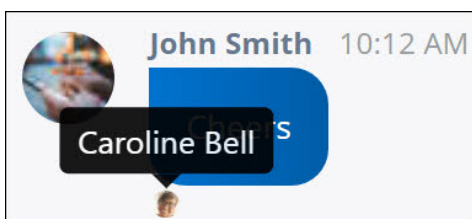
Tijdens een individueel of groepsbericht, wanneer een deelnemer begint te typen, geeft de toepassing

een visuele indicatie () aan de andere deelnemers dat deze persoon aan het typen is. Deze indicatie wordt elke 10 seconden weergegeven terwijl het typen wordt voortgezet. Als het typen langer dan 10 seconden wordt gestopt, dan verschijnt de indicatie niet meer. Als het chatscherm is geopend geeft de applicatie ook een visuele indicatie onder het **Typ een bericht...** veld aan de andere deelnemers dat deze persoon aan het typen is. Wanneer een deelnemer tijdens het typen van een bericht wegklikt naar een ander bericht zonder het eerste te versturen, verandert de berichtenavatar van de beoogde ontvanger van

het niet-verzonden bericht naar het  John Smith pictogram.

Leesbevestigingen

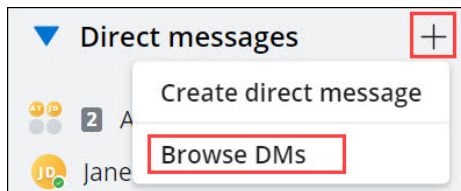
De leesbevestigingen in de applicatie geven aan wie uw bericht in realtime heeft gelezen. Er wordt een miniatuurversie van de avatar van de contactpersonen direct onder het gesprek weergegeven en het pictogram  geeft aan dat ze het bericht hebben gelezen. Beweeg de muis over een van de mini-avatars om de naam van de contactpersonen te zien. Indien het  pictogram verschijnt, betekent dit dat de boodschap afgeleverd is maar niet gelezen door de ontvanger.



Door een bericht bladeren

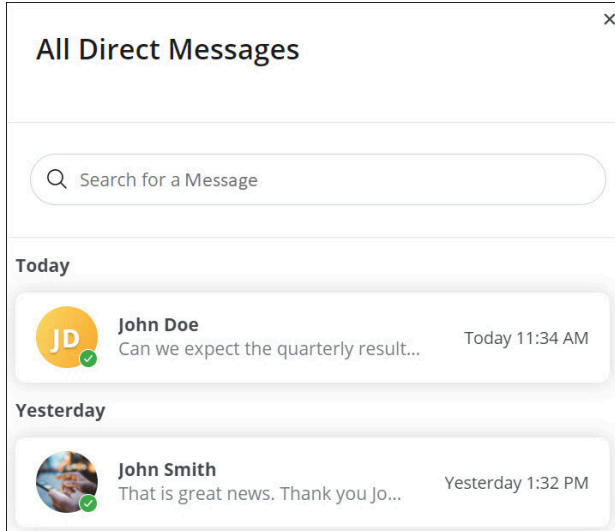
Om een bericht te doorbladeren en te openen, doet u het volgende:

1. Klik op het **Berichten**-pictogram () in het navigatiemenu van de applicatie. Het **Berichten**-venster wordt geopend.
2. Ga naar **Rechtstreekse berichten doorbladeren** optie op een van de volgende manieren:
 - Klik op het  pictogram in de **Rechtstreekse berichten** sectie. Er wordt een venster geopend met de optie **Rechtstreekse berichten doorbladeren**.



- Beweeg de muisaanwijzer boven het bericht en klik op het **Meer** pictogram () . Er wordt een venster geopend met de optie **Rechtstreekse berichten doorbladeren**.

3. Klik op **Rechtstreekse berichten doorbladeren**.
4. Het **Alle rechtstreekse berichten**-venster wordt geopend met een lijst van alle bestaande berichten in chronologische volgorde.



5. Klik op het bericht dat u wilt openen. U kunt ook naar het bericht zoeken dat u wilt openen door de naam van dat contact in het Naar een bericht zoeken veld te typen. In het zoekveld wordt een lijst weergegeven met berichten (rechtstreeks en groep) waarvan de contactpersoon deel uitmaakt en die overeenkomen met de letters die u typt. Klik op het bericht waaraan u wilt deelnemen.

Een vergadering starten tijdens een berichtenconversatie

U kunt tijdens een chatgesprek een vergadering starten met een contactpersoon of groep door in

de rechterbovenhoek van het chatscherf op het vergadering () pictogram te klikken. Het pop-upvenster voor de vergadering wordt geopend en er wordt een nieuwe vergadersessie gecreëerd met de contactpersonen. In het bericht wordt een actiekaart **Nu deelnemen** weergegeven, zodat de contactpersonen aan de vergadering kunnen deelnemen.

Een oproep tot stand brengen tijdens messaging

Klik tijdens een individuele chat op het telefoonpictogram () rechtsboven in het chatscherf om die persoon te bellen.

Wanneer u in een groepsbericht zit is er geen optie om de groep te bellen. U kunt echter een groep creëren op het **FAVORIETEN**-widget om er meerdere contacten bij te betrekken en daarna die groep bellen. Zie [Gebruikersgroepen beheren](#) op page 189 voor meer informatie over het creëren van een groep.

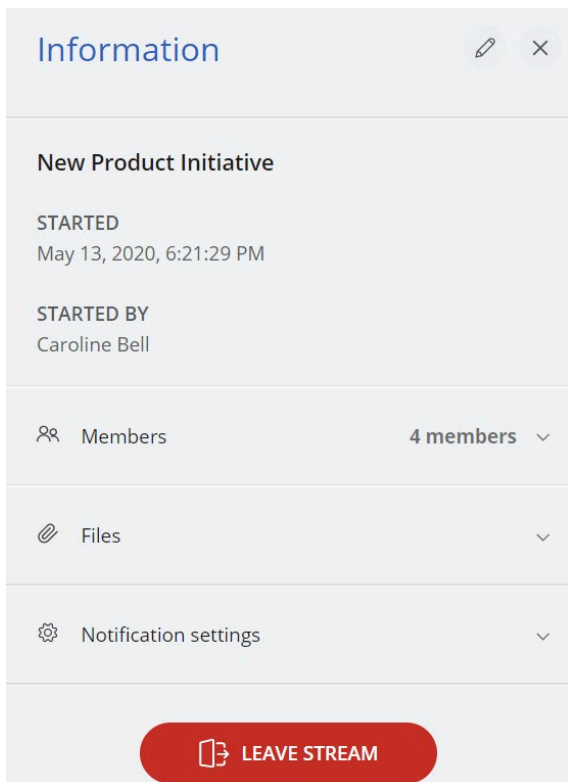
Deelvenster Informatie

Het **Informatie**deelvenster in het **Berichtenscherf** geeft de volgende gegevens weer.

- **Voor streams**

Het **Informatie**venster in een Stream toont de startdatum van de Stream, de naam van de contactpersoon die de Stream heeft gestart, de leden in de Stream, de bestanden die in de Stream worden gedeeld, de optie om meldingen voor de Stream in of uit te schakelen, de optie om

contactpersonen uit te nodigen voor de Stream, de optie om de Stream te verlaten, en de optie om de details van de Stream te bewerken.



- Klik op de **Leden**-optie om de deelnemers te bekijken die bij de stream betrokken zijn. Als u meer contactpersonen aan de Stream wilt toevoegen vanuit het deelvenster **Leden**, klikt u op **MENSEN TOEVOEGEN**.
- Klik op de **Bestanden**optie als u de bestanden wilt weergegeven worden gedeeld. Voor meer informatie over een oproep tot stand brengen raadpleeg [Beheer Mappen](#) on page 87.
- Om meldingen voor de stream in of uit te schakelen, klikt u op de optie **Meldingsinstellingen** en klikt u op respectievelijk **INSCHAKELEN** of **UITSCHAKELEN**.

Note:

U kunt enkel voor 10 Streams meldingen inschakelen.

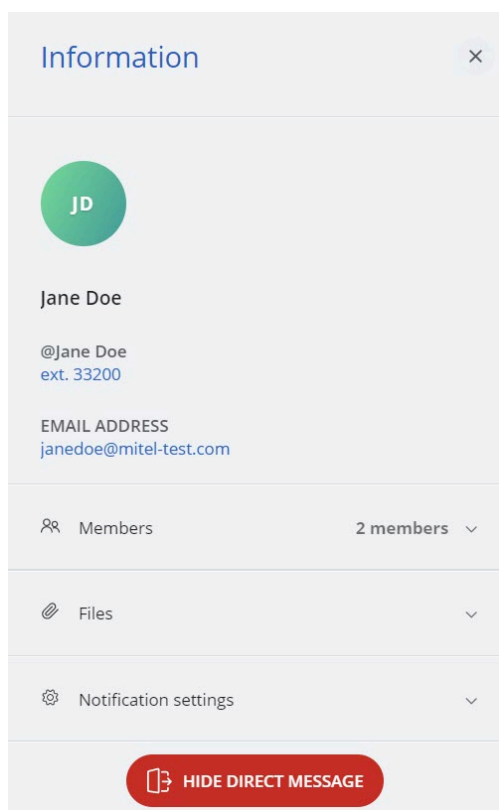
- Om een Stream te verlaten, druk op **STREAM VERLATEN**.
- Om de details van een Stream te bewerken, klikt u op het  pictogram.

Zie voor meer informatie **Beheren van Streams** in [Streams](#) on page 95.

- **Rechtstreeks bericht creëren**

Het **informatie**-deelvenster in een Rechtstreeks Bericht toont de gegevens van de contactpersonen (naam, toestelnummer, e-mailadres en avatar) met wie u een bericht stuurt, de leden die bij het bericht

betrokken zijn, de bestanden die in het bericht zijn gedeeld, de optie om de melding voor het bericht te dempen of te onderdrukken, en de optie om het bericht te verbergen.



- Klik op de **Leden**-optie om de deelnemers te bekijken die bij het bericht betrokken zijn.
- Klik op de **Bestanden**-optie als u de bestanden wilt weergeven die met de contactpersoon of de groep worden gedeeld. Voor meer informatie over een oproep tot stand brengen raadpleeg [Beheer Mappen](#) on page 87.
- Om het geluid van de meldingen voor een bericht aan of uit te zetten, klikt u op de optie **Instellingen meldingen** en volgt u de stappen die in [.Dempen of Niet dempen berichtmeldingen](#) on page 80 vermeld staan.
- Als u de chat wilt verbergen, klikt u op **DIRECT BERICHT VERBERGEN**.

Dempen of Niet dempen berichtmeldingen

Mitel One biedt gebruikers de mogelijkheid om specifieke conversaties te dempen zodat ze geen meldingen meer krijgen voor berichten die ze in deze gesprekken-threads ontvangen.

Note:

- U kunt meldingen voor maximaal 10 gespreksthreads dempen.
- Als een individueel of groepsbericht is gedempt, verschijnt het pictogram  naast de weergavenamen van de contactpersonen die bij het bericht zijn betrokken.

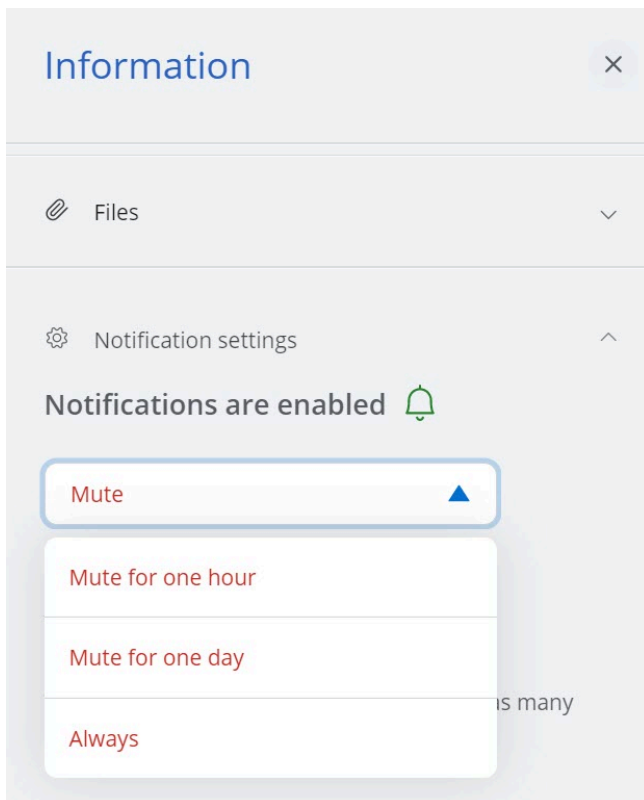
Om de meldingen voor een gesprek gedurende een bepaalde periode te dempen:

1.

Klik op die chat en klik in het chatscherf dat verschijnt op het  pictogram. Het **Informatie**-deelvenster wordt geopend.

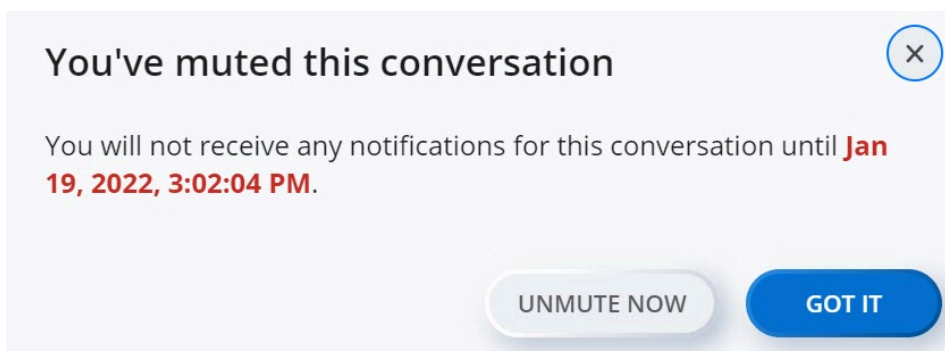
2. Klik op de optie **Toepassingsinstellingen**.

3. Klik op de vervolgkeuzelijst **Dempen** en selecteer hoe lang u de meldingen wilt dempen uit de opties **Eén uur dempen**, **Eén dag dempen** en **Altijd dempen**.

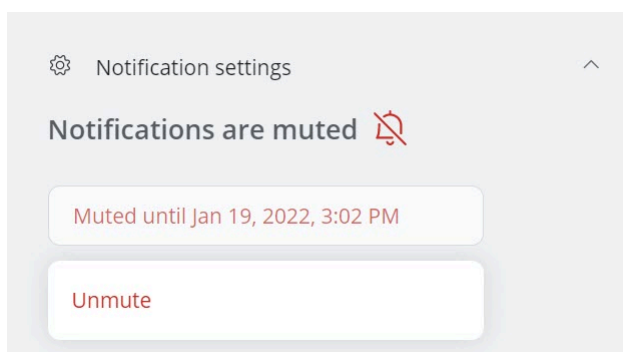


Een bevestigingsbericht wordt getoond.

4. Klik op **BEGREPEN** om de veranderingen te bevestigen en het venster te sluiten. Als u op **DEMPEN NU STOPPEN**, dan wordt de bewerking geannuleerd.



Het venster **Instellingen voor Meldingen** zal de bijgewerkte wijzigingen tonen zoals in de volgende schermafbeelding.



Om de meldingen voor een gesprek de hele tijd te dempen:

1.

Beweeg de muisaanwijzer boven het bericht en klik op het **Meer** pictogram (). Er gaat een venster open.

2. Klik **Meldingen dempen**.

De meldingen voor het gesprek zullen de hele tijd gedempt blijven.

Om het geluid van meldingen voor een gesprek weer aan te zetten:

1.

Klik op die chat en klik in het chatscherf dat verschijnt op het  pictogram. Het **Informatie**-deelvenster wordt geopend.

2. Klik op de optie **Toepassingsinstellingen**.

3. Klik **Dempen stoppen**.

Beweeg, als alternatief, de muisaanwijzer boven het bericht en klik op het **Meer** pictogram (). Klik in het deelvenster dat wordt geopend op **Dempen Meldingen stoppen**.

Een bericht verbergen

U kunt een specifiek gesprek verbergen dat wordt weergegeven in de lijst **Rechtstreekse berichten** in de toepassing. Om een chat te verbergen kunt één van de volgende dingen doen:

-

Plaats de muisaanwijzer over dat gesprek en klik op het pictogram **Meer** (). Klik in het deelvenster dat wordt geopend op **Verberg rechtstreekse berichten**.

-

Klik op die chat en klik in het chatscherm dat verschijnt op het  pictogram. Het **Informatie**-deelvenster wordt geopend. Klik op **Rechtstreeks bericht verbergen**.

De chat wordt opnieuw weergegeven als u een ander bericht van de deelnemer aan die chat ontvangt.

Note:

In de huidige versie van de Mitel One web application kan een chatbericht niet verwijderd worden.

Een Bericht Bewerken of Verwijderen

Geregistreerde gebruikers van de Mitel One-gebruikers kunnen de berichten bewerken die ze hebben verzonden. Ze kunnen de bestanden en de media die ze hebben verzonden ook verwijderen.

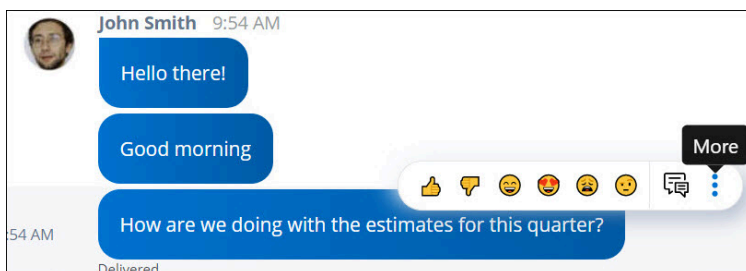
Note:

- Deze optie wordt alleen weergegeven als een Mitel Partner of de accountbeheerder van uw CloudLink-account het selectievakje **Bewerken en verwijderen van berichten toestaan** heeft ingeschakeld onder **Chat** integratie voor uw account in de Mitel Administratie. 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](#).
- Alleen tekstberichten kunnen worden bewerkt.

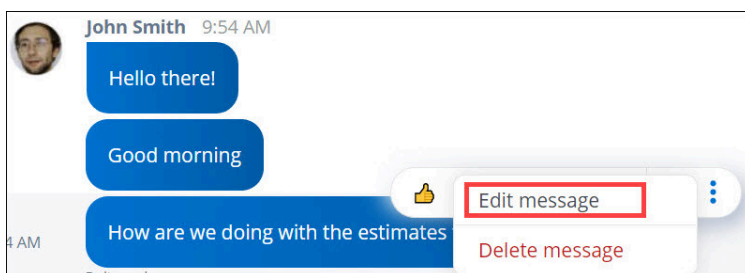
Ga als volgt te werk om een bericht te bewerken:

1.

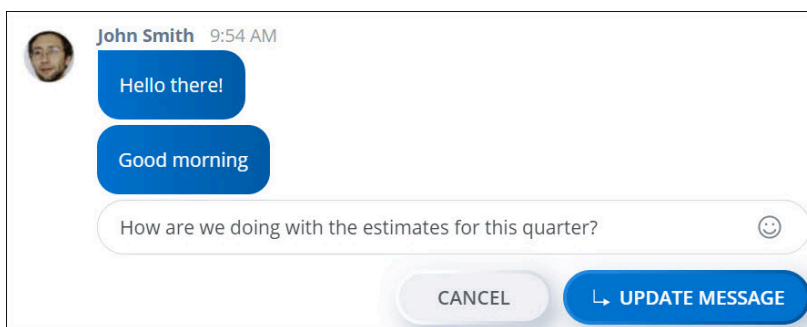
Beweeg de cursor boven het bericht dat u wilt bewerken en klik op het **Meer**-pictogram (⋮).



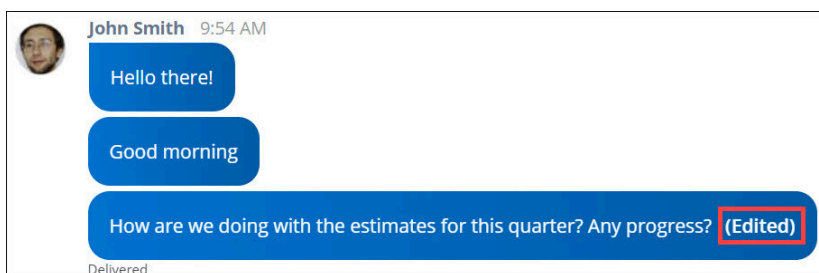
2. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend **Bericht bewerken**.



3. Bewerk het bericht in het tekstvak dat wordt geopend.



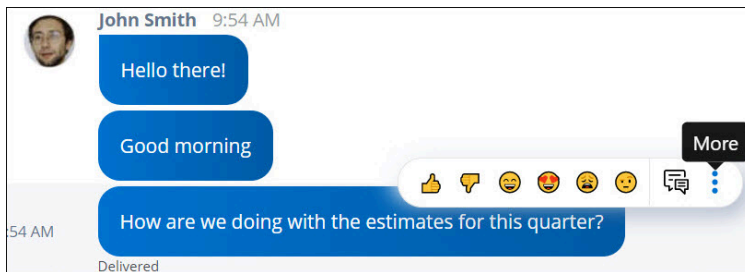
4. Klik op **BERICHT UPDATEN**. Het oorspronkelijke bericht wordt vervangen door het bewerkte bericht en wordt gemarkeerd als **(Bewerkt)**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.



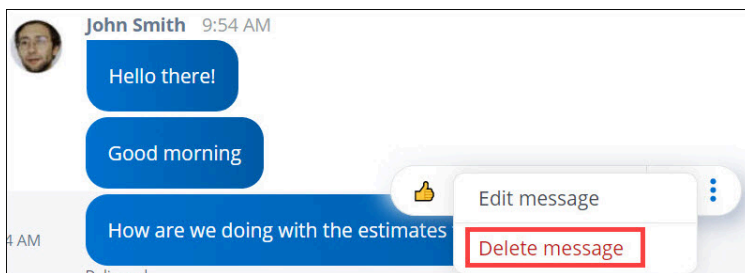
Ga als volgt te werk om een verzonden bericht te verwijderen:

1.

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

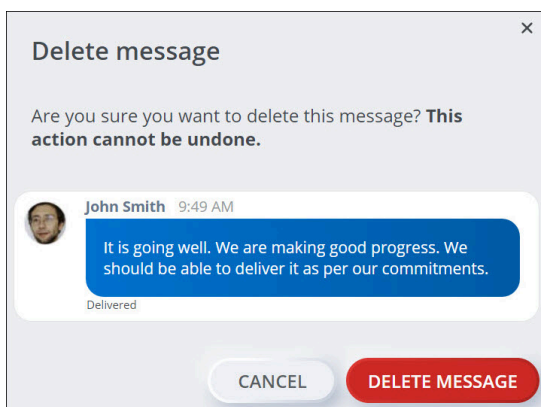


2. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend **Bericht verwijderen**.



Een bevestigingsbericht wordt getoond.

3. Klik op **BERICHT VERWIJDEREN**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.

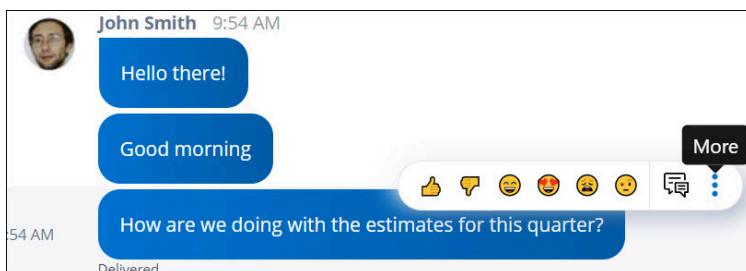


Het bericht is permanent verwijderd.

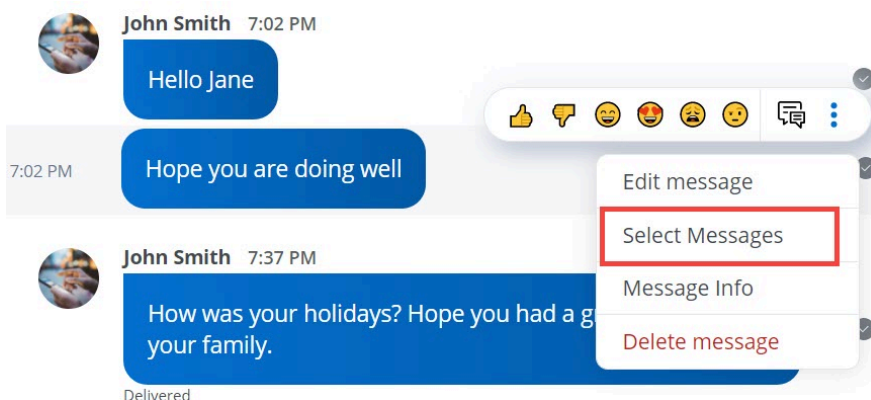
Doe het volgende om meerdere berichten gelijktijdig te verwijderen:

1.

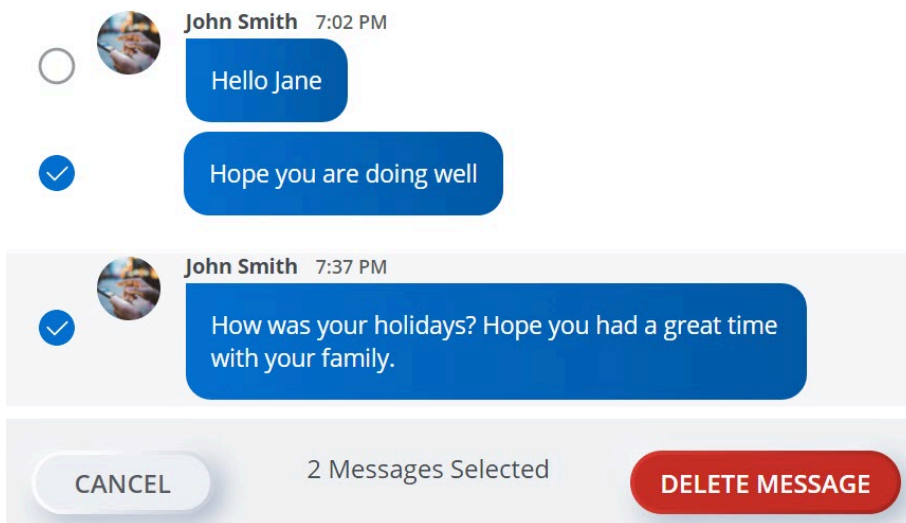
Beweeg de cursor boven het bericht dat u wilt verwijderen en klik op het **Meer**-pictogram (⋮).



2. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend **Berichten selecteren**.

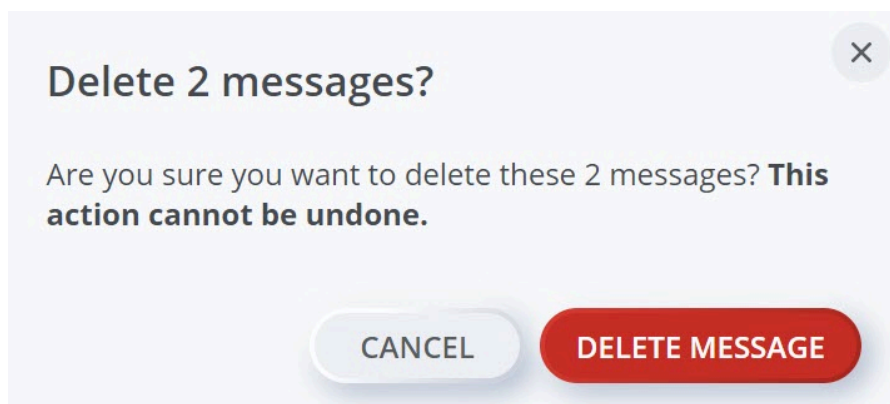


3. Selecteer de berichten die u wilt verwijderen en klik op **BERICHT VERWIJDEREN**.



Een bevestigingsbericht wordt getoond.

4. Klik op **BERICHT VERWIJDEREN** en sluit het venster. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.



De geselecteerde berichten worden permanent verwijderd.

Een bericht als ongelezen markeren

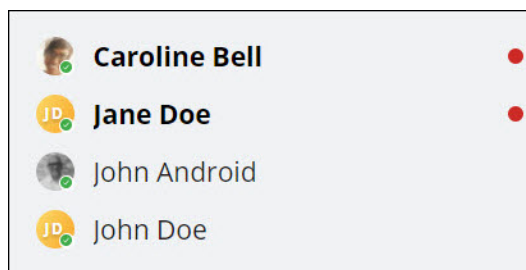
Met Mitel One kan een gebruiker een specifiek gelezen bericht markeren als ongelezen, zodat u de conversatie kunt markeren voor follow-up. Een bericht markeren als ongelezen:

1.

Beweeg de muisaanwijzer boven het bericht en klik op het **Meer** pictogram (). Er gaat een venster open.

2. Klik **Markeer als ongelezen**.

De naam van de contactpersoon wordt vetgedrukt weergegeven en er verschijnt een rode stip rechts van de naam van de contactpersoon, die het bericht markeert als ongelezen.



Beheer Mappen

Met Mitel One kunnen gebruikers de bestanden die in een stream of chatgesprek worden gedeeld, bekijken, downloaden en verwijderen.

Note:

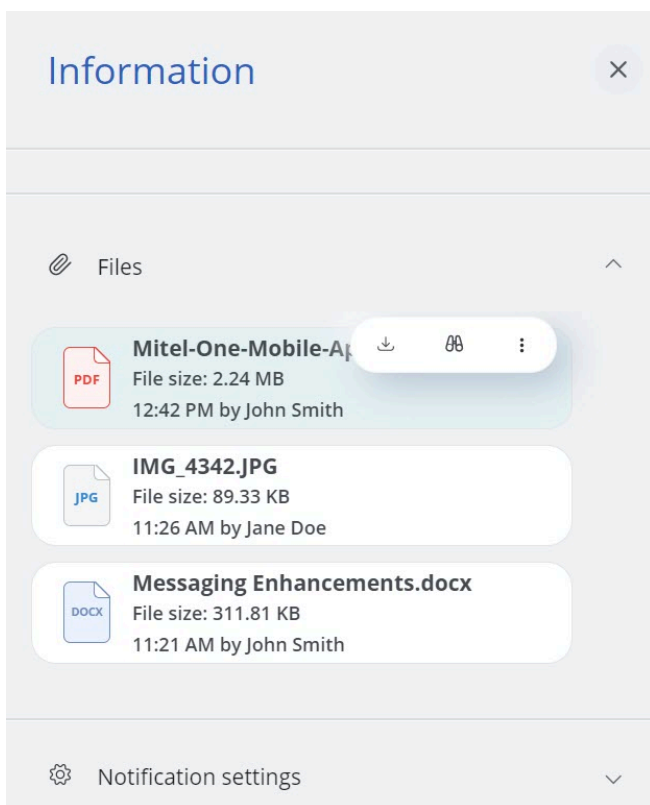
U kunt alleen een voorbeeld bekijken van bestandstypen die in PDF- of afbeelding formaat zijn.

Om bestanden te beheren vanuit het **Informatie** deelvenster van een Stream of een gesprek:

1.

Klik op de stream of de chat en klik in het chatscherm dat verschijnt op het  pictogram. Het **Informatie**-deelvenster wordt geopend.

2. Klik op de optie **Bestanden**.



3. Ga met de muis over de bestanden en

- klik op het **Downloaden** pictogram () om dit bestand te downloaden
- klik op het **Voorbeeld** pictogram () om een voorbeeld te zien van dit bestand
- klik op het **Meer** pictogram (), en dan op **Bericht verwijderen** om het bestand te verwijderen.

Om de gedeelde bestanden in een stream of een gesprek te beheren, klikt u, als alternatief, op de stream of het gesprek, en in het berichtenscherm dat verschijnt, gaat u met de muis over het bestand, en

- klik op **Klik om te downloaden** om het bestand te downloaden
- klik op het **Voorbeeld** pictogram () om een voorbeeld te zien van dit bestand
- klik op het **Meer** pictogram (), en dan op **Bericht verwijderen** om het bestand te verwijderen.

Sorteer Berichten

U kan de **Streams** lijst of de **Rechtstreekse berichten** alfabetisch sorteren of gebaseerd op meest recente activiteit van een gesprek. Om dit te doen:

1. Beweeg de muisaanwijzer boven het bericht en klik op het **Meer** pictogram (). Er gaat een venster open.
2. Klik op **Sorteren** en vervolgens op **Alfabetisch** of **Recente activiteit** om uw voorkeur aan te geven.

De lijst **Streams** of de lijst **Rechtstreekse berichten** zal worden gesorteerd op basis van uw keuze.

De zijbalk aanpassen

U kunt de zijbalk in het menu **Berichten** aanpassen om te kiezen welke optie u bovenaan wilt laten verschijnen, **Streams** of **Rechtstreekse berichten**. Om dit te doen:

1. Beweeg de muisaanwijzer boven het bericht en klik op het **Meer** pictogram (). Er gaat een venster open.
2. Klik **Zijbalk aanpassen**. Sleep de optie die u wilt zien naar boven en klik **OPSLAAN**. Als u op **ANNULEREN** klikt, worden de wijzigingen geannuleerd.

5.2 Een berichtensessie starten

Een berichtensessie starten:

1. Klik op het pictogram **Berichten** () in het navigatiemenu van de Mitel One-webtoepassing.

2. In het menu **Berichten** dat wordt geopend, doet u een van de volgende dingen:

- Als u wilt doorgaan met een vorig bericht, dan klikt u op het bericht in de lijst met berichten die op het scherm worden weergegeven.
- Een nieuwe individueel- of groepsbericht starten:

a. Ga op een van de volgende manieren te werk:

-  Klik op het pictogram  en klik op **Direct bericht**.
-  Klik op het  pictogram in de **Rechtstreekse berichten** sectie.

Het Een **conversatie starten** venster wordt geopend.

b. In het veld **Zoeken om gebruikers toe te voegen** typt u de naam van de contactpersoon die u in het bericht wilt opnemen. In het zoekveld wordt een lijst weergegeven met contactpersonen waarvan namen overeenkomen met de letters die u typt. Klik op een naam om die contactpersoon toe te voegen.

i Note:

Als u meer dan één contactpersoon toevoegt, dan wordt dit een groepschat.

c. Klik op **CREATE**.

U kunt er ook voor kiezen om een individueel bericht te starten of met vorig bericht verder te gaan met een contactpersoon, en wel als volgt:

- Beweeg de muisaanwijzer over een contactpersoon in het beginscherm (in het **FAVORIETEN** gedeelte) en klik op het  pictogram.
- Klik in het Startscherm op het bericht van een contact in de **Berichten**-afdeling om door te gaan met het bericht.
- Beweeg de muisaanwijzer over een contact in het menu **Contacten** en klik op het pictogram .
- Beweeg de muisaanwijzer over een contactpersoon in het **Telefoon** menu en klik op het pictogram .

Als u op het pictogram  klikt, wordt een nieuw bericht gemaakt of gaat u verder met het vorige bericht en wordt het berichtenvenster geopend.

3. Start met berichten versturen met behulp van de volgende opties:



- **Een SMS versturen**

a. Typ uw berichten in het tekstgebied. U kunt ook een bericht uit bestaande berichten kopiëren en plakken.

b.  Klik op  of druk op ENTER.

- **Een spraakbericht verzenden**

a. Klik op het pictogram **Klik om op te nemen** () in het tekstgebied. Hierdoor wordt de microfoon ingeschakeld en wordt de audio opgenomen.

b. Als u klaar bent, klikt u op het pictogram **Klik om de opname te stoppen** () om de opname te beëindigen.

c.  Klik op  om het audiobestand met het chatgesprek te verzenden of klik op het pictogram () **Verwijderen** om het opgenomen audiobestand te verwijderen. Om naar het audiobestand te luisteren, klikt u op het pictogram **Audiobestand afspelen** ().

- **Uw locatie verzenden**

a. Klik op het pictogram **Uw locatie verzenden** () in het tekstgebied.

Note:

Als u uw locatie wilt delen, dan moet u de applicatie toestemming geven om toegang te krijgen tot uw locatie. Zie voor meer informatie [Vergunningen en Meldingen](#) on page 10.

- **Een bestand verzenden**

a. Klik op het pictogram **Bestand verzenden** () in het tekstgebied.

b. Selecteer het bestand dat of de afbeelding die u wilt verzenden en klik op **Openen**. Het geselecteerde bestand wordt toegevoegd in het tekstgebied. Klik op  of druk op ENTER om

het bestand te verzenden. Als u het bestand niet wilt versturen, dan kunt u het uit het tekstgebied verwijderen door op het  pictogram te klikken dat bij het bestand hoort.

Note:

De maximale bestandsgrootte voor het delen voor in-sessie bestanden delen is ongeveer 10MB.

- **Een afbeelding verzenden**

U kunt als volgt een afbeelding verzenden tijdens het verzenden van berichten:

- Met het pictogram **Bestand verzenden**  :
 - a. Klik op het pictogram **Bestand verzenden** () in het tekstgebied.
 - b. Selecteer de afbeelding die u wilt verzenden en klik op **Openen**. De geselecteerde afbeelding wordt toegevoegd in het tekstgebied. Klik op  of druk op Enter om de afbeelding te verzenden. Als u de afbeelding niet wilt verzenden, kunt u deze uit het tekstgebied verwijderen door op het  pictogram te klikken dat bij de afbeelding hoort.
- De afbeelding rechtstreeks vanuit uw internetbrowser kopiëren en plakken:
 - a. Kopieer vanuit uw browser de afbeelding die u wilt verzenden met de optie **Afbeelding kopiëren**.
 - b. Klik met de rechtermuisknop in het tekstgebied van uw applicatie en selecteer de optie **Plakken** of druk op CTRL + V op uw toetsenbord. De geselecteerde afbeelding wordt toegevoegd in het tekstgebied. Druk op ENTER om de afbeelding te verzenden. Als u de afbeelding wilt verwijderen voordat u deze verzendt, klik danop het -pictogram dat aan de afbeelding is gekoppeld.

Note:

De maximale bestandsgrootte voor in-sessie afbeeldingen delen is ongeveer 10MB.

- **Een emoji sturen**

- a. Klik op het emoji (😊) pictogram in het tekstgedeelte.
- b. Selecteer de emoji die u wilt versturen vanuit de emoji-galerie.
- c. Zodra u de emoji in het tekstgebied hebt geplaatst, klik op  of druk op ENTER om te emoji te verzenden.

Note:

Nadat een berichtensessie is gestart kunnen er geen extra deelnemers worden toegevoegd. Bovendien kunnen deelnemers aan groepsberichtensessie na het starten de groep niet verlaten. Maak, wanneer u de deelnemers aan een groepsbericht moet wijzigen, een nieuw bericht om alle contacten toe te voegen waarmee u berichten uit wilt wisselen. Er is geen limiet aan het aantal contacten dat aan een nieuw groepsbericht kan worden toegevoegd.

5.3 Reageren op een bericht

Inkomende berichten genereren verschillende meldingen op het scherm, afhankelijk van de volgende scenario's voor uw Mitel One-internetapplicatie.

- Wanneer uw toepassing geopend en toegankelijk is, wordt het aantal ongelezen berichten getoond samen met het pictogram **Berichten** () in het navigatiemenu van de applicatie. Er is echter geen berichtenmeldingsgeluidje of meldingsbanner.
- Wanneer uw applicatie op de achtergrond wordt uitgevoerd (open, maar niet zichtbaar), dan wordt er een berichtenmeldingsgeluidje afgespeeld en wordt er een banner op het scherm weergegeven. Klik op de meldingsbanner om rechtstreeks naar het berichten-scherm te gaan voor de persoon of groep die het bericht heeft verzonden.
- Wanneer uw computer is vergrendeld, dan wordt er een berichtenmeldingsgeluidje afgespeeld en verschijnt er een banner op het scherm. Klik op de meldingsbanner om rechtstreeks naar het berichten-scherm te gaan voor de persoon of groep die het bericht heeft verzonden.
- Als u een Mitel One-internetapplicatiegebruiker bent en de Progressive Web Application (PWA) hebt geïnstalleerd, dan ontvangt u berichten en berichtenmeldingen, zelfs als de applicatie op uw computer niet actief (gesloten) is. Als u een Mitel One-internetapplicatiegebruiker bent die de PWA niet heeft geïnstalleerd, dan moet u via de browser inloggen bij de internetapplicatie om oproepen en oproepenmeldingen te kunnen ontvangen.

Note:

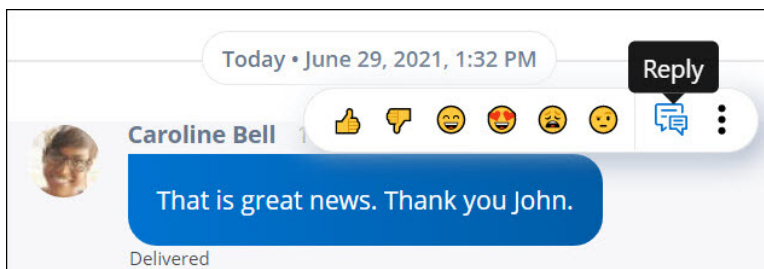
Als u lokale berichtenmeldingen op uw PC of Mac wilt ontvangen, dan moet u toestemming inschakelen om de browser of de PWA meldingen naar uw PC of Mac te laten verzenden. Dit wordt gedaan via het Configuratiescherm/Instellingenmenu van uw besturingssysteem. Zie voor meer informatie [Vergunningen en Meldingen](#) on page 10.

Als u ongelezen chatberichten hebt, dan geeft applicatie het volgende weer:

- In het navigatiemenu van de toepassing wordt het aantal ongelezen berichten getoond samen met het pictogram **Berichten** ().
- De **Berichten**-widget in het startscherm van de applicatie toont het laatste bericht van een contact met de naam van de afzender in vette letters om aan te geven dat het bericht ongelezen is.

Berichten beantwoorden:

1. Klik op het pictogram **Berichten** () in het navigatiemenu van de applicatie. Het **Berichten**-venster wordt geopend.
2. Klik op het bericht waarop u wilt reageren. Het messagingvenster wordt geopend.
3. Typ een antwoord in het tekstgedeelte. U kunt reageren (emoji's verzenden) of expresberichten beantwoorden. Om vanuit een oproepvenster op een expresbericht te reageren, beweegt u boven het bericht en selecteert de emoji of de antwoordoptie.



- Op een specifiek bericht reageren:
 - a. Beweeg de muisaanwijzer boven het bericht. De beschikbare reacties worden weergegeven.
 - b. Klik op een reactie om deze te selecteren.
- Een specifiek bericht beantwoorden:
 - a. Beweeg boven het door u ontvangen bericht en klik op het pictogram **Beantwoorden** ().
 - b. Hiermee wordt het bericht geciteerd en kunt u antwoorden door het bericht in het tekstgebied te typen.
 - c. Klik op  of druk op ENTER om het antwoord te verzenden.

5.4 Streams

Een stream is een samenwerkingsruimte, ontwikkeld voor samenwerking binnen teams, projecten en onderwerpen. In een Stream kun je meerdere leden toevoegen, met die leden berichten uitwisselen en afbeeldingen met elkaar delen. Je kunt nieuwe leden aan een bestaande Stream toevoegen en deze leden kunnen de vorige gespreksgeschiedenis in de Stream bekijken.

Een stream maken

Een stream maken:

1. Klik op het **Berichten**-pictogram () in het navigatiemenu van de applicatie. Het **Berichten**-venster wordt geopend.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:
 - Klik op het  pictogram en klik op **Stream**.
 - Klik op het pictogram  in de sectie **Streams** en klik vervolgens op **Stream maken**.

Het Een **Stream starten** venster wordt geopend.

×

Start a Stream

Streams are great for topic based conversations that people can join and leave.

+

Sales Pitch

11 / 100

+

Gather for the next quarter's sales targets

43 / 1000

Describe what this Stream is focused on

Make Stream private
If your Stream is private, users must be invited and cannot join freely.

☐

CANCEL

CREATE

3. U kunt een openbare- of een privé-stream creëren.

- **Openbare stroom**

Een openbare stream is een samenwerkingsruimte waarin elke Mitel One-gebruiker kan deelnemen aan elke Stream die wordt weergegeven in de Streams-zoekresultatenlijst. Als u een openbare stream wilt creëren, dan doet u het volgende:

- a. Voer in het veld **Streamnaam** een naam voor de stream in. Als er al een Stream met de door u ingevoerde naam bestaat, dan wordt de foutmelding **Een stream met deze naam bestaat al** weergegeven.
- b. Kies een andere naam en geef een beschrijving waar de Stream over gaat in het **Beschrijving**-veld. Klik op **CREATE**. Er wordt een messaging scherm geopend met de Streamnaam. De Stream wordt weergegeven in uw **Streams**-lijst.

- **Privéstream**

Een Privéstream is een samenwerkingsruimte om u bij aan te melden, waar gebruikers moeten worden uitgenodigd. Als u een Privéstream wilt creëren, dan doet u het volgende:

Note:

Een Privéstream wordt alleen weergegeven in de Streams-zoekresultatenlijst van gebruikers die zich bij die Stream hebben aangemeld.

- a. Voer in het veld **Start naam** een naam voor de Stream in. Als er al een Stream met de door u ingevoerde naam bestaat, dan wordt de foutmelding **Een stream met deze naam bestaat al** weergegeven.
- b. Kies een andere naam en beschrijf waar de Stream over gaat in het **Beschrijving**-veld. Als u de stream als privé wilt instellen, dan schuift u de toggle **Privéstream creëren** naar rechts.

- c. Klik op **CREATE**. Er wordt een messagingscherm geopend met de Streamnaam. De Stream wordt weergegeven in uw **Streams**-lijst.

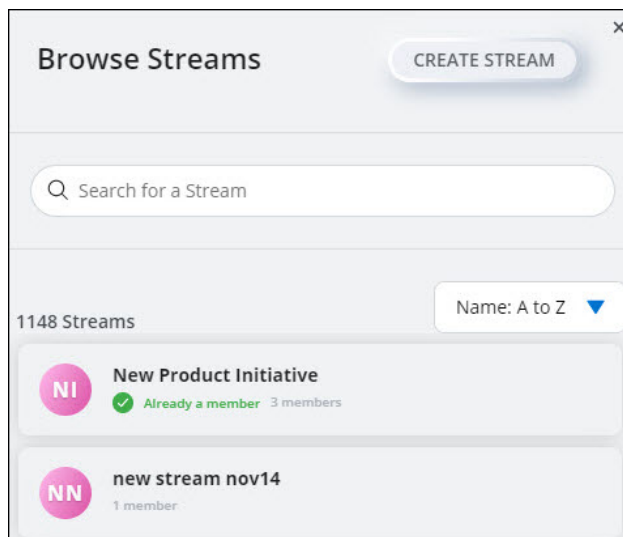
Streams Browsen

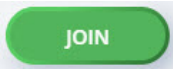
Ga als volgt te werk om te bladeren in en deel te nemen aan een openbare Stream:

1.

Klik op het **Berichten**-pictogram () in het navigatiemenu van de applicatie. Het **Berichten**-venster wordt geopend.

2. Klik op het pictogram  in het gedeelte **Streams** en klik in het venster dat wordt geopend op **Door streams bladeren**. Er wordt een venster geopend met een lijst met openbare Streams.



3. Ga met de muis over de stream waaraan u wilt deelnemen en klik op . Of klik op de Stream waaraan u wilt deelnemen en klik op de **Deelnemen** optie.

U kunt ook naar de Stream waaraan u wilt deelnemen zoeken door de naam van die Stream in te typen in het **Naar een Stream zoeken**-veld. Het zoekveld toont een lijst met streams die overeenkomen met de letters die u typt. Klik op de Stream waaraan u wilt deelnemen en klik op de **Deelnemen**-optie. Als u een nieuwe stream wilt maken, klikt u op [Een stream maken](#) op page 95.

Streams beheren

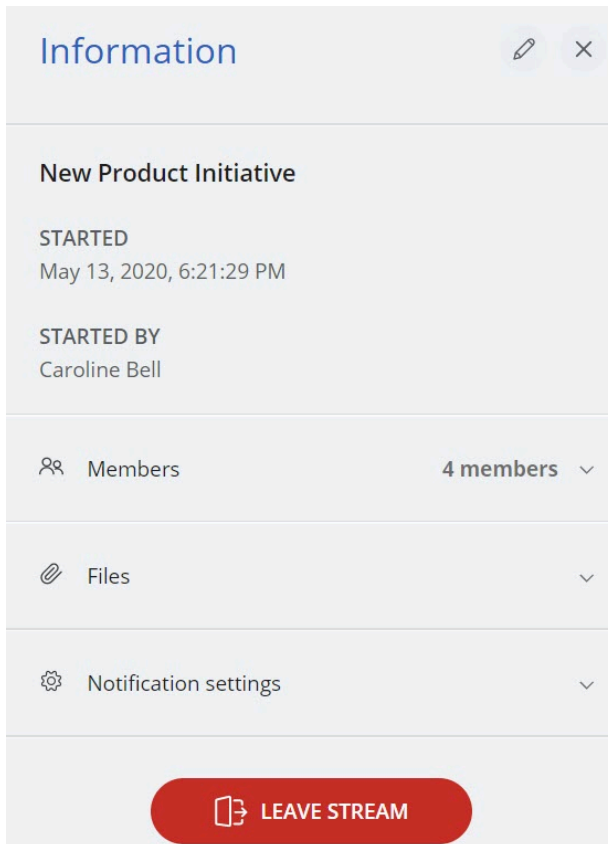
U kunt de naam en beschrijving van een stream bewerken, leden uitnodigen voor een stream, de bestaande leden en bestanden in een stream bekijken, de meldingsinstellingen van een stream bekijken en beheren, of een stream verlaten door de volgende stappen uit te voeren.

1. Klik op het **Berichten**-pictogram () in het navigatiemenu van de applicatie. Het **Berichten**-venster wordt geopend.
2. Selecteer in het **Streams**-gedeelte de Stream die u wilt beheren.

3.



Klik op het  pictogram in de rechter bovenhoek. Het **Informatie**-deelvenster wordt geopend.



4. • De naam en beschrijving van een Stream bewerken:

- a. Klik op het pictogram . Het **Streamgegevens bewerken** venster wordt geopend.
 - b. Bewerk de naam en beschrijving van de Stream en schuif de keuzeschakelaar **Privéstream creëren** naar rechts om de stream privé te maken.
 - c. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.
- Om de leden in een Stream te bekijken, klik je op **Leden**. Alle leden die zich momenteel in de Stream bevinden worden weergegeven in een vervolgkeuzelijst.
 - Deelnemers uitnodigen voor de stream:
 - a. Klik op **Leden** en klik vervolgens op **PERSONEN TOEVOEGEN**. Het paneel **Leden uitnodigen voor de stream** wordt geopend.
 - b. Typ in het **Zoeken om gebruikers toe te voegen**-veld de naam van alle contacten die u aan de conversatie wilt toevoegen. In het zoekveld wordt een lijst weergegeven met contactpersonen

waarvan de namen en emailadressen overeenkomen met de letters die u typt. Klik op de naam om die contactpersoon toe te voegen.

- c. Klik op **ADD**. De geselecteerde contactpersonen worden als leden aan de stream toegevoegd.
- Om de gedeelde bestanden in een Stream te bekijken en te downloaden:
 - a. Klik op **Bestanden**. In de vervolgkeuzelijst worden alle bestanden weergegeven die momenteel in de Stream worden gedeeld.
 - b.
 - Klik op het  pictogram dat geassocieerd wordt met een bestand om dat bestand te downloaden.
- De leden van een Stream bekijken:
 - a. Klik op **Meldingsinstellingen**. In het venster wordt de optie weergegeven om de meldingen voor de Stream in of uit te schakelen.
 - b. Klik op **AANMELDEN** om de melding in te schakelen en **AFMELDEN** om de melding uit te schakelen.
- Een stream verlaten:
 - a. Klik op **Stream verlaten**.

De Stream wordt automatisch uit de **Streams**-lijst verwijderd totdat de deelnemer opnieuw wordt uitgenodigd.

Een vergadering starten tijdens een Stream

U kunt in de stream een vergadering starten met al uw contactpersonen door te klikken op het pictogram



() in de rechterbovenhoek van het chatscherf. Het pop-upvenster voor de vergadering wordt geopend en er wordt een nieuwe vergadersessie gemaakt met de contactpersonen in de Stream. Een **Voeg nu toe** actiekaart wordt weergegeven in de Stream voor de contacten om deel te nemen aan de vergadering.

This chapter contains the following sections:

- [Meetings-menu](#)
- [Instellingen Meetings beheren](#)
- [Typen gebruikers](#)
- [Een ad-hocvergadering starten](#)
- [Een Vergadering Plannen](#)
- [Zoek een Vergadering](#)
- [Vergadering op uitnodiging](#)
- [Aanmelden bij vergadering](#)
- [Een vergadering verwijderen of verlaten](#)
- [Een Bericht Bewerken of Verwijderen](#)
- [Vergadering instellingen](#)
- [Scherm delen](#)
- [Een vergadering opnemen](#)
- [Groepskamer voor Mitel One Meetings](#)
- [Uw achtergrond vervagen](#)
- [Achtergrondruis verminderen tijdens een vergadering](#)
- [Smart Video in Mitel One Meetings](#)
- [Office 365-agenda met Mitel One Meetings integreren](#)
- [Meetings-invoegtoepassing \(internet en bureaublad\)](#)
- [Veelgestelde Vragen](#)

Meetings is een multi-partij-video-oplossing die naadloze overgangen biedt tussen spraak-, video- en chatmogelijkheden voor een totale 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 en opnames opslaan en delen

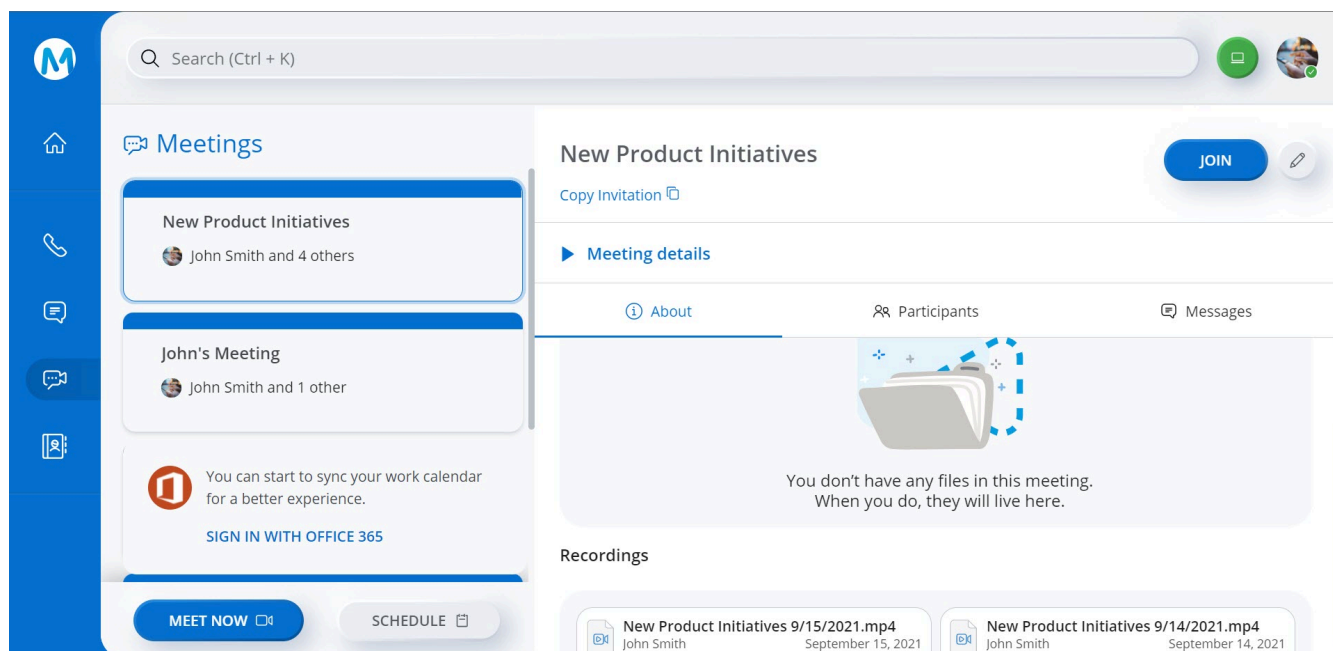
De vermelde onderwerpen kunnen u helpen meer te weten te komen over Mitel One Meetings.

6.1 Meetings-menu

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-schermafbeeldingen en het gedrag dat in dit document wordt beschreven, zijn gebaseerd op het standaardscenario waarin Office 365-agenda-integratie niet is ingeschakeld met Meetings. Raadpleeg [Office 365-agenda met Mitel One Meetings integreren](#) op page 156 voor meer informatie over de wijzigingen in de UI en het gedrag van de app wanneer Office 365-agenda is ingeschakeld.

Het Meetings-menu biedt eenvoudige toegang tot alle functies van Mitel One Meetings en stelt u in staat uw vergaderingen snel 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 VERGADEREN** 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 klikt in de sectie **Meetings**, wordt op de pagina met vergaderingsdetails de knop **DEELNEMEN** weergegeven; Bewerk het titelpictogram van een vergadering; **Vergaderdetails**; **Over**; **Deelnemers** aan de vergadering; en **Berichten** gedeeld in de vergadering.

Ad-hocvergadering starten

Klik op **NU VERGADEREN** om een ad-hocvergadering te starten en er aan deel te nemen. Zie voor meer informatie [Een ad-hocvergadering starten](#) op page 105.

Plannen van een vergadering

Klik om een vergadering te plannen op **PLANNEN**. Zie voor meer informatie [Een Vergadering Plannen](#) on page 109.

Aanmelden bij vergadering

Om u aan te melden bij een vergadering klikt u op de knop **DEELNEMEN** rechtsboven op de vergaderingsgegevenspagina.

Een vergaderingstitel bewerken

Om een vergaderingstitel te bewerken, klikt u op het Bewerken pictogram () rechts bovenaan de

detailpagina van de vergadering, en voert u de nieuwe vergadertitel in. Klik op  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

Inbelinformatieweergegeven. Klik op  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 rubriek **Bestanden** en de gemaakte opnamen in de vergadering onder de rubriek **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.

6.2 Instellingen Meetings beheren

U kunt de algemene applicatie-instellingen en de audio- en video-instellingen voor Meetings personaliseren via het Mitel One **instellingen** venster, of tijdens een lopende vergadering. U kunt de instellingen als volgt verpersoonlijken:

1. Open het tabblad **Meetings** in het **Instellingen**venster op een van de volgende manieren:

- Klik op uw avatar in de rechterbovenhoek van de Mitel One-applicatie. Klik in het venster dat verschijnt op **Instellingen en voorkeuren**. Het venster **Instellingen** wordt geopend. Klik op het tabblad **Meetings**.

-

Klik tijdens een lopende vergadering op het pictogram **Instellingen** () van het bedieningspaneel.

2. Nadat u het tabblad **Meetings** hebt geopend, raadpleegt u [Mitel One-instellingen beheren](#) voor meer informatie over het verpersoonlijken van de Vergaderingsinstellingen.

6.3 Typen gebruikers

In Mitel One Meetings zijn er twee typen gebruikers: geregistreerde gebruikers en gastgebruikers.

Geregistreerde gebruiker: Een Mitel One-gebruiker met een licentie.

Gastgebruiker: Een Mitel One-gebruiker zonder licentie.

Mitel One-gebruiker kunnen een vergadering bijwonen via de Mitel One-applicatie, PSTN inbellen of beide. Een deelnemer die een vergadering bijwoont via de applicatie heeft toegang tot video, spraak 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 applicatie om alleen toegang te krijgen 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 apparaat-microfoon en -luidspreker zijn 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

Funcities	Geregistreerde deelnemers	Gastdeelnemers	PSTN-deelnemers
Een chatbericht bewerken /verwijderen	Ja	Nee	Nee
Scherm delen	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

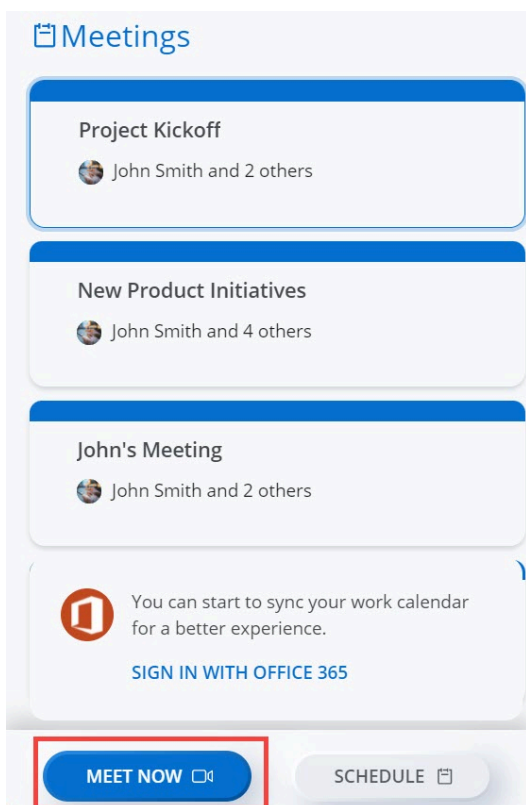
**CAUTION:**

Klanten moeten erop letten dat voorkomen wordt dat ze per ongeluk Toegangscodes voor de vergadering openbaar maken. Zie de nieuwste versie van de [Mitel One beveiligingsrichtlijnen](#) voor meer informatie.

6.4 Een ad-hocvergadering starten

Een geregistreerde gebruiker kan een ad-hocvergadering aanmaken door de volgende stappen te volgen:

1. Klik op **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 eerste 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 **Naar klembord kopiëren** om de vergaderingsgegevens naar het klembord te kopiëren.

 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. Om gebruikers uit te nodigen voor een vergadering,

klik op **Uitnodigen** () pictogram op het controlepaneel. Het dialoogvenster **Deelnemers uitnodigen** wordt geopend.

**Note:**

Een vergadering kan maximaal 100 deelnemers tellen.

- **Een geregistreerde gebruiker uitnodigen 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 emailadressen 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 berichtensessie met de gebruiker in de toepassing gecreëerd en er wordt een **Nu deelnemen**-actiekaart weergegeven in het bericht. De gebruiker kan aan de vergadering deelnemen door te klikken op de URL of de actiekaart **Nu deelnemen**.

**Note:**

Om een email te ontvangen voor uitnodigingen voor vergaderingen, moet een geregistreerde gebruiker het vakje **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor vergaderingen** selecteren op het **Meetings** tabblad in het **Instellingenvenster**. Zie [Mitel One-instellingen beheren](#) voor meer informatie over het selecteren van dit selectievakje.

- **Een gastgebruiker voor een vergadering uitnodigen**

1. Typ in de Zoekbalk het e-mailadres van de deelnemer die u wilt uitnodigen voor de vergadering. Merk op dat u het exacte emailadres moet intypen van de deelnemer die u wilt uitnodigen. Het emailadres 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.

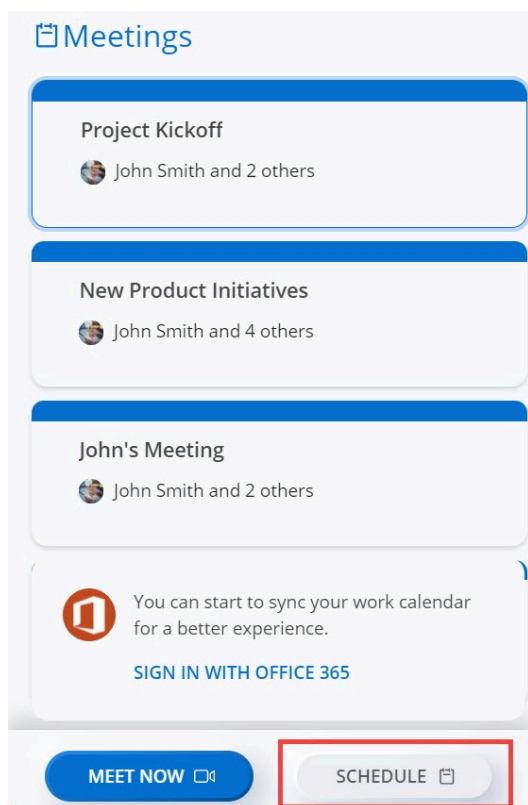
**CAUTION:**

Klanten moeten erop letten dat voorkomen wordt dat ze per ongeluk Toegangscode voor de vergadering openbaar maken. Zie de nieuwste versie van de [Mitel One beveiligingsrichtlijnen](#) voor meer informatie.

6.5 Een Vergadering Plannen

Een geregistreerde gebruiker kan een vergadering plannen door de volgende stappen uit te voeren:

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 ×

Jane Doe ×

Meeting options

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

Cancel

Add to calendar

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

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 geregistreeerde 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 geregistreeerde gebruikers als gastgebruikers uitnodigen als deelnemers voor een vergadering.

Note:

Een vergadering kan maximaal 100 deelnemers tellen.

- **Een geregistreeerde 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 geregistreeerde 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 berichtensessie met de gebruiker in de Mitel One applicatie gecreëerd en er wordt een **Nu deelnemen**-actiekaart weergegeven in het bericht. De gebruiker kan aan de vergadering deelnemen door te klikken op de URL van de vergadering of de actiekaart **Nu deelnemen**.

Note:

Om een email te ontvangen voor uitnodigingen voor vergaderingen, moet een geregistreeerde gebruiker het vakje **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor vergaderingen** selecteren op het **Meetings** tabblad in het **Instellingenvenster**. Zie [Mitel One-instellingen beheren](#) voor meer informatie over het selecteren van dit selectievakje.

- **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 emailadres 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 de rubriek **Meeting opties** 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. Zie voor meer informatie [Vergadering op uitnodiging](#) op page 113.
- 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 Mitel-administratie. Neem voor meer informatie contact op met uw Accountbeheerder of zie [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?](#) op page 178
- 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 **Standaard kalender (.ics-download)** - downloadt een ICS-bestand met gegevens over deelnemen aan de vergadering, titel en deelnemers, die kunnen worden geopend in uw standaardagenda-app (zoals Outlook-desktop).

Note:

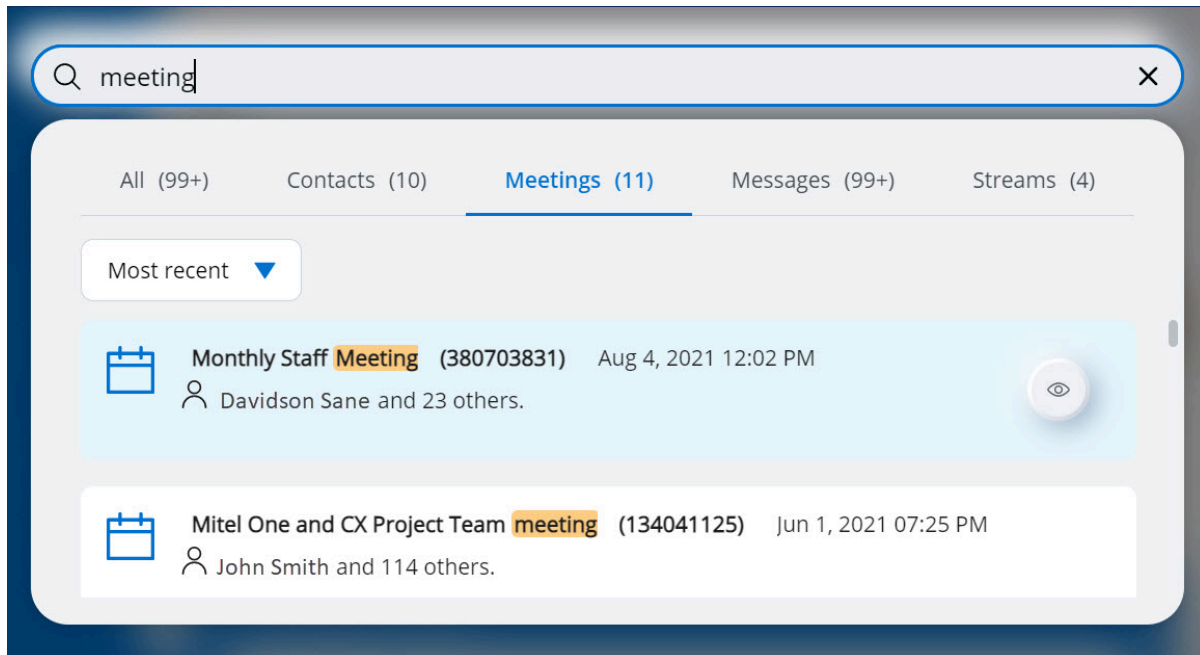
Als u dit agendatype kiest terwijl de Mitel One-internetapplicatie wordt uitgevoerd in de Google Chrome-browser, dan kan het waarschuwingsbericht **XXXX** (vergaderingsnaam).**ics kan gevaarlijk zijn, daarom heeft Chrome het geblokkeerd** worden weergegeven. Om door te gaan met het downloaden van de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

- b. **Google Calendar** – 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 Toegangscodes voor de vergadering openbaar maken. Zie de nieuwste versie van de [Mitel One beveiligingsrichtlijnen](#) voor meer informatie.

6.6 Zoek een Vergadering



U kunt naar een vergadering zoeken met de Algemene-zoekfunctie van de Mitel One-applicatie. Typ de naam van de vergadering die u zoekt in de zoekbalk. Er wordt een vergaderingenlijst met overeenkomende namen getoond terwijl u de tekens intypt in het tabblad **Meetings** van het Wereldwijde zoekmenu. De vergaderingen worden weergegeven op basis van datum, waarbij de meest recente vergadering als eerste in de lijst wordt weergegeven. Klik op geassocieerd met een vergadering om naar de gegevenspagina van die vergadering te gaan.

6.7 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 naar een vergadering gaat?](#) on page 178

Een vergadering op uitnodiging plannen

Om een vergadering op uitnodiging te plannen volgt u de stappen 1 t/m 5 zoals vermeld in [Een Vergadering Plannen](#) on page 109 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 **Meetings**-gedeelte.

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 op het Uitnodigen pictogram () tijdens de lopende vergadering.
 - Klik op de vergaderingengegevenspagina op het tabblad **Deelnemers** en klik vervolgens op **UITNODIGEN**.

Het dialoogvenster **Deelnemers uitnodigen** wordt geopend. Zie stap 4 in [Een Vergadering Plannen](#) on page 109 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.

6.8 Aanmelden bij vergadering

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

6.8.1 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

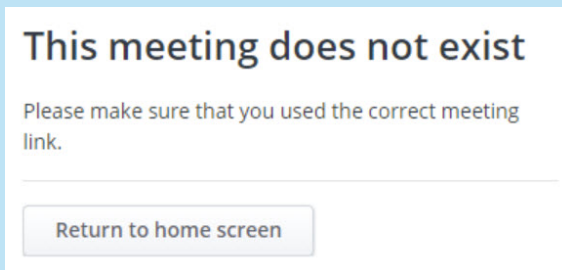
**Note:**

Om een email te ontvangen voor uitnodigingen voor vergaderingen, moet een geregistreerde gebruiker het vakje **Stuur mij altijd een e-mail voor uitnodigingen voor vergaderingen** selecteren op het **Meetings** tabblad in het **Instellingenvenster**. Zie [Mitel One-instellingen beheren](#) voor meer informatie over het selecteren van dit selectievakje.

- te klikken op de **Nu deelnemen**-actiekaart die in de berichtensessie is ontvangen
- te klikken op de vergadering in het menu **Meetings** van uw Mitel One-applicatie en dan klikken op de knop **DEELNEMEN** op de vergaderingsgegevenspagina 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 126.

Note:

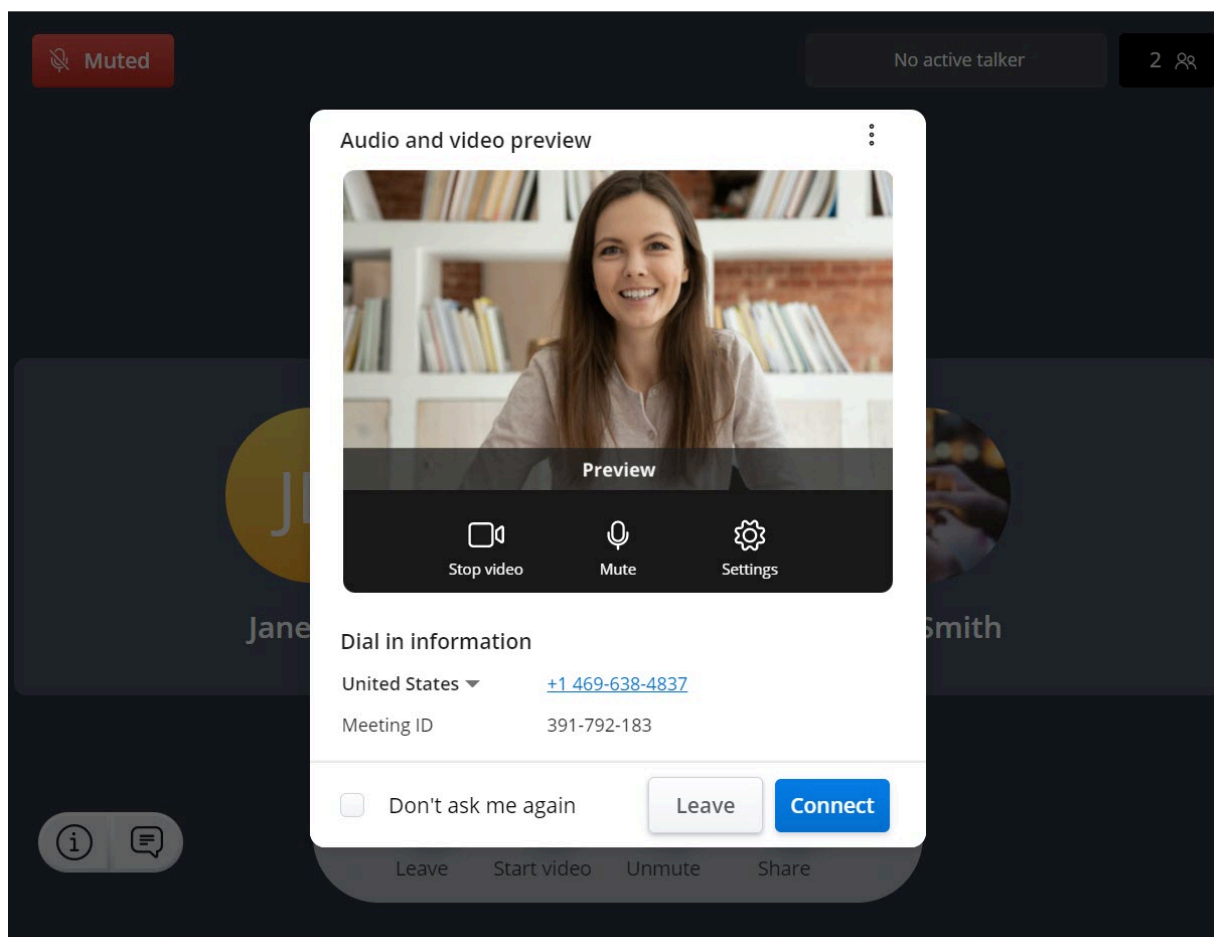
- Er wordt een bericht weergegeven (zoals weergegeven in de volgende afbeelding) als u probeert deel te nemen aan een vergadering die is verwijderd.



- 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 applicatie niet hebt geïnstalleerd, dan verschijnt in de browser een koppeling om deze applicatie van uw appstore te downloaden.

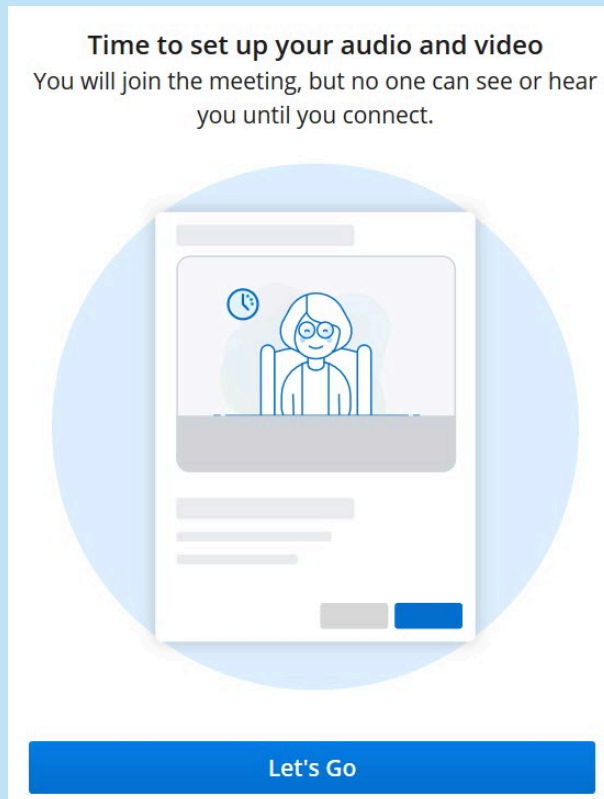
Rechtstreeks deelnemen aan een vergadering vanuit de vergaderingsuitnodiging of de Nu deelnemen-actiekaart

1. Klik op de vergaderingsuitnodigingslink uitnodiging of de **Nu deelnemen**-actiekaart. Er wordt een pop-upvenster geopend in de Mitel One-applicatie en het **Audio- en videovoorbeeld**venster wordt weergegeven.



Note:

- Om het **Audio- en videovoorbeeld**venster te kunnen weergeven, moet u ervoor zorgen dat het selectievakje **Audio- en videovoorbeeld weergeven vóór deelname aan een vergadering** is ingeschakeld op het tabblad **Meetings** in het venster **Instellingen**. Deze instelling is standaard ingeschakeld.
- Wanneer u voor het eerst deelneemt aan een vergadering met de Mitel One-applicatie, dan wordt het venster in de volgende afbeelding weergegeven. Klik op **Aan de slag** om **Audio en video preview** te openen.



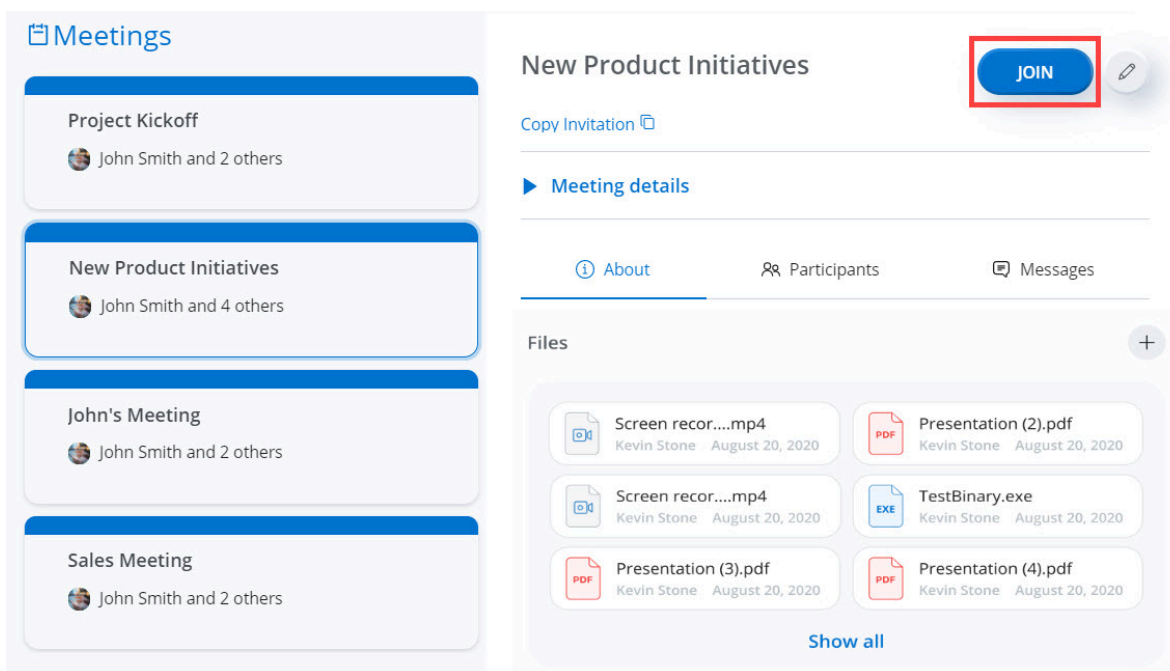
2. Kies hoe u verbinding wilt maken met de audio, of u uw microfoon wilt dempen of niet-dempen en uw video wilt in- of uitschakelen voordat u deelneemt aan de vergadering. Klik op **Verbinden** om aan vergadering deel te nemen. Als u op **Verlaten** klikt, wordt de bewerking afgebroken en wordt u doorgestuurd naar het menu **Meetings** van de applicatie.

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, een probleem met de applicatie te melden en om het online helpdocument te bekijken.
- Voor hulp bij het oplossen van problemen die u ondervindt bij het inschakelen van de microfoon, luidspreker of camera, raadpleegt u de FAQ [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor Mitel One Meetings in?](#) on page 178

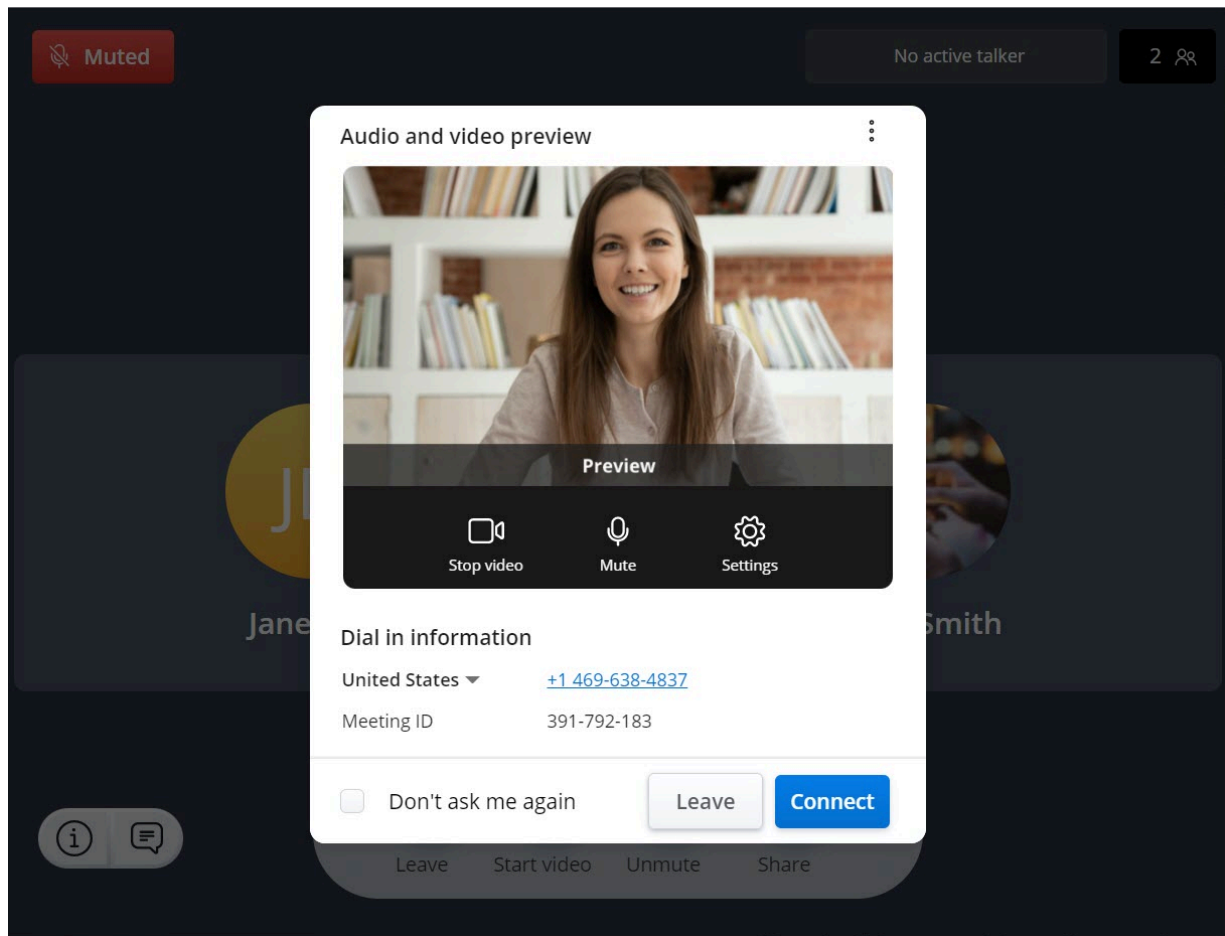
Aanmelden bij een vergadering vanuit de Meetings-lijst

1. Klik op de vergadering die u wilt bijwonen. De vergaderingsgegevens worden weergegeven aan de rechterzijde van de applicatie.



The screenshot displays the Mitel One Meetings application interface. On the left, a sidebar titled 'Meetings' lists four items: 'Project Kickoff' (John Smith and 2 others), 'New Product Initiatives' (John Smith and 4 others), 'John's Meeting' (John Smith and 2 others), and 'Sales Meeting' (John Smith and 2 others). The 'New Product Initiatives' item is selected. On the right, the details for this meeting are shown. At the top right of the details panel, a blue 'JOIN' button is highlighted with a red rectangle. Below it is a 'Copy Invitation' link. A 'Meeting details' section is visible with tabs for 'About', 'Participants', and 'Messages'. The 'Files' section at the bottom lists several documents: 'Screen recor....mp4', 'Presentation (2).pdf', 'TestBinary.exe', 'Presentation (3).pdf', and 'Presentation (4).pdf', all attributed to Kevin Stone and dated August 20, 2020. A 'Show all' link is at the bottom of the files list.

- Klik op de knop **DEELNEMEN** om aan te melden als deelnemer. Het **Audio- en videovoorbeeldvenster** wordt geopend in een nieuw pop-upvenster.



Note:

Om het **Audio- en videovoorbeeldvenster** te kunnen weergeven, moet u ervoor zorgen dat het selectievakje **Audio- en videovoorbeeld weergeven** vóór deelname aan een vergadering is ingeschakeld op het tabblad **Meetings** in het venster **Instellingen**. Deze instelling is standaard ingeschakeld.

- 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 menu **Meetings**.

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, een probleem met de applicatie te melden en om het online helpdocument te bekijken.
- Voor hulp bij het oplossen van problemen die u ondervindt bij het inschakelen van de microfoon, luidspreker of camera, raadpleegt u de FAQ [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor Mitel One Meetings in?](#) on page 178

6.8.2 Neem deel aan een vergadering als gastgebruiker

Als gastgebruiker kunt u aan een vergadering 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 berichten 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 126.

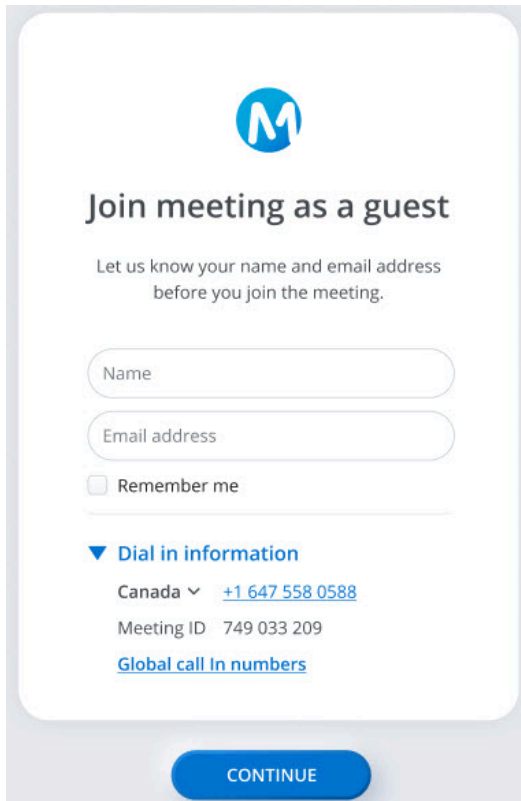
Note:

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 applicatie niet hebt geïnstalleerd, dan verschijnt in de browser een koppeling om deze applicatie van uw appstore te downloaden.

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

1. Klik op de uitnodigingslink voor de vergadering die u ontvangen hebt. De Mitel One Meetings-internetapplicatie wordt gestart en de Welkom-pagina wordt geopend.

2. Voer uw naam en emailadres in en klik op **DOORGAAN**.

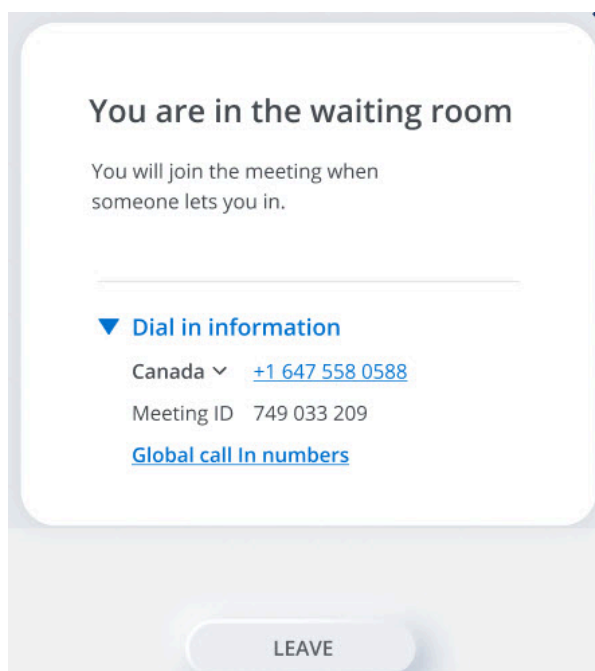


The screenshot shows a web form titled "Join meeting as a guest" with a blue "M" logo at the top. Below the title, it says "Let us know your name and email address before you join the meeting." There are two input fields: "Name" and "Email address". Below these is a checkbox labeled "Remember me". A section titled "Dial in information" with a downward arrow contains a country dropdown set to "Canada", a phone number "+1 647 558 0588", a "Meeting ID" of "749 033 209", and a link "Global call in numbers". At the bottom is a blue "CONTINUE" button.

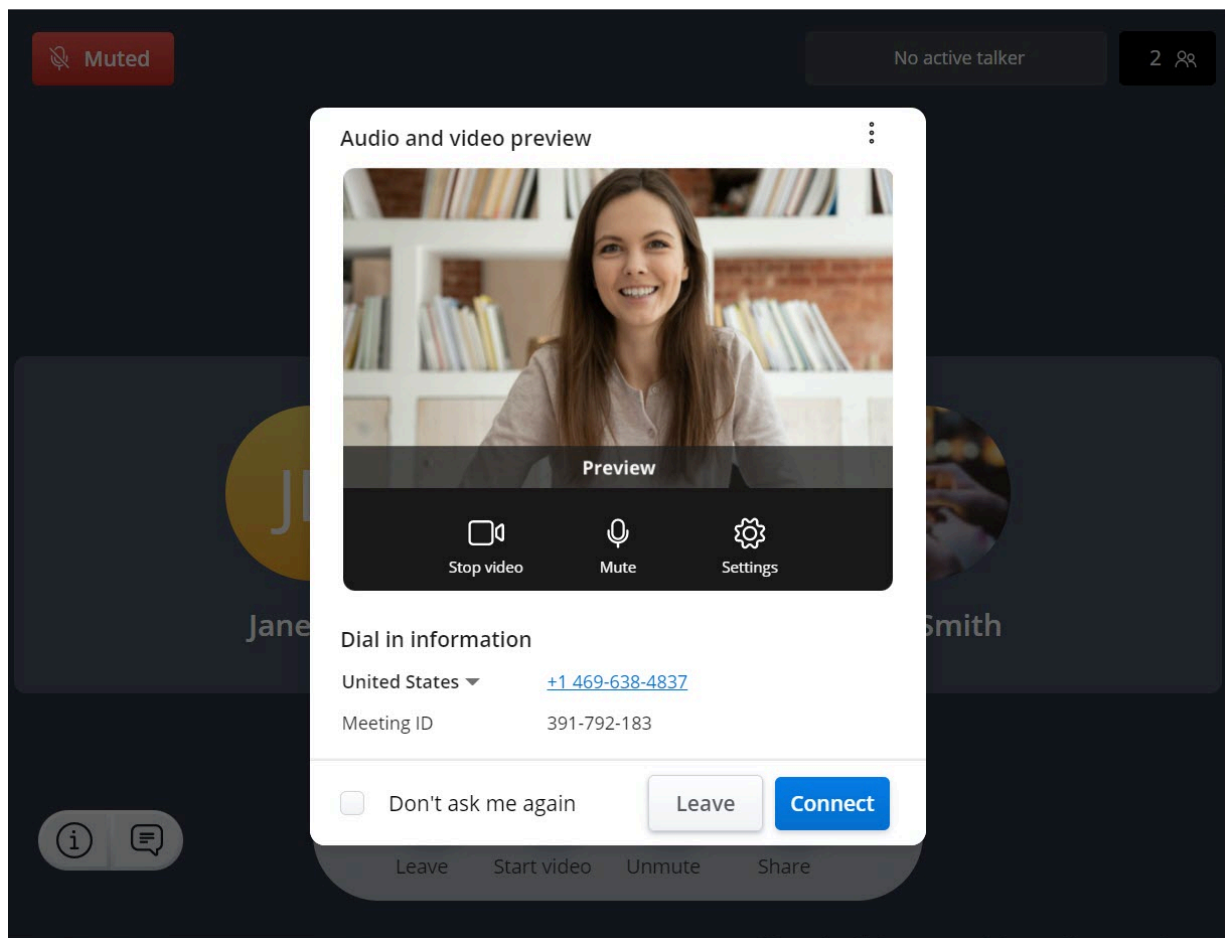
Note:

U kunt de inbelnummers en de vergadering-ID bekijken, een probleem aan de orde stellen of feedback over de applicatie delen en de URL's naar de online-help en het privacybeleid op de Welkom-pagina bekijken.

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 Welkom-pagina.



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 Mitel One-applicatie, dan wordt het venster in de volgende afbeelding weergegeven. Klik op **Aan de slag** om **Audio en video preview** te openen.

5. Kies hoe u verbinding wilt maken met de audio, of u uw microfoon wilt dempen of niet-dempen 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 het menu **Meetings** van de applicatie.

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, een probleem met de applicatie te melden en om het online helpdocument te bekijken.
- Voor hulp bij het oplossen van problemen die u ondervindt bij het inschakelen van de microfoon, luidspreker of camera, raadpleegt u de FAQ [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor Mitel One Meetings in?](#) on page 178.

6.8.3 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 Mitel One-internetapplicatie 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, hoort u een bericht: **uw verzoek om deel te nemen aan deze vergadering is afgewezen** en de verbinding wordt verbroken.

Note:

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

6.9 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**.

Note:

U kunt een vergadering niet verwijderen of verlaten als uw Office 365-agenda is gesynchroniseerd met de Mitel One Meetings-applicatie.

Een vergadering verwijderen

Om een vergadering te verwijderen waarvan u de maker bent:

1. Klik in de vergaderingenlijst in het **Meetings**-gedeelte en klik met de rechter muisknop op de vergadering die u wilt verwijderen. Er wordt een pop-uppagina geopend.
2. Klik op **Vergadering verwijderen**. Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op **Vergadering verwijderen**. De vergadering wordt verwijderd, samen met alle bijbehorende chats en bestanden, uit uw **Meetings**-gedeelte en tevens uit het **Meetings**-gedeelte van alle deelnemers aan de vergadering.

Een vergadering verlaten

Zowel makers als deelnemers van een meeting kunnen een meeting verlaten vanuit hun **Meetings**-lijst.

Een vergadering verlaten:

1. Klik in de vergaderingenlijst in het **Meetings**-gedeelte met de rechter muisknop op de vergadering die u wilt verwijderen. Er wordt een pop-uppagina geopend.
2. Om de meeting uit uw lijst te verwijderen klikt u op **Verlaten**. De vergadering wordt verwijderd uw **Meetings**-gedeelte.

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 bij de vergadering aanmeldt, wordt de vergadering opnieuw vermeld in de lijst **Meetings** van uw Mitel One-applicatie.

6.10 Een Bericht Bewerken of Verwijderen

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

Zie voor meer informatie [Een Bericht Bewerken of Verwijderen](#) on page 83.

6.11 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. - 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.

Control	Functie
	Klik afwisselend op dit pictogram om scherm delen te starten en te stoppen tijdens een vergadering.
	Klik op  vanuit het controlevenster en klik dan op dit pictogram om een vergadering op te nemen. Zie voor meer informatie Een vergadering opnemen op page 138.
	Klik op  vanuit het controlevenster en klik dan op dit pictogram om tijdens een vergadering meer geruikers toe te voegen.
	Klik op  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. i Note: Dit pictogram wordt alleen weergegeven als u als geregistreerde gebruiker bij een vergadering bent aangemeld.
	Klik tijdens de galerijopmaak op  van het bedieningspaneel en klik vervolgens op dit pictogram om over te schakelen naar de Actieve Spreker Opmaak. De Actieve Spreker Opmaak schakelt het grote videovenster tussen wie er spreekt tijdens een vergadering.

Control	Functie
	Klik tijdens de Actieve Spreker Opmaak op  van het bedieningspaneel en klik vervolgens op dit pictogram om over te schakelen naar de 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. 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 e 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.

Control	Functie
	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. 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. Zie de voor meer informatie over welke gebruikers naar de wachtruimte gaan voordat ze aan een vergadering deelnemen de Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij naar een vergadering gaat? on page 178

Control	Functie
	Klik op deze pictogram om een chatvenster te bekijken. Alles chatberichten die gedeeld worden tijdens een vergadering worden in dir chatvenster getoond. 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 Scherm delen op page 135.
	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 op Druk om te spreken drukt, verandert het pictogram naar  Unmuted.

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.

Als u op dempen staat, wordt er een pictogram  weergegeven naast uw gebruikersnaam in de gebruikerstegels.

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 een gebruiker te dempen tijdens de vergadering in een video-tegel-weergave, beweegt u met de muis over de videotegel van die gebruiker en klikt u op het  pictogram. 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 . Klik op Dempen.
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 in de modus Actieve spreker en de vastgezette tegel wordt weergegeven als de hoofdgebruikerstegel. Om een vastgepinde gebruikerstegel los te maken en terug te keren naar de modus gebruikerstegels, klikt u op  Unpin.

6.12 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 onderstaande stappen voor het delen van uw scherm in Mitel One 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 **Uw 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** 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:

- Om audio te delen moet u het selectievakje **Audio delen** selecteren in het promptvenster **Uw scherm delen**.
- Als de Mitel One-applicatie op Mac-apparaten in de modus Volledig scherm staat, kunt u alleen de 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.

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



Delen () wordt groen, en een blauwe schermdelknop met de naam van de gebruiker



() verschijnt links onderaan op uw gebruikerstegel wanneer u begint met delen. Klik **X** in de rechterbovenhoek van het venster **Uw scherm delen** om het delen te annuleren voordat het delen begint.

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 content bekijkt, kunt u het gedeelde scherm in uw Meetings-venster 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.

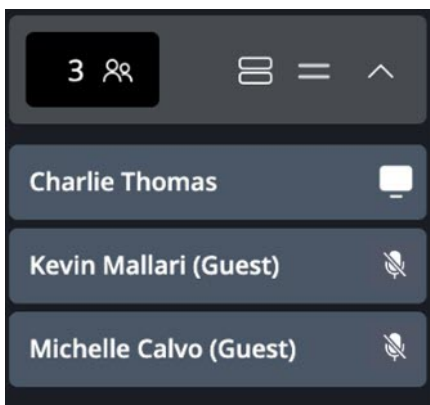
Note:

Zelfs nadat de schermdeling is beëindigd, blijft het vrijgegeven venster open tot de vergadering eindigt of tot u het venster sluit.

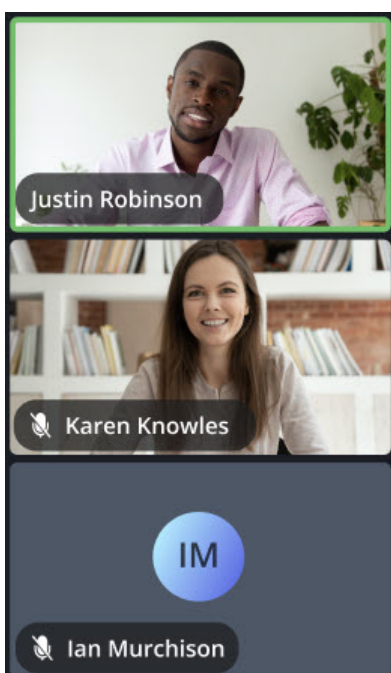
Lay-out bij schermdelen

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.



6.13 Een vergadering opnemen

i Note:

De opnamefunctie is alleen beschikbaar bij Mitel One Premier- en Elite-abonnementen.

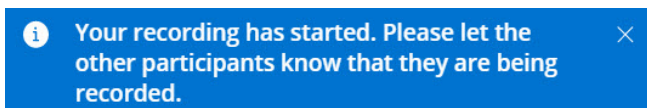
Met Opnemen kan een geregistreerde Mitel One-gebruiker een vergadering opnemen. Het opnemen van een vergadering is nuttig voor degenen die de vergadering niet konden bijwonen en voor degenen die willen teruggrijpen op wat er tijdens de vergadering is besproken. De opnames worden in MP4-formaat opgeslagen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



Een vergadering opnemen

Als u een lopende vergadering wilt opnemen, klikt u op het pictogram **Meer** () in het bedieningspaneel en vervolgens op het pictogram **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.



There was a problem in starting the recording. Please refresh and try again. ×

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.



Recording completed. You can download it from the files. ×

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 de opname maakt laadt de Mitel One-applicatie opnieuw.	De opname gaat verder.

Scenario	Resultaat
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:

Note:

Opnamen van een vergadering die niet een [Vergadering op uitnodiging](#) op page 113 is, kunnen worden geopend 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 rubriek **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.

- **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.
4. Klik op **Opnamen**.

Het deelvenster **Opnamen** opent met alle opnames die tijdens de vergadering zijn gemaakt. 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 rubriek **Meetings**.
2. Klik op de pagina met vergaderingsgegevens op het tabblad **Over**. Blader omlaag naar het gedeelte **Opnamen**. Alle opnamen die tijdens de vergadering zijn gemaakt worden hier weergegeven.
3. Beweeg de cursor boven de opnamen waarvan u de naam wilt wijzigen 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:

1. Klik op de vergadering in de rubriek **Meetings**.
2. Klik op de pagina met vergaderingsgegevens op het tabblad **Agenda**. Blader omlaag naar het gedeelte **Opnamen**. Alle opnamen die tijdens de vergadering zijn gemaakt worden hier weergegeven.
3. Beweeg de cursor boven de opnamen die u wilt verwijderen en klik op het pictogram .
4. Klik in het dialoogvenster dat wordt geopend op **Verwijderen**.
5. Klik in het bevestigingsvenster dat verschijnt op **Opname verwijderen**.

De opname wordt permanent gewist.

Beheer van Opnamen

In de volgende tabel staan de taken die elke gebruiker kan uitvoeren betreffende opnamen.

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 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 de vergadering heeft aangesloten.	Nee

6.14 Groepskamer voor Mitel One Meetings

Mitel One Meetings ondersteunt groepskamers waar gebruikers kunnen samenkomen voor spontane vergaderingen, discussies, brainstormsessies en probleemoplossingssessies. In de volgende onderwerpen leert u hoe u een groepskamer-systeem instelt voor Mitel One Meetings, en hoe u deelneemt aan een Mitel One-vergadering met behulp van het groepskamer-systeem.

6.14.1 Een Groepskamer voor Mitel One Meetings installeren

Een IT-beheerder kan een videoconferentie- groepskamersysteem installeren voor Mitel One Meetings in kioskmodus.

Systeemvereisten

- Een computer met Windows 10 of later.
- Groepskamer voor Mitel One-vergaderingen wordt alleen ondersteund met de Microsoft Edge-browser.

Procedure

Voer de volgende procedure uit om op een Windows 10-apparaat een groepskamersysteem voor Mitel One-vergaderingen te installeren in kioskmodus:

1. Ga in uw Windows-apparaat naar **Instellingen > Accounts > Andere gebruikers** en selecteer **Toegewezen toegang** onder het gedeelte **Een kiosk instellen**. Het scherm **Een kiosk installeren** wordt geopend.
2. Klik op **Aan de slag**. Het pop-upvenster **Een account creëren** wordt geopend.
3. Typ in het tekstvak **Naam toevoegen** een naam voor de kioskaccount. U kunt ook een bestaande account voor de kiosk kiezen door op **Een bestaande account kiezen** te klikken. Klik op **Volgende**. Het **Een kiosk-app** kiezen-pop-upvenster wordt geopend.

Create an account

We'll help you create an account that will automatically sign in on start up.

Add a name

[Choose an existing account](#)

Next

Cancel

4. Selecteer **Microsoft Edge** in de lijst met apps en klik op **Volgende**.
5. Selecteer in het pop-upvenster **Hoe zal deze kiosk worden gebruikt?** het selectievakje **Als openbare browser** in.

6. Klik op **Volgende**. In het pop-upvenster **Microsoft Edge installeren** dat wordt geopend:

- Voer <http://one.mitel.io/guest?room=roomname&email=aa@aa.com> (e-mailadres van de kamer) in het veld **Voer een URL in**.

i Note:

Het is verplicht om de kamernaam in te voeren. Het emailadres van de kamer is echter optioneel.

- kies **10 uur** als de tijd om een sessie opnieuw te starten als niemand het apparaat gebruikt.

Set up Microsoft Edge

Enter a URL which will be used as the home page, start page, and new tab page.

Restart Microsoft Edge after someone has not used it for

This helps keep data safe in a public browsing session.

Next

Cancel

7. Klik op **Volgende**. ER wordt een bericht zoals in de volgende schermafbeelding weergegeven om aan te geven dat de kiosk is geïnstalleerd.

You're done!

To use this device as a kiosk, sign in with the account you just set up.

When you're in kiosk mode, use Ctrl+Alt+Delete to exit.

Close

Cancel

8. Klik op **Sluiten**.

9. Configureer in de kiosk de geautoriseerde toegang tot de camera en microfoon van het apparaat door de volgende items in het register van het apparaat aan te maken.

- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\AudioCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"
- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\VideoCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"

Dit zorgt ervoor dat de camera- en microfoon instellingen in de kiosk worden opgeslagen.



Note:

De waarde "1" is een plaatshouder die een willekeurig nummer kan zijn.

Start nadat u deze stappen hebt voltooid de computer opnieuw op om in de kioskmodus te starten en deel te nemen aan een Mitel One-vergadering in een groepskamersysteem.

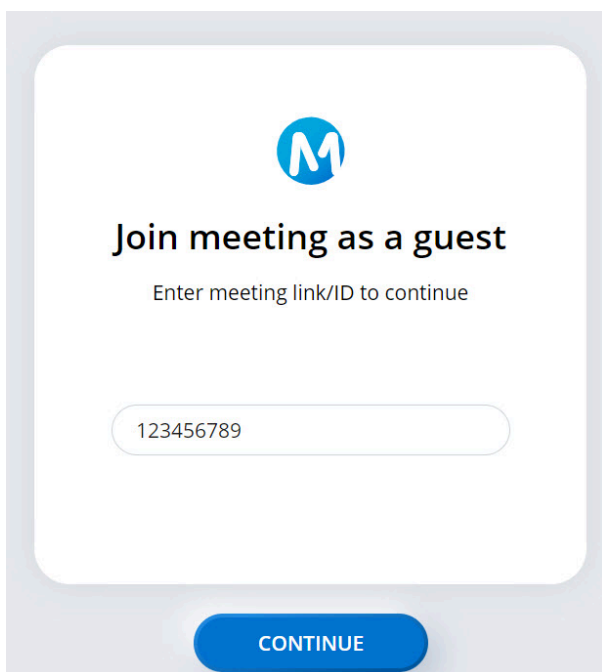
Raadpleeg voor meer informatie [Een single-appkiosk installeren](#).

6.14.2 Deelnemen aan een vergadering middels de Groepskamer

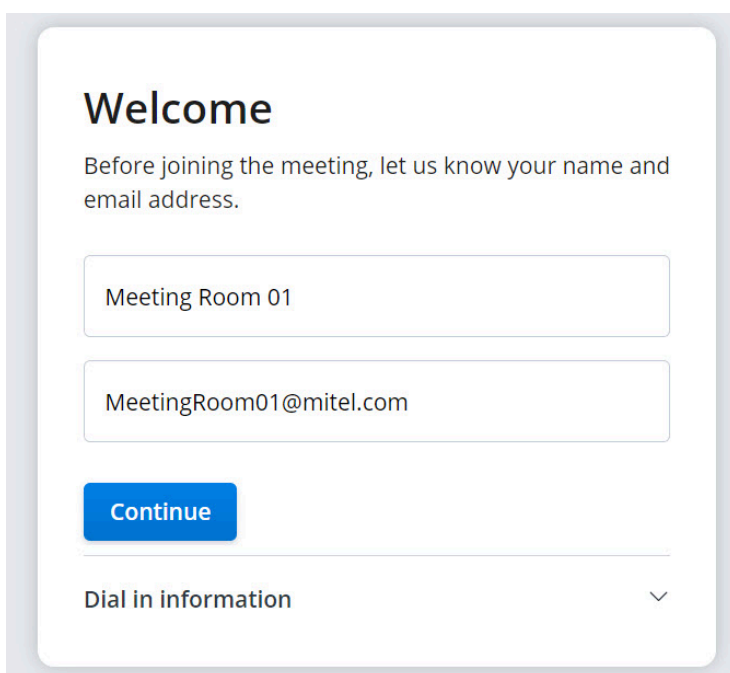
U kunt als gast deelnemen aan een Mitel One-vergadering middels het groepskamer-systeem dat in uw conferentiekamer is opgezet door de URL van de vergadering of de ID van de vergadering in te voeren via de PC-controller.

Deelnemen aan een vergadering:

1. Voer de vergaderingslink of de vergadering-ID in het daarvoor bestemde veld in en klik op **DOORGAAN**.



De **Welkom** pagina wordt geopend en toont de naam van de vergaderruimte en het emailadres.

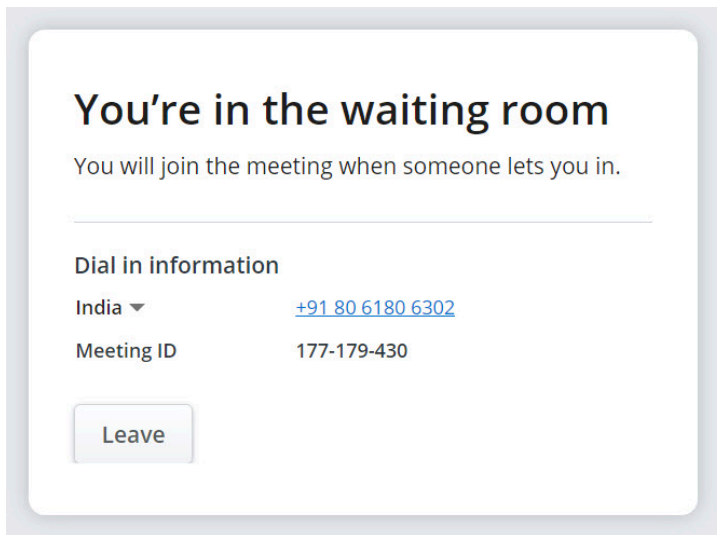


2. Klik op **Doorgaan** om naar de wachtkamer te gaan.

Note:

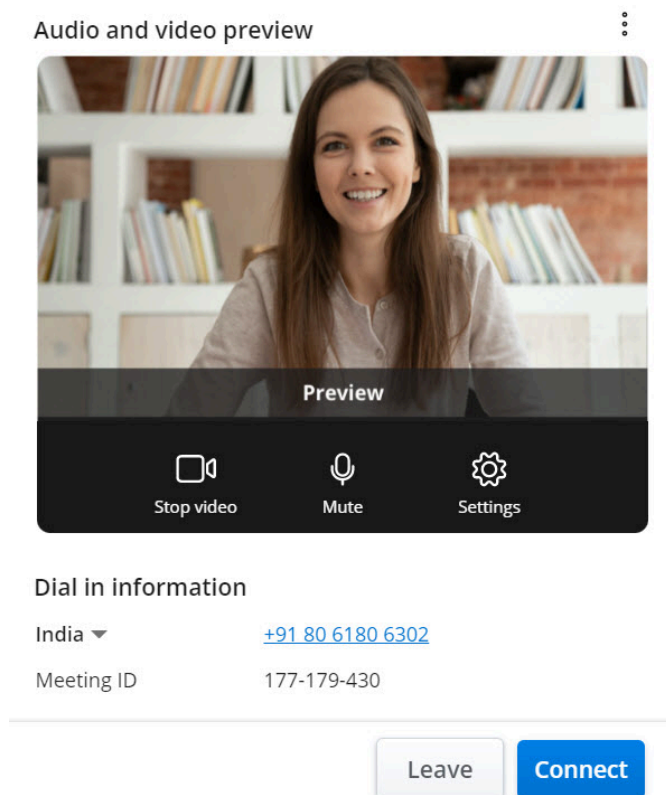
U kunt de inbelnummers en de vergadering-ID bekijken, en de URL's naar de online help en het privacybeleid bekijken vanaf de **Welkom**pagina.

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 **Welkom**pagina.



4. Wanneer een geregistreerde gebruiker u accepteert voor de vergadering klinkt er een hoorbare melding en wordt het **Audio- en videovoorbeeld**venster weergegeven.
5. In het **Audio- en videovoorbeeld**venster kunt u kiezen of u het geluid van uw microfoon wilt aan- of uitzetten en uw video wilt aan- of uitzetten voordat u aan de vergadering deelneemt. Klik op **Verbinden**

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



6.15 Uw achtergrond vervagen

U kunt uw achtergrond vervagen in Mitel One Meetings om te voorkomen dat andere deelnemers uw achtergrond zien. Mitel One Meetings laat u toe uw achtergrond te vervagen voor een meeting of gedurende een meeting.

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.

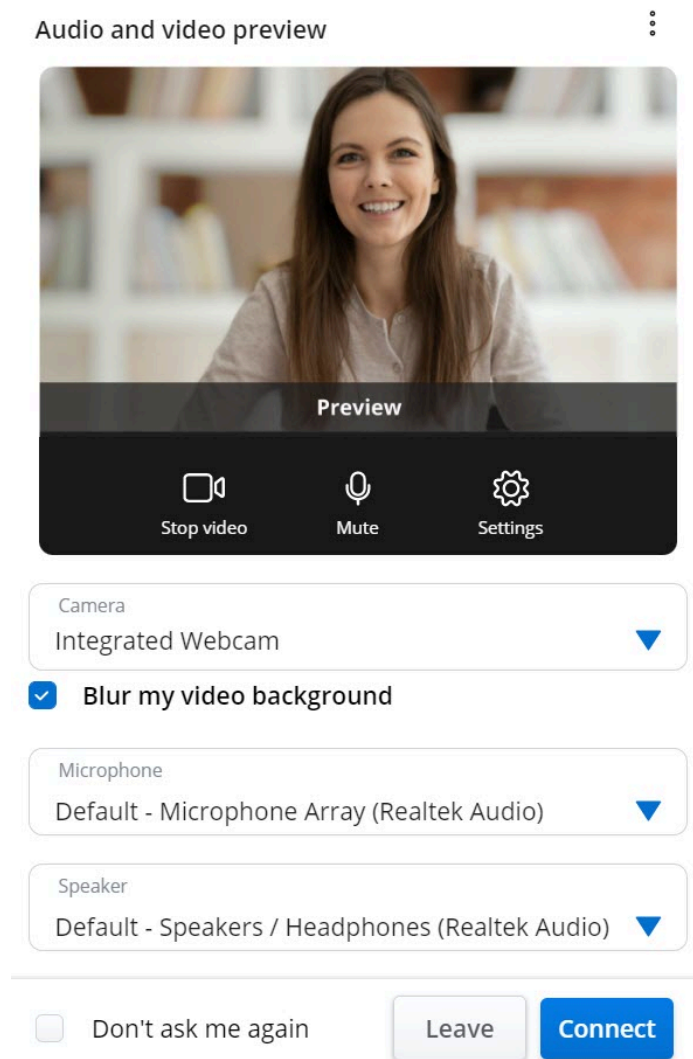
Om de achtergrond te vervagen voordat u aan een vergadering deelneemt

Vanuit het Audio en Video voorbeeldpaneel

1.

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

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

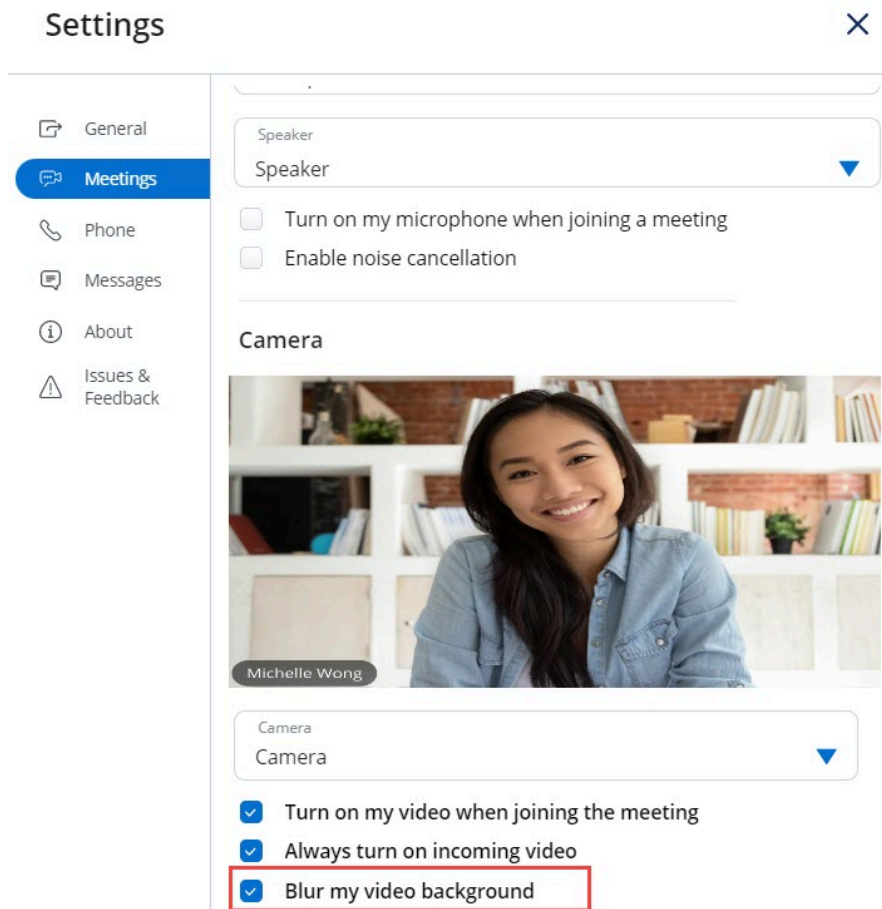


Hierdoor wordt uw achtergrond vervaagd, wat u in **Preview** kunt controleren.

Uit het Paneel Mitel One-Instellingen

1. Klik op uw avatar in de rechterbovenhoek van de Mitel One-applicatie.
2. Klik in het venster dat verschijnt op **Instellingen en voorkeuren**. Het venster **Instellingen** wordt geopend.
3. Klik op het tabblad **Meetings**.

4. Scroll naar beneden naar de sectie **Camera** en selecteer het selectievakje **Vervaag mijn video-achtergrond** om uw achtergrond te vervagen.



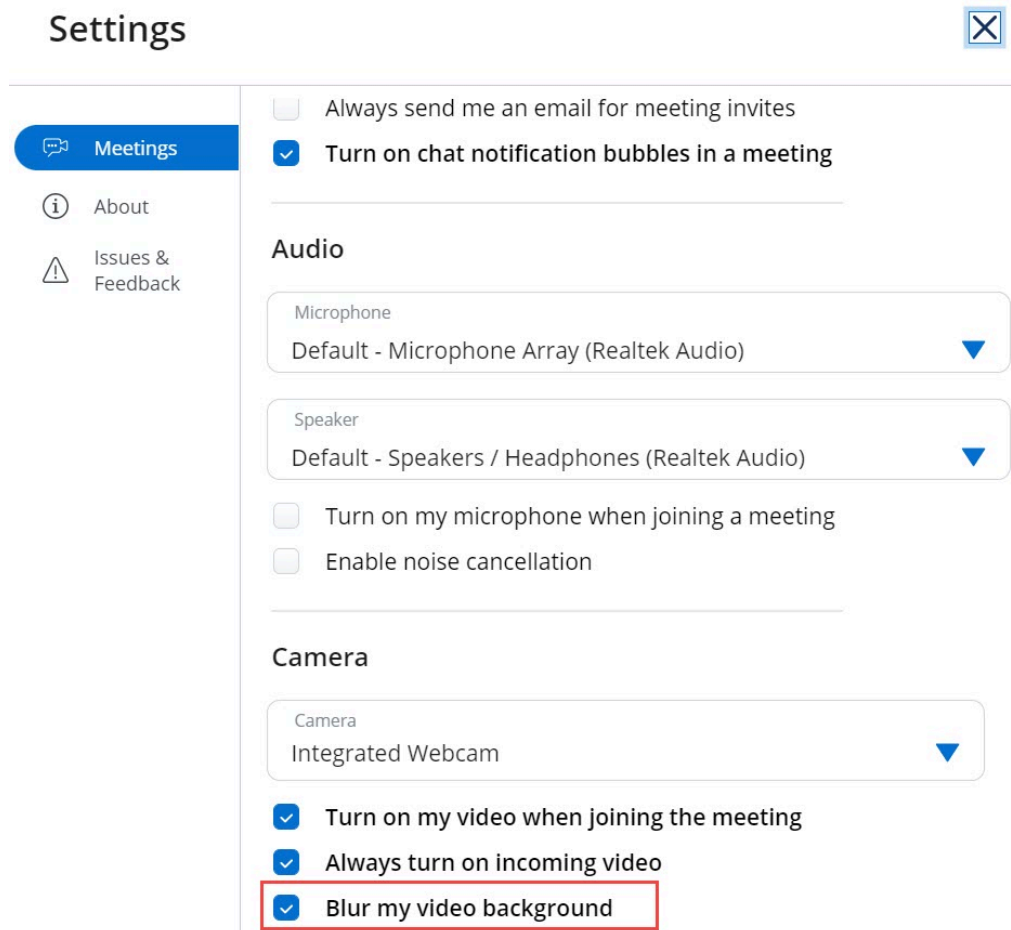
Om uw achtergrond tijdens een vergadering te vervagen

1.

Klik tijdens een lopende vergadering op het pictogram **Meer** () in het configuratiescherm en klik

vervolgens op het pictogram **Instellingen** (). Het paneel **Instellingen** opent en toont het tabblad **Meetings**.

2. Scroll naar beneden naar de sectie **Camera** en selecteer het selectievakje **Vervaag mijn video-achtergrond**. Sluit het venster **Instellingen** om terug te gaan naar de vergadering.



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 hoofdbedekking en kan ze vervagen.

6.16 Achtergrondruis verminderen tijdens een vergadering

U kunt achtergrondlawaai opgenomen door uw microfoon verminderen tijdens een meeting door de functie Lawaai-annulatie in te schakelen in Mitel One Meetings.



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 - verkeerslawaai, bouwwerkzaamheden.
- Omgevingsgeluiden - elektrische machines zoals koelkasten, airconditioning, voedingen, en motoren.
- Voorgroundgeluiden - 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 knop **Dempen** in het bedieningspaneel om anderen het zwijgen op te leggen.

Hoe ruisonderdrukking in te schakelen

Om lawaai-annulatie in te schakelen:

1.

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

vervolgens op het pictogram **Instellingen** (). Het paneel **Instellingen** opent en toont het tabblad **Meetings**.

2. In de rubriek **Audio**, selecteer het selectievakje **Ruisonderdrukking inschakelen**. Sluit het venster **Instellingen** om terug te gaan naar de vergadering.

Settings

×

Meetings

About

Issues & Feedback

☒ Show audio and video preview before joining a meeting

☐ Always send me an email for meeting invites

☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Audio

Microphone

Default - Microphone Array (Realtek Audio)

▼

Speaker

Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio)

▼

☐ Turn on my microphone when joining a meeting

☒ Enable noise cancellation

Camera

Camera

Integrated Webcam

▼

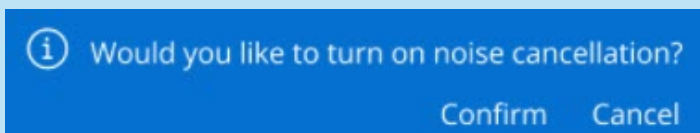
De ruisonderdrukking is nu ingeschakeld.

Herhaal deze stappen en schakel het selectievakje **Ruisonderdrukking inschakelen** uit om de ruisonderdrukking uit te schakelen. 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 **Instellingen**venster 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.

6.17 Smart Video in Mitel One Meetings

Met Smart Video kunnen alle deelnemers aan de vergadering hun video inschakelen. 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.

6.18 Office 365-agenda met Mitel One 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 [Meetings-menu](#) op page 101.

U kunt uw Office 365-agenda integreren met Mitel One Meetings, zodat de vergaderingen op uw Office 365-agenda worden gesynchroniseerd met de Mitel One Meetings-internetapplicatie. Zo kunt u gemakkelijk alle vergaderingen in uw Office 365-agenda bekijken en ze starten of eraan deelnemen.

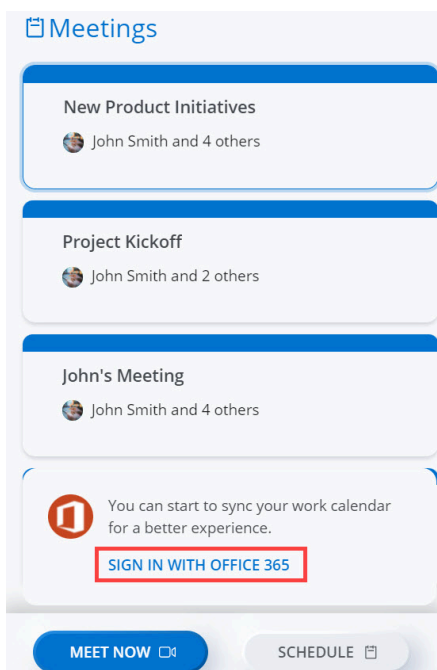
Om agenda-integratie in te stellen, moet de CloudLink-accountbeheerder Microsoft Office 365-integratie hebben ingeschakeld voor uw account in de Mitel-administratie. Neem voor meer informatie contact op met uw accountbeheerder of zie [Integrating Microsoft Office 365 met Mitel-administratie](#).

Agenda-integratie instellen

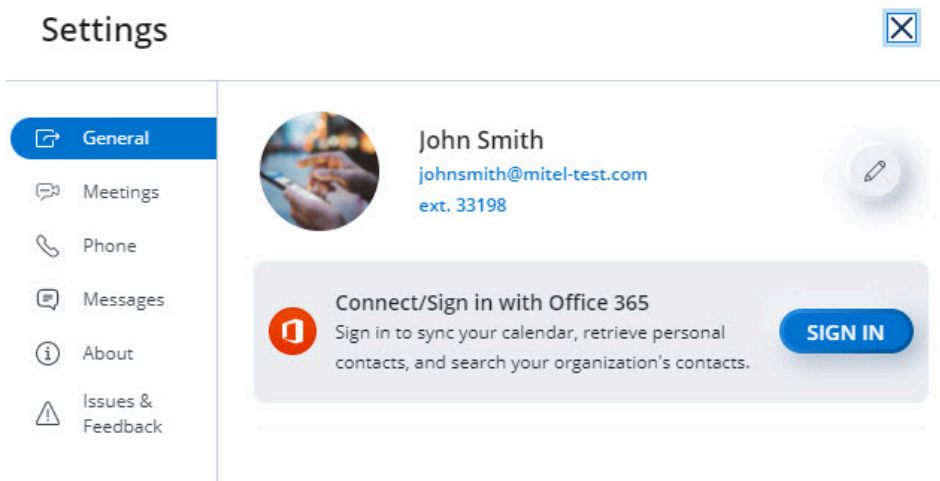
Ga als volgt te werk om de agenda-integratie van Office 365 met Mitel One Meetings in te stellen:

1. Navigeer naar het menu **Meetings** in uw Mitel One-internetapplicatie.

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



U kan ook toegang krijgen tot deze optie om te gaan naar **Instellingen > Algemeen** in de Mitel One applicatie. Zie voor meer informatie [Mitel One-instellingen beheren](#) op page 18.



Note:

- De optie **AANMELDEN MET OFFICE 365** wordt alleen weergegeven als de Microsoft Office 365-integratie voor uw account is ingeschakeld in Mitel-administratie.
- 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.
- Voor een goede werking van de Office 365-integratie moet u de pop-upblokkering voor de Mitel One-internetapplicatie in uw browser of in de Progressive Web Application (PWA) uitschakelen. 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**

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

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

[Sign-in options](#)

Back

Next

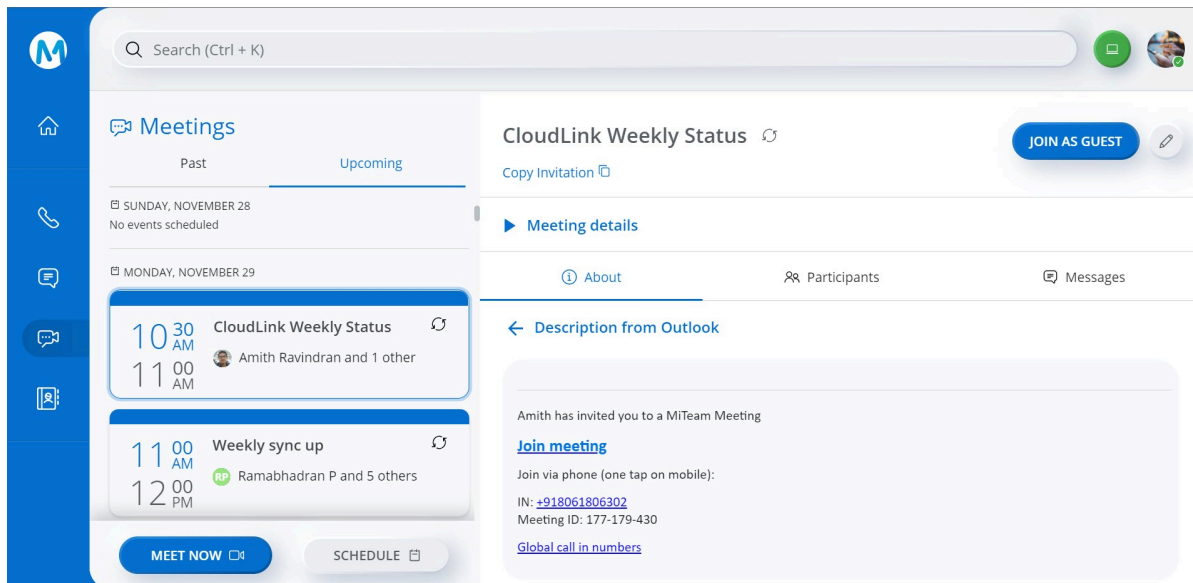
Nadat u zich hebt aangemeld wordt de pagina omgeleid naar het menu **Meetings** en vervolgens automatisch gesloten. Op het tabblad **Komende** in de lijst Meetings worden alle vergaderingen in uw Office 365-agenda weergegeven.

Note:

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

Meetings-menu

Na een succesvolle integratie van de Office 365-agenda met uw Mitel One-applicatie, wordt het Vergaderingenmenu weergegeven zoals weergegeven in de volgende schermafbeelding. Het menu biedt eenvoudige toegang tot alle Mitel One Meetings-functies 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.

i 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 en 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.

Vergaderingtypes

- 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 rubriek **Meetings**. De vergaderingsgegevenspagina wordt geopend.
- 2.

Klik op  aan de rechter bovenkant van het menu. 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 op . Als u de details van de vergadering wilt bekijken die u wilt bewerken, moet u deze pagina sluiten en opnieuw klikken op .

3. Klik op  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 **Afwijzen** klikt worden de wijzigingen geannuleerd.

Een vergadering verwijderen

Een geplande vergadering verwijderen:

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

2.



Klik op  aan de rechter bovenkant van het menu. 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 op uw avatar in de linkerbovenhoek van de Mitel One-internetapplicatie.
2. Klik in het venster dat verschijnt op **Instellingen en voorkeuren**. Het venster **Instellingen** wordt geopend.
3. Klik op het tabblad **Algemeen** en klik op **AFMELDEN**. Nadat u zich hebt afgemeld, wordt de pagina omgeleid naar het menu **Meetings**.

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

6.19 Meetings-invoegtoepassing (internet en bureaublad)

Met Meetings-invoegtoepassing kunt u een Mitel One-vergadering plannen vanuit uw Outlook-applicatie. Met de invoegtoepassing kunt u een Mitel One-vergadering 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

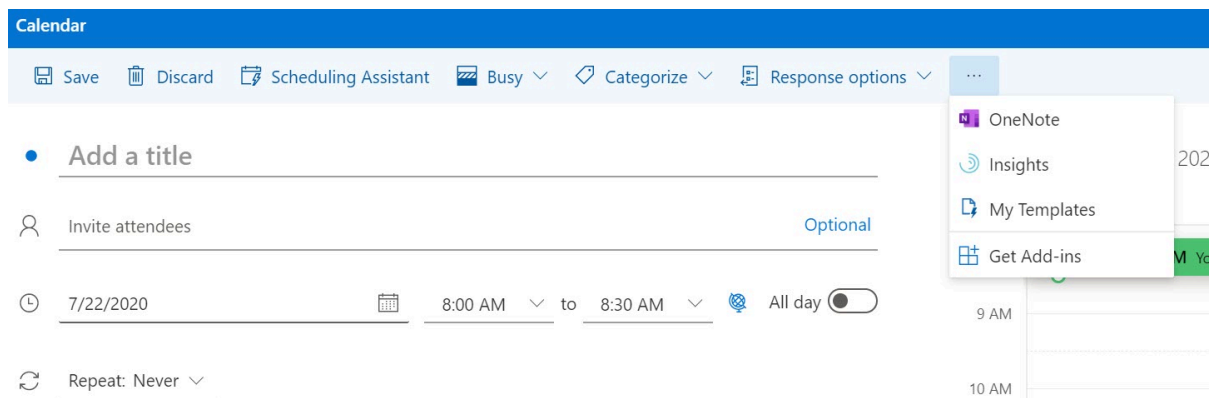
- Outlook Web App voor Exchange 2019

De invoegtoepassing installeren

- **Outlook-webapplicatie voor Office 365**

U kunt de 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 **Invoegtoepassingen krijgen**.

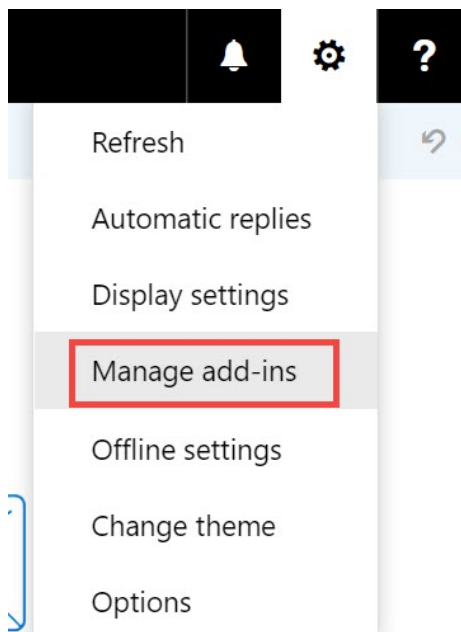


4. Typ **Meetings** in het zoekveld in het scherm **Invoegtoepassingen voor Outlook** dat wordt geopend.
5. Selecteer **Meetings** in het resultatenvenster. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
6. Klik op **Toevoegen**. Vergaderingen worden als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

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

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

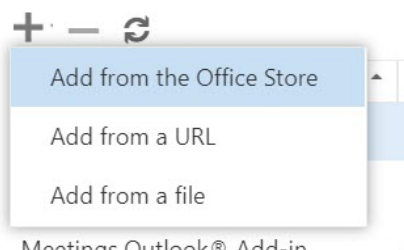
1. Open de webtoepassing van Outlook en selecteer  > **Invoegtoepassingen beheren** in de rechterbovenhoek van het venster van de webtoepassing.



2. Klik in het geopende venster **Invoegtoepassingen 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 invoegtoepassingen 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...](#)

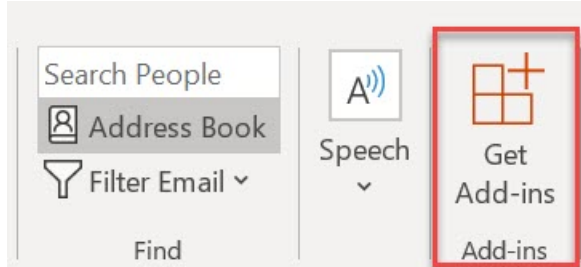


3. Typ **Meetings** in het zoekveld in de Microsoft Apps Store die wordt geopend.
4. Selecteer **Meetings** in het resultatenvenster en klik op **NU OPHALEN**. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
5. Klik op **Installeren**. Vergaderingen worden als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

- **Outlook 2016-toepassing op Desktop en Outlook 2019/Office 365-toepassing op Desktop/MAC**

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

1. Open de Outlook Desktop/MAC-applicatie en klik op **Home > Invoegtoepassingen ophalen** op het lint.



Note:

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

2. Typ **Meetings** in het zoekveld in het scherm **Invoegtoepassingen voor Outlook** dat wordt geopend.
3. Selecteer **Meetings** in het resultatenvenster. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
4. Klik op **Toevoegen**. Vergaderingen worden als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

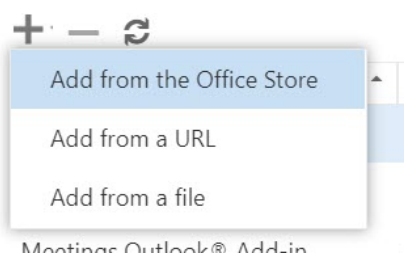
- **Outlook 2013 applicatie op Desktop**

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

1. Open de Outlook Desktop-applicatie en klik op **Bestand > Invoegtoepassingen beheren**. De Outlook-Web applicatie wordt geopend. Voer uw gegevens in en log in op de applicatie.
2. Klik in het geopende venster **Invoegtoepassingen beheren** 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 in 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 **Meetings** in het zoekveld in de Microsoft Apps Store die wordt geopend.
4. Selecteer **Meetings** in het resultatenvenster en klik op **NU OPHALEN**. Het scherm invoeginformatie wordt geopend.
5. Klik op **Installeren**. Vergaderingen worden als een invoeging toegevoegd aan uw Outlook Web applicatie.

Aanmelden bij uw MiTeam Meetings Account vanuit Outlook

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

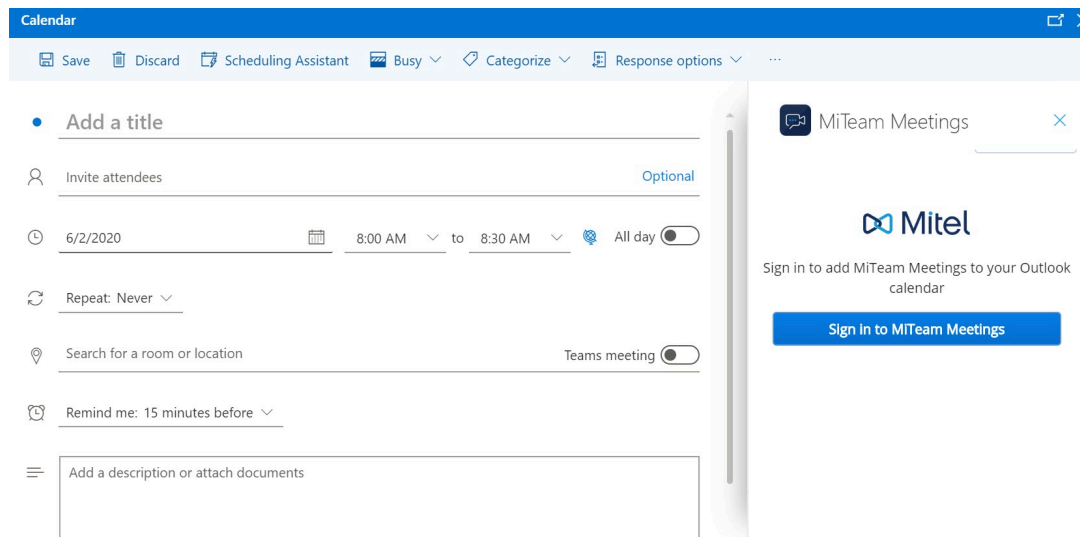
1. Ga als volgt te werk om het Meetings-takenvenster te openen:

- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

a. Open de Outlook-webtoepassing en schakel over naar de agendaweergave.

b. Klik op **Nieuwe gebeurtenis**. Het venster **Kalender** wordt geopend.

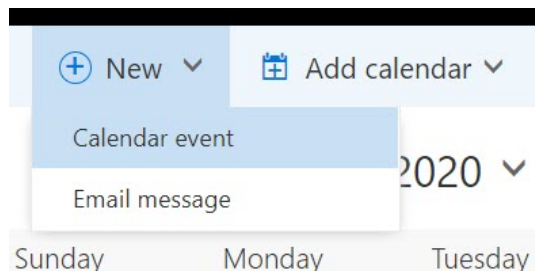
c. Klik op  en klik in het venster dat wordt geopend op **Meetings**. Het **Meetings**-takenvenster wordt rechts van het **Kalender**-venster geopend.



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

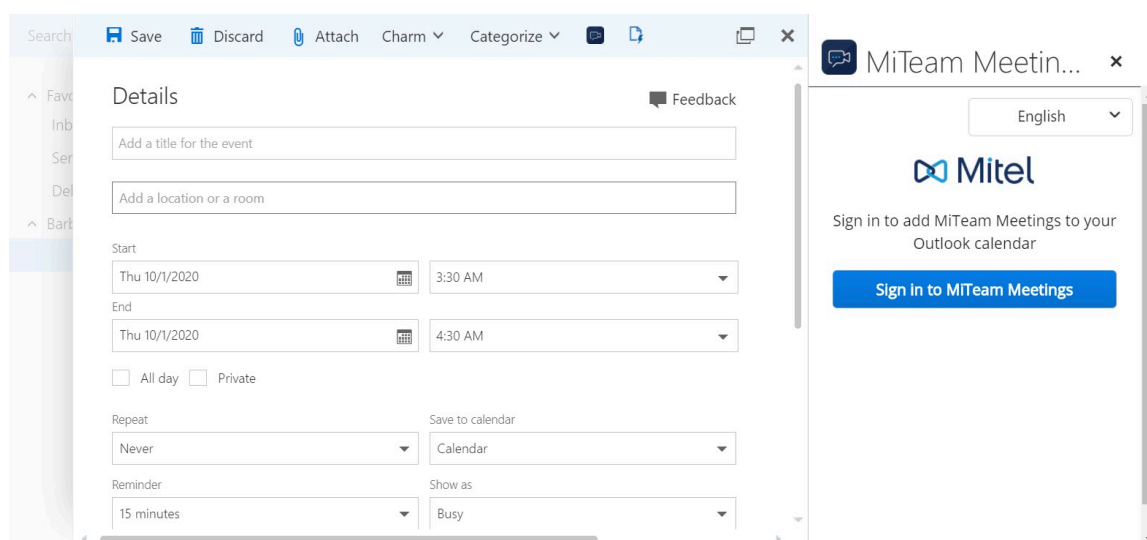
a. Open de Outlook-webtoepassing en schakel over naar de agendaweergave.

b. Klik op **Nieuw > Gebeurtenis op de kalender**. Het venster **Details** wordt geopend.



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

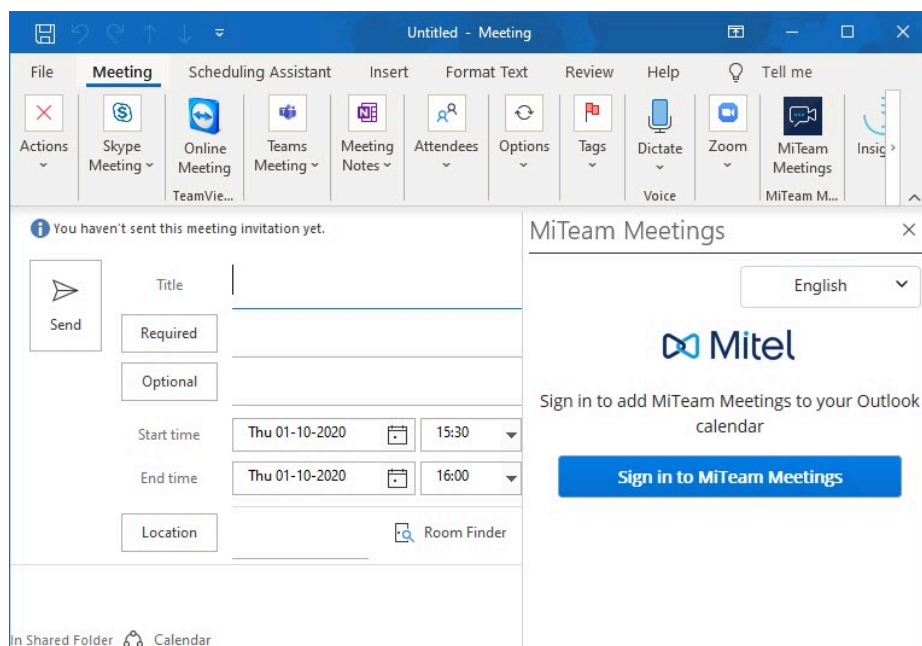
Het **Meetings**-takenvenster wordt rechts van het **Details**-venster weergegeven.



- **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 **Meetings**.

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



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

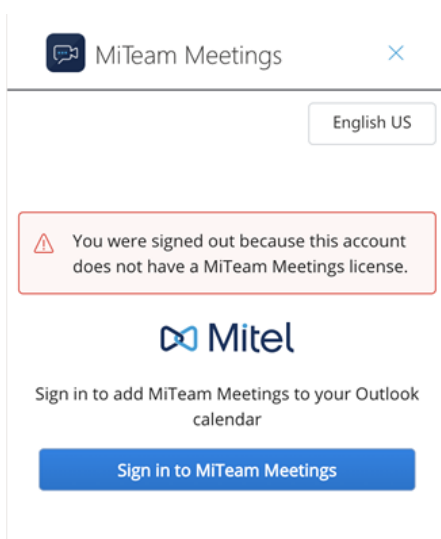
**Note:**

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

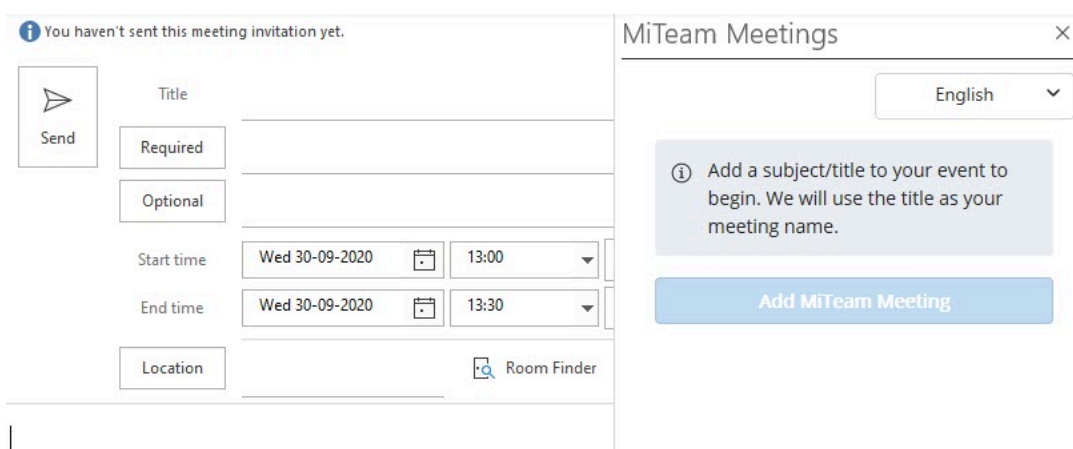
3. Voer het emailadres en het wachtwoord voor uw Mitel One-account in en volg de aanwijzingen om in te loggen.

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 Mitel One-licentie hebben om in te loggen bij het Meetings-account. Als u geen geldig abonnement hebt, dan geeft de applicatie het bericht weer dat in de volgende afbeelding wordt weergegeven.



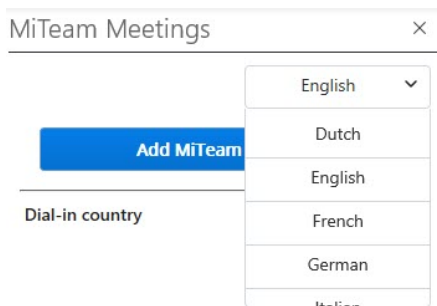
Nadat u hebt ingelogd wordt u omgeleid naar de Outlook-applicatie en wordt het Meetings-takenvenster weergegeven, zoals in de volgende afbeelding wordt weergegeven.





Note:

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



Een Vergadering Plannen

Om een Mitel One-vergadering 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 **Meetings**-takenvenster te openen:

- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**



Klik op  en klik in het venster dat wordt geopend op **Meetings**.

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



Klik op het pictogram  aan de bovenkant van het scherm.

- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

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

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

4. Voer de gegevens van de vergadering in, zoals **Titel**, **Starttijd**, **Eindtijd** en **Locatie** en voeg de genodigden toe.

5. Klik in het **Meetings**-takenvenster op de pijl omlaag naast **Inbel-land**. 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.

6. Klik op **Meeting toevoegen**. Er wordt een vergadering gecreëerd en deze verschijnt in het **Meetings**-gedeelte van uw Mitel One-applicatie. De vergadering wordt ook weergegeven in de **Meetings**-gedeelte 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**.

De genodigden in uw agenda-uitnodiging worden toegevoegd aan de **Uitgenodigdenlijst** van de vergadering in de Mitel One-applicatie.

Een vergadering Bewerken

Om een Mitel One-vergadering 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 **Meetings**-takenvenster te openen:

- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

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

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

Klik op het pictogram  aan de bovenkant van het scherm.

- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

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

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

The screenshot shows the Mitel One 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), end time (Thu 24-09-2020, 14:30), and location (Chennai, Kolkata, Mumb). A 'Location' field contains the URL 'https://meet.mitel.io/join/666234288'. Below this, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. It also provides a phone number '+14346613995' and a meeting ID '666-234-288'. On the right, a sidebar titled 'MiTeam Meetings' shows a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. At the bottom of the sidebar, it shows 'Signed in as John Smith' 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 **Vergadering updaten** om de wijzigingen toe te passen.

Note:

- Als u de titel van de vergadering in Outlook update en op **Vergadering updaten** klikt, dan wordt de naam van de vergadering in de Mitel One-applicatie ook bijgewerkt.
- Als u de lijst met deelnemers in Outlook bijwerkt en op **Vergadering updaten** klikt, dan wordt de **Genodigden**-lijst van de vergadering in de Mitel One-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 Mitel One-vergadering 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 **Meetings**-takenvenster te openen:

- **Outlook-Webapplicatie voor Office 365**

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

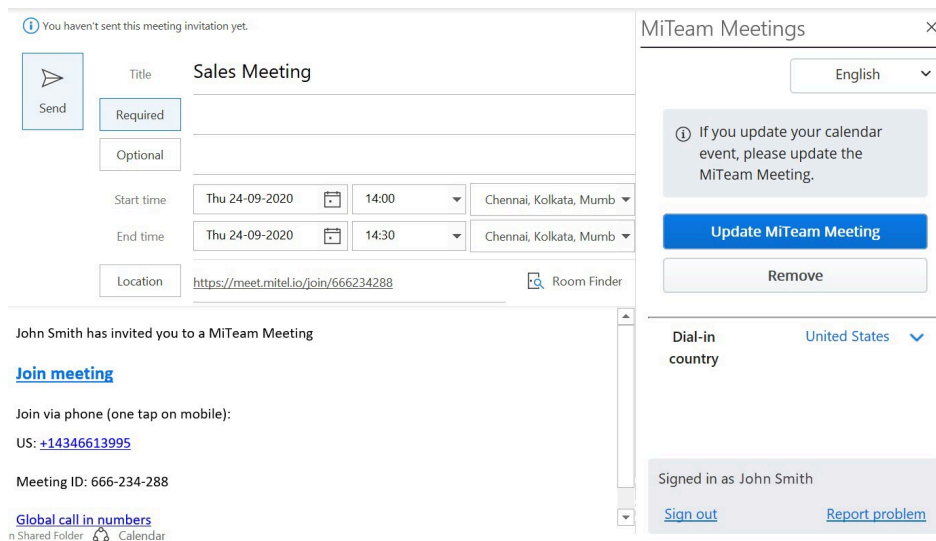
- **Outlook-Webapplicatie voor Exchange 2016/2019**

Klik op het pictogram  aan de bovenkant van het scherm.

- **Outlook Desktop/MAC-applicatie**

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

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



The screenshot shows the Outlook Meetings interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is displayed with details like start time (Thu 24-09-2020, 14:00), end time (Thu 24-09-2020, 14:30), and location (Chennai, Kolkata, Mumb). On the right, the 'MiTeam Meetings' sidebar is visible, showing a list of meetings and options to 'Update MiTeam Meeting' or 'Remove'.

5. Klik op **Verwijderen** in het **Meetings**-takenvenster. De vergaderingsgegevens in de agenda-uitnodiging worden verwijderd en de vergadering wordt verwijderd uit uw **Meetings**-gedeelte en die van de genodigden in de Mitel One-applicatie. De titel van de agenda-uitnodiging en de genodigden blijven echter hetzelfde.

Note:

Als u een vergadering annuleert vanuit de Outlook-agenda, dan wordt de vergadering niet verwijderd uit de Mitel One-applicatie.

Een Probleem Melden

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

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

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**.

Afmelden bij de Meetings-invoegtoepassing

Klik op **Afmelden** in het **Meetings**-takenvenster om u af te melden bij uw Meetings-Invoegtoepassing.



Note:

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

6.20 Veelgestelde Vragen

- [Wat is Mitel One Meetings?](#) on page 177
- [Wat is de capaciteit voor MiTeam Meetings?](#) on page 177
- [Hoe meldt de Mitel One-applicatie gebruikers aan dat ze zijn uitgenodigd voor een vergadering?](#) on page 177
- [Kan ik gratis bijwonen van vergaderingen aanbieden wanneer ik klanten uitnodig voor een vergadering?](#) on page 177
- [Ik wil gebruik maken van Mitel One Meetings voor presentaties en brainstormsessies. Kan ik videoconferencing in meerdere modi gebruiken?](#) on page 177
- [Wat betekenen de groene randen rond videotegels?](#) on page 177
- [Hoe meld ik een bug of geef ik feedback tijdens een vergadering?](#) on page 177
- [Waar kan ik inbelgegevens vinden om per telefoon in te bellen?](#) on page 177
- [Is Mitel One Meetings geïntegreerd met Outlook-agenda zodat ik rechtstreeks een vergadering kan plannen vanuit Outlook?](#) on page 178
- [Ondersteunt u groepskamers?](#) on page 178
- [Kan ik een vergadering bijwonen vanuit een bestaand kamersysteem?](#) on page 178
- [Kunnen Mitel One-vergaderingen worden opgenomen?](#) on page 178
- [Wie gaat er naar de wachtkamer voordat hij naar een vergadering gaat?](#) on page 178
- [Hoe schakel ik de camera en de microfoon in voor Mitel One Meetings in?](#) on page 178
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Blokken anti-malwareprogramma's de toegang tot camera, luidspreker of microfoon?](#) on page 179
- [Hoe kan ik de luidspreker kiezen voor de Mitel One Meetings in de Firefox- en Safari-browsers?](#) on page 179
- [Hoe kan ik een vergaderingsaudio herstellen nadat ik de Mitel One-internetapplicatie opnieuw heb geladen tijdens een vergadering in de Firefox-browser?](#) on page 180
- [Hoe kan ik scherm delen inschakelen in macOS?](#) on page 180
- [Hoe schakel ik toestemming voor schermopnamen in voor de functie Scherm delen?](#) on page 180
- [Wat gebeurt er met mijn probleemrapport?](#) on page 181

Wat is Mitel One Meetings?

Mitel One Meetings is een video-oplossing voor meerdere partijen die naadloze overgangen biedt tussen spraak-, video- en chatmogelijkheden 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 en opnames opslaan en delen

Wat is de capaciteit voor MiTeam Meetings?

Voor details, zie [Schaalbaarheid](#) on page 208.

Hoe meldt de Mitel One-applicatie aan gebruikers dat ze zijn uitgenodigd voor een vergadering?

- Een geregistreerde gebruiker krijgt een melding (**Nu deelnemen**-actiekaart) in de berichtenconversatie om deel te nemen aan een vergadering.
- 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 Mitel One Meetings wordt momenteel niet ondersteund.

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

Ja, Mitel One Meetings heeft twee videomodi - videotegels en actieve speaker. 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 het pictogram **Meer** () van het bedieningspaneel. Het venster **Instellingen** wordt geopend. Klik op het **Problemen en feedback** tabblad. Het venster **Probleem toevoegen** opent. Voer een titel in voor het probleem en geeft 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 213.

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. Geregistreerde gebruikers kunnen deze gegevens ook ophalen in het **Meetings-gegevens**-gedeelte in het **Meetings**-menu. Gastgebruikers kunnen deze gegevens ook ophalen op de **Welkom** pagina wanneer ze proberen deel te nemen aan een vergadering.

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

Mitel One Meetings kan worden geïntegreerd met uw Outlook-agenda. U kan nu onmiddellijk vanuit Outlook een Mitel One vergadering starten door de [Meetings-invoegtoepassing \(internet en bureaublad\)](#) op page 162 te gebruiken.

Ondersteunt u groepskamers?

Ja, Mitel One Meetings ondersteunt groepskamers. Zie voor meer informatie [Groepskamer voor Mitel One Meetings](#) op page 143.

Kan ik een vergadering bijwonen vanuit een bestaand kamersysteem?

Deze functie wordt niet ondersteund in deze uitgifte.

Kunnen Mitel One-vergaderingen worden opgenomen?

Mitel One-vergaderingen kunnen worden opgenomen. Zie voor meer informatie [Een vergadering opnemen](#) op page 138.

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 Mitel One-vergadering.

Type vergadering	Organisator van de vergadering	Geregistreeerde gebruiker	Gastgebruiker:	PSTN (Vergaderingsinitiator, Geregistreeerde en Gastgebruiker)
Vergadering met wachtkamer	Nee	Nee	Ja	Ja
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 Mitel One Meetings in?

De optie om de camera en de microfoon in te schakelen voor Mitel One Meetings is specifiek voor de browser waarin u de applicatie hebt geïmplementeerd. Een algemene voorwaarde is, dat u de machtiging al hebt ingeschakeld voordat de browser toegang krijgt tot de camera en microfoon. Dit wordt gedaan

via het Configuratiescherm/Instellingenmenu van uw besturingssysteem. 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](#)
- sluit alle andere applicaties die uw camera of microfoon gebruiken
- herstart uw computer

Nadat de voorwaarden zijn ingesteld wordt u gevraagd om apparaatmachtigingen voor camera en microfoon te kiezen op de **Welkom** pagina. 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](#)

Blokkeren anti-malwareprogramma's 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 kan ik de luidspreker kiezen voor de Mitel One Meetings in de Firefox- en Safari-browsers?

Met de Firefox- en Safari-browsers gebruikt Mitel One Meetings de luidspreker die op dat moment geselecteerd is als de standaardluidspreker in het besturingssysteem om de vergaderingsaudio af te spelen. Noch de Mitel One-internetapplicatie noch de browsers geven de optie om over te schakelen naar een andere luidspreker 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 Mitel One Meetings die luidspreker kiezen als standaard in de standaardinstellingen 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 **Controlepaneel** 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 Mitel One-internetapplicatie opnieuw heb geladen tijdens een vergadering in de Firefox-browser?

Als u na deelname aan een vergadering via de Mitel One-webapplicatie met Firefox de toepassing tijdens de vergadering opnieuw laadt, kan de audio van de vergadering wegvallen 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 scherm delen inschakelen in macOS?

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

Kies hiervoor,

1. Kies in de promptdialoogbox **Systeemvoorkeuren openen** en schakel **Schermpname** in voor Mitel One 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 Mitel One-applicatie af te sluiten.
2. Klik op **Nu afsluiten** en open de Mitel One-applicatie opnieuw. U kunt nu opnieuw aan de vergadering deelnemen en uw scherm delen.

Note:

Als u ervoor kiest om toegang voor Mitel One Meetings tijdens de eerste vraag te **Weigeren** of als de toegang tot **Schermpname** 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.

Hoe schakel ik toestemming voor schermopnamen in voor de functie Scherm delen?

De optie voor het inschakelen van de toestemming voor schermopname voor Mitel One Meetings is specifiek voor het besturingssysteem. Klik op de volgende koppelingen voor instructies over het inschakelen van de toestemming voor schermopname.

[Windows](#)

[Mac OS](#)

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.

Contacten

7

This chapter contains the following sections:

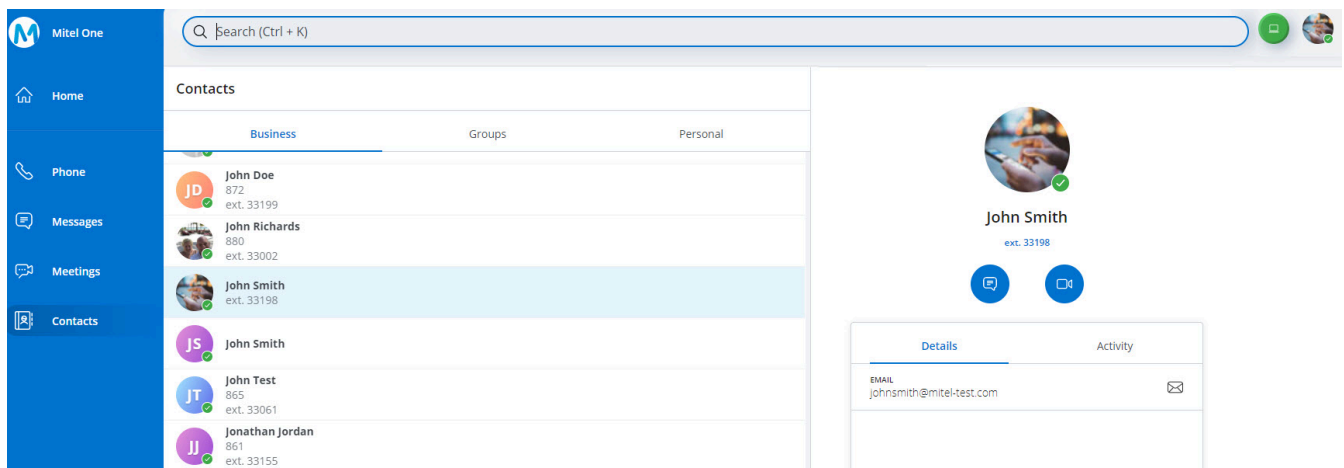
- [Contactenmenu](#)
- [Een contactpersoon zoeken](#)
- [Status van contactpersoon bekijken](#)
- [Gebruikersgroepen beheren](#)

De Mitel One-internetapplicatie heeft handige opties voor communicatie met uw zakelijke- en persoonlijke contacten.

Zie de vermelde onderwerpen voor informatie over het beheren van contacten.

7.1 Contactenmenu

Het menu Contactpersonen in de Mitel One Office Web Applicatie biedt toegang tot uw zakelijke en persoonlijke contactpersonen.



Contacten worden standaard in alfabetische volgorde weergegeven. Het nummer dat onder de naam van een contactpersoon wordt weergegeven, is het primaire nummer. Het primaire nummer is standaard het eerste zakelijke telefoonnummer. Als de contactpersoon geen zakelijk nummer heeft, wordt het mobiele nummer het primaire nummer en als er geen mobiele nummer is, wordt het thuisnummer het primaire nummer.

Als u toegang wilt krijgen tot de persoonlijke contacten, dan moet u toestaan dat de applicatie toegang krijgt tot uw Office 365-applicatie. Zie voor meer informatie [Een contactpersoon zoeken](#) on page 185.



Note:

De Mitel One-internetapplicatie geeft de persoonlijke contacten op uw mobiele telefoon niet weer.

Het menu Contacten bevat de volgende tabbladen:

- **Zakelijk** — Geeft alle zakelijke contacten van de gebruiker weer.
- **Groepen** — Geeft alle gebruikersgroepen weer die in de PBX zijn gemaakt en die zijn gesynchroniseerd met het klantenaccount van de gebruiker.
- **Persoonlijk** — Geeft alle persoonlijke contacten weer die zijn gesynchroniseerd vanuit het Office 365-account van de gebruiker.

Uw contactpersonen in het telefoonboek worden weergegeven door de verschillende typen avatars die hieronder worden vermeld:

- Als een contact een afbeelding heeft geüpload, dan wordt deze weergegeven als [avatar](#) van die persoon.
- Als een contactpersoon geen afbeelding heeft geüpload, dan wordt de avatar standaard ingesteld op de initialen van die persoon.
- Als een contactpersoon niet over de Mitel One Office-applicatie beschikt, dan toont de avatar een blauw



telefoonpictogram (), wat betekent dat u deze persoon kunt bellen (op de Mitel-bureautelefoon), maar dat u niet met deze persoon kunt chatten.

•



In de avatar van een gebruikersgroep aangemaakt in de PBX wordt het pictogram weergegeven, gevolgd door de naam van de groep, indien van toepassing.



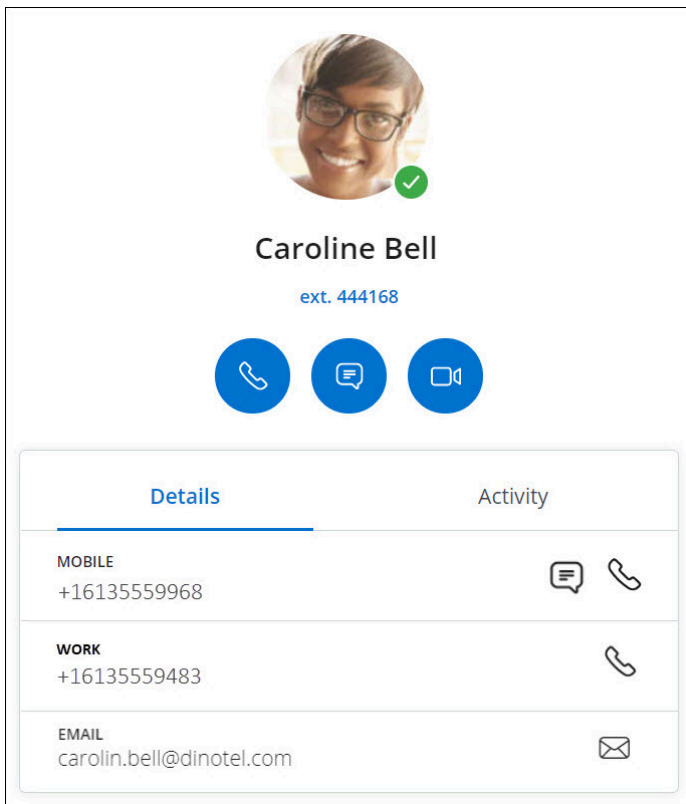
Met het Zoek pictogram () in het menu **Contactpersonen** kunt u in de lijst met contactpersonen zoeken om snel te vinden met wie u wilt communiceren. Zie voor meer informatie [Een contactpersoon zoeken](#) on page 185.



Note:

De Office 365 contacten worden ondersteund in de Mitel One webapplicatie. Voor meer informatie, zie [Wereldwijde zoektocht](#).

Als u de contactpersoongegevens en uw recente oproepengeschiedenis met een contactpersoon wilt weergeven, dan klikt u op de contactpersoon in het menu **Contactpersonen** of het beginscherm. De gegevenspagina van de contactpersoon wordt weergegeven. In het gedeelte **Details** worden het telefoonnummer en emailadres van de gebruiker weergegeven. In het gedeelte **Activiteit** wordt uw recente oproepengeschiedenis met de gebruiker weergegeven.



Hieronder wordt uitgelegd hoe u de pictogrammen en contactpersoonsopties gebruikt die in de vorige afbeelding worden weergegeven.

-  — Klik op dit pictogram om het primaire telefoonnummer van de contactpersoon te bellen.
-  — Klik op dit pictogram om het chatscherm te openen waar u een bericht naar de contactpersoon kunt verzenden.
-  — Klik op dit pictogram om een vergadering met de contactpersoon te starten.
- **MOBIEL** — Geeft het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon weer. Klik op het bijbehorende  pictogram om het zakelijke telefoonnummer van de contactpersoon een bericht te sturen. Klik op het bijbehorende  pictogram om het zakelijke telefoonnummer van de contactpersoon te bellen.
- **WERK** — Geeft het zakelijke telefoonnummer van het contact weer. Klik op het bijbehorende pictogram  om het zakelijke telefoonnummer van de contactpersoon te bellen.
- **E-MAIL** — hier wordt het emailadres van het contact weergegeven. Klik op het bijbehorende pictogram  om een e-mail naar de contactpersoon te verzenden.

7.2 Een contactpersoon zoeken

In het menu **Contactpersonen** kunt u zoeken naar contactpersonen, gebruikersgroepen en, optioneel, persoonlijke contactpersonen, om snel de mensen te vinden die u wilt bellen, een bericht wilt sturen of met wie u een vergadering wilt beleggen.

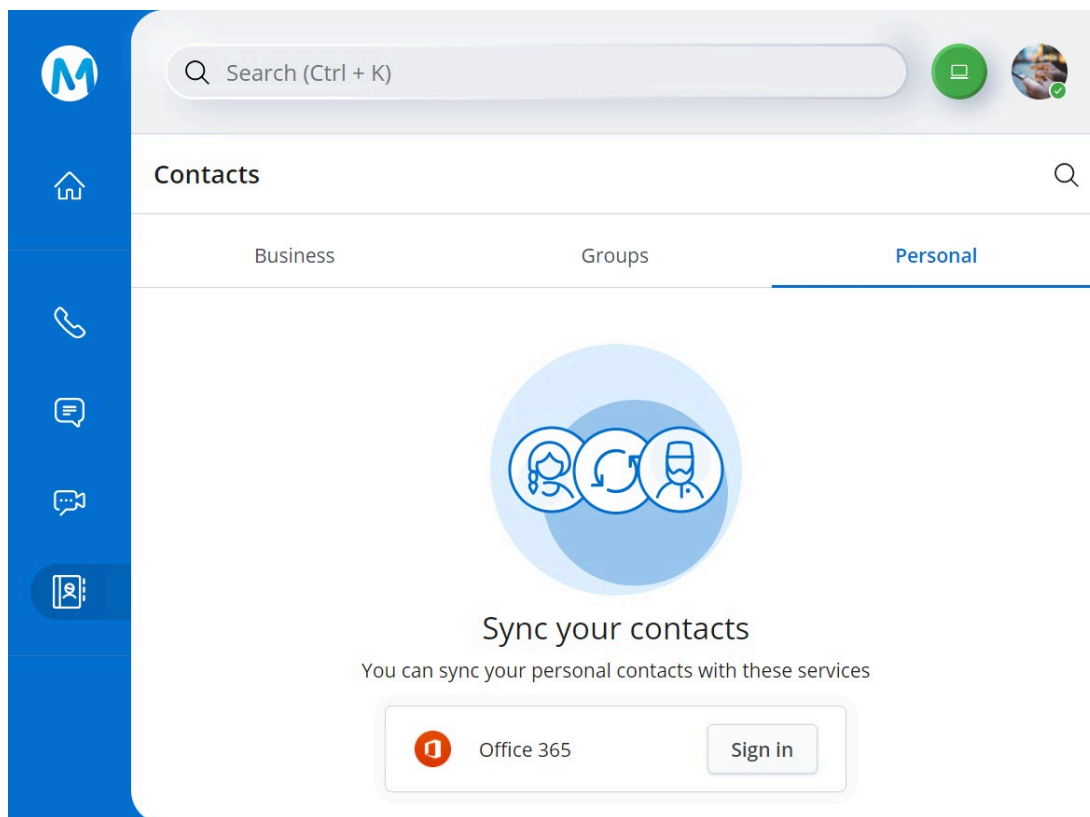
Al uw zakelijke contacten zijn standaard beschikbaar in de Mitel One-internetapplicatie.

Om de app toegang te geven tot de persoonlijke contacten in uw Office 365-applicatie, doet u het volgende:

Note:

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

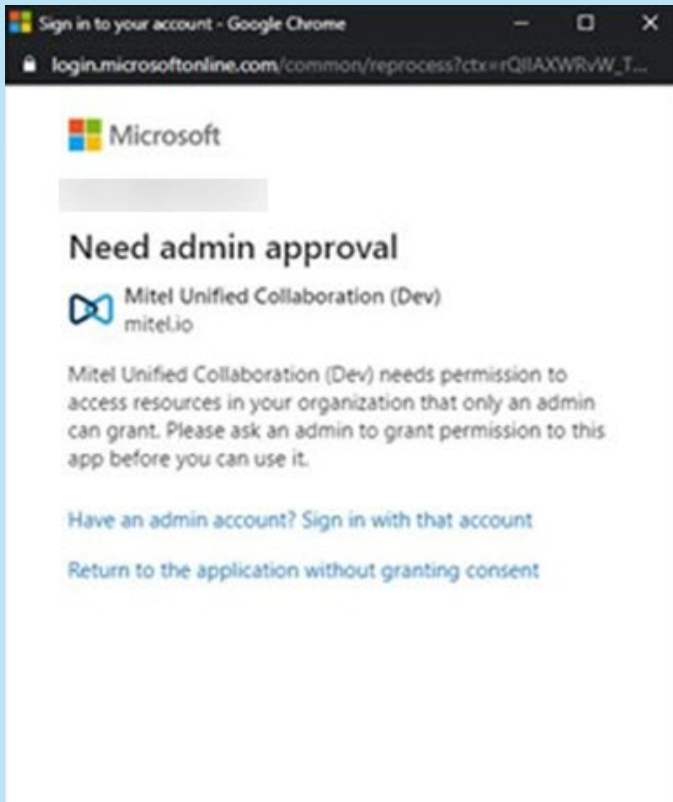
1. Klik het tabblad **Persoonlijk** in het menu **Contactpersonen**.



2. Klik op de **Aanmelden**-knop die is gekoppeld aan Office 365. De Microsoft-inlogpagina wordt geopend.
3. Voer uw Office 365-inloggegevens in en klik op **Aanmelden**. Selecteer het selectievakje **Aangemeld blijven** in om aangemeld te blijven bij uw Office 365-account.

Note:

Neem contact op met uw CloudLink-accountbeheerder of raadpleeg het onderwerp [Microsoft Office 365 integreren met Mitel-administratie](#) als u de Office 365-contactpersonen niet kunt synchroniseren met deze optie of als het bericht in de volgende schermafbeelding wordt weergegeven.



De persoonlijke contacten in uw Office 365-account worden gesynchroniseerd met de applicatie en worden weergegeven op het **Persoonlijk**-tabblad.

Note:

- Wanneer u zich aanmeldt bij uw Office 365-account, worden alle gegevens in het scherm voor inkomende gesprekken, het scherm voor uitgaande gesprekken en de belgeschiedenis die afkomstig zijn uit het geconsolideerde telefoonboek overschreven met gegevens van persoonlijke contacten in Office 365.
- Alleen de persoonlijke contacten en gegevens die door gebruikers aan hun Office 365-account zijn toegevoegd, worden gesynchroniseerd met de applicatie.
- Het maximale aantal contacten dat wordt gesynchroniseerd is 5000. Als de gebruiker meer dan 5.000 contacten heeft, dan wordt er een foutmelding weergegeven en worden er geen contacten gesynchroniseerd.
- Na synchronisatie verschijnen de gekoppelde contacten in Office 365 als twee afzonderlijke contacten in de applicatie.
- Nadat u een persoonlijke contact aan uw Office 365-account hebt toegevoegd, moet u de Mitel One-internetapplicatie opnieuw starten om de contactgegevens in de applicatie bij te werken.
- Nadat u een persoonlijk contact in uw Office 365-account hebt bewerkt of verwijderd, moet u, om het contact in de Mitel One-webapplicatie bij te werken, een handmatige hersynchronisatie van de toepassing met Office 365 uitvoeren als uw Office 365-authenticatie is verlopen. U kunt dit doen door te klikken op de optie **Contactpersonen synchroniseren** in het tabblad **Persoonlijk** van het menu **Contactpersonen** van de toepassing.
- De persoonlijke contacten in uw Office 365-account worden niet gesynchroniseerd wanneer u uitlogt bij de Mitel One-internetapplicatie. Daarom moet u de applicatie inschakelen om toegang te krijgen tot de persoonlijke contacten in uw Office 365-applicatie door u elke keer dat u zich aanmeldt bij de applicatie aan te melden bij het Office 365-account.

Een contact zoeken:

1.



Klik op het pictogram in het navigatiemenu. Het menu **Contactpersonen** wordt geopend.

2.



Klik op het Zoek pictogram () bovenaan in de lijst contactpersonen.

3. Typ in het zoekgebied dat wordt weergegeven de eerste paar letters van de voor- of achternaam van het contact.

Note:

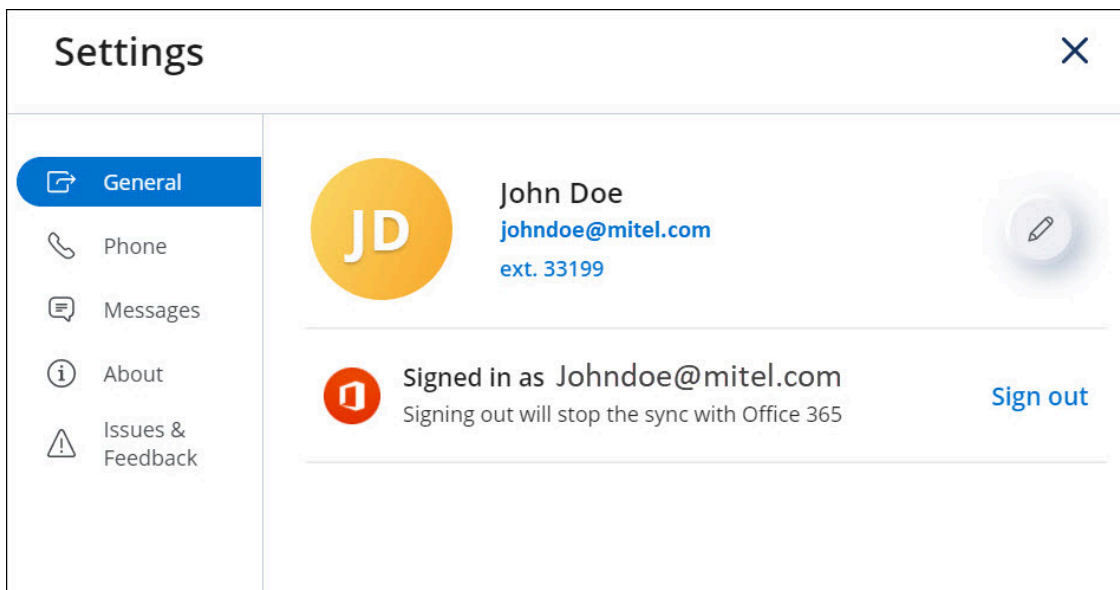
Als u zoekt op achternaam, moet u # typen gevolgd door de eerste paar letters van de achternaam (het # is niet nodig als een OIP wordt gebruikt voor een externe contactendatabase).

4. Wanneer een overeenkomst wordt weergegeven, klikt u op de contactpersoon.

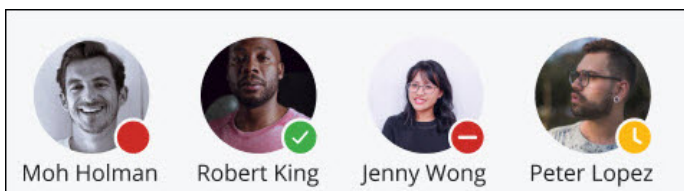
5. De gegevenspagina van de contact wordt weergegeven. Hier kunt u op de respectievelijke pictogrammen klikken om te bellen, berichten te versturen, vergaderen of op **Activiteit** klikken om uw oproepgeschiedenis met deze contact weer te geven.

Persoonlijke contacten verwijderen:

1. Klik op uw avatar vanuit de kopbalk. Klik in het vervolgkeuzemenu op **Instellingen en voorkeuren**. Het **Instellingen**-venster wordt geopend en geeft het **Algemeen** -tabblad weer.
2. Klik op de knop **Afmelden** om de persoonlijke contacten uit de applicatie te verwijderen.



7.3 Status van contactpersoon bekijken



U kunt de beschikbaarheidsstatus (aanwezigheid) van een contactpersoon op de volgende manieren bekijken:

- **Contacttegels op het startscherm** — Open het startscherm. De beschikbaarheidsstatus van elke contactpersoon wordt weergegeven als een gekleurde cirkel rechtsonder op elke tegel.
- **Groepstegels in het startscherm** — Open het startscherm en klik op een willekeurige groep. In het Groepsscherm dat wordt geopend, wordt de beschikbaarheidsstatus van elk groepslid weergegeven als een gekleurde cirkel rechtsonder op elke tegel.
- **In het menu Contactpersonen** — Open de **Contactpersonen** en klik op een contactpersoon. De beschikbaarheidsstatus van elke contactpersoon wordt weergegeven als een gekleurde cirkel rechtsonder bij elke contactpersoon's avatar.
- **In de telefoon widget** — Toegang tot het Startscherm. De beschikbaarheidsstatus wordt weergegeven als een gekleurde cirkel rechtsonder op elke widget.

Hieronder wordt de verschillende aanwezigheidsstatussen van een contactpersoon beschreven:

-  — Geeft aan dat een contactpersoon beschikbaar is om te chatten of oproepen te ontvangen.

-  — Geeft aan dat een contactpersoon bezet is of niet wil chatten of oproepen wil ontvangen.
-  — Geeft aan dat een contact niet beschikbaar is en geen berichten wil sturen of oproepen wil ontvangen.
-  — Geeft aan dat een contactpersoon weg is of hun systeem of mobiele telefoon heeft geblokkeerd.
-  — Geeft aan dat een contactpersoon nog geen aanwezigheid heeft ingesteld in de Mitel One Office Web Applicatie.

Zie [Uw Aanwezigheid en Statusbericht instellen](#) op page 25 voor meer informatie over het beheren van uw eigen beschikbaarheidsstatus.



Note:

Ongeacht de beschikbaarheidsstatus van een contactpersoon kunt u haar/hem altijd een bericht sturen.

7.4 Gebruikersgroepen beheren

Mitel One-gebruikers kunnen Gebruikersgroepen creëren in de **FAVORIETEN**-widget van de Mitel One-internetapplicatie. Gebruikersgroepen bestaan doorgaans uit contactpersonen die lid zijn van een specifiek team of contactpersonen met wie u terugkerende groeps gesprekken wilt voeren.



Note:

U kunt de leden in een Gebruikersgroep bewerken of een messagingsessie of vergadering met de leden van de groep starten vanuit de applicatie. U kunt echter geen groepsoproep naar een Gebruikersgroep plaatsen.

Een groep creëren

U maakt als volgt een nieuwe Gebruikersgroep:

1.

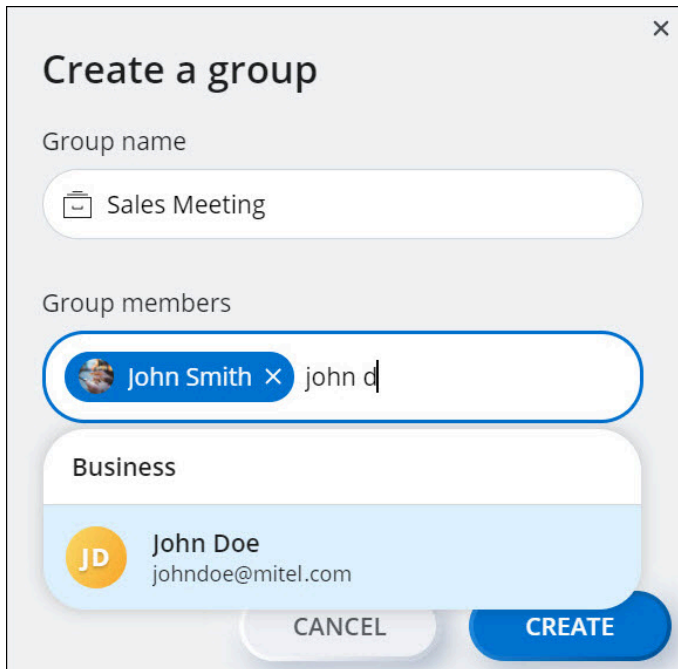


Klik op het pictogram in de **FAVORIETEN**-widget. Het widgetvenster wordt geopend.

2. Klik op **Een groep creëren**. Het venster **Een groep creëren** wordt geopend.

3. Voer een naam in voor de groep in het veld **Groepsnaam**.

4. Typ om **Groepsleden toe te voegen** in het veld **Zoeken om leden toe te voegen** de naam of het emailadres van het contact dat u wilt toevoegen. Het zoekveld geeft een lijst weer van contacten waarvan de naam of het emailadres overeenkomt met de letters die u typt.



Create a group

Group name

Sales Meeting

Group members

John Smith × john d

Business

JD John Doe
johndoe@mitel.com

CANCEL CREATE

5. Klik op een naam om dat contact aan de groep toe te voegen.
6. Klik op **CREATE**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.

Een groep bewerken

Een bestaande Gebruikersgroep bewerken:

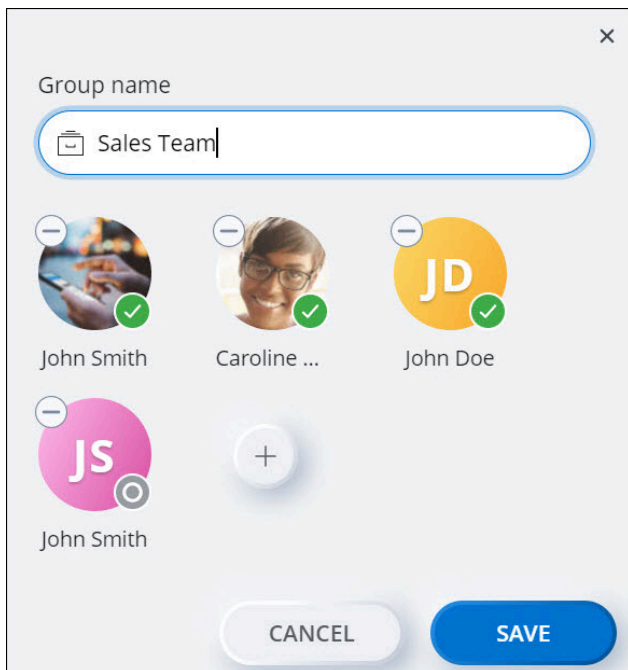
1.



Klik op het pictogram in de **FAVORIETEN**-widget. Het widgetvenster wordt geopend.

2.

Beweeg de cursor boven de gebruikersgroep die u wilt bewerken en klik op het pictogram . Het Groepsgegevensvenster wordt geopend.



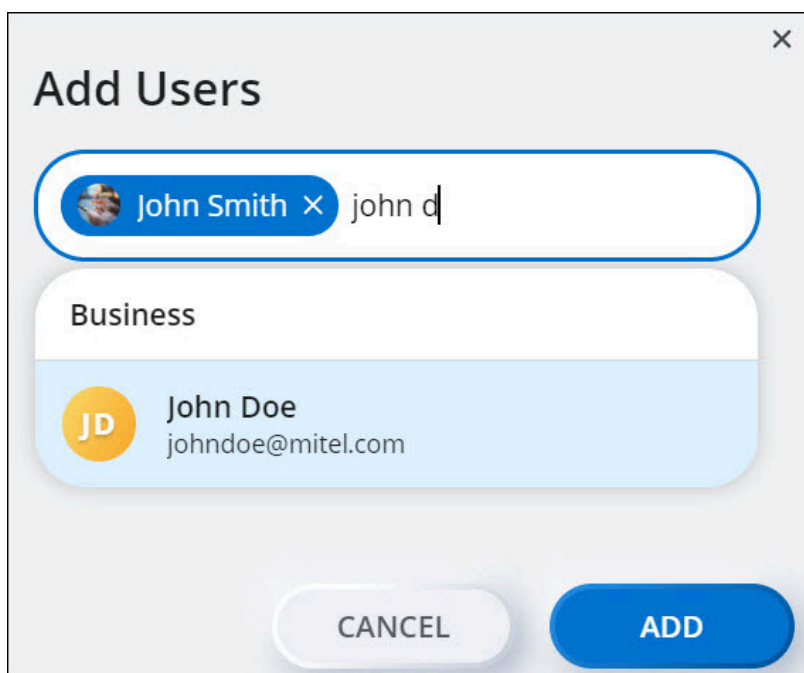
- Contactpersonen toevoegen aan de Groep:

a.



Klik op het pictogram . Het venster **Gebruikers toevoegen** wordt geopend.

- b. Typ in het veld **Zoeken om leden toe te voegen** de naam of het emailadres van het contact dat u wilt toevoegen. Het zoekveld geeft een lijst weer van contacten waarvan de naam of het emailadres overeenkomt met de letters die u typt.



- c. Klik op een naam om dat contact te selecteren.
- d. Klik op **TOEVOEGEN** om dat contact aan de groep toe te voegen. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.

•

Als u een contactpersonen uit een groep wilt verwijderen, dan klikt u op het  pictogram dat wordt weergegeven bij de contactpersoon die u wilt verwijderen.

- Als u de Groepsnaam wilt bewerken, dan voert u de nieuwe naam in het veld **Groepsnaam** in.

3. Klik op **OPSLAAN** om de wijzigingen op te slaan of op **ANNULEREN** om de wijzigingen te annuleren.

Note:

Om terug te gaan naar het **FAVORIETEN**-widgetscherf tijdens het bewerken van de Groep, klikt u op het  pictogram in de rechterbovenhoek van het detailpaneel van de Groep. Als u dit doet voordat u op **OPSLAAN** klikt worden alle wijzigingen geannuleerd.

Een groep verwijderen

Een bestaande Gebruikersgroep verwijderen:

1.

Klik op het  pictogram in de **FAVORIETEN**-widget. Het widgetvenster wordt geopend.

2.

Klik op het weergegeven  pictogram van de Gebruikersgroep die u wilt verwijderen.

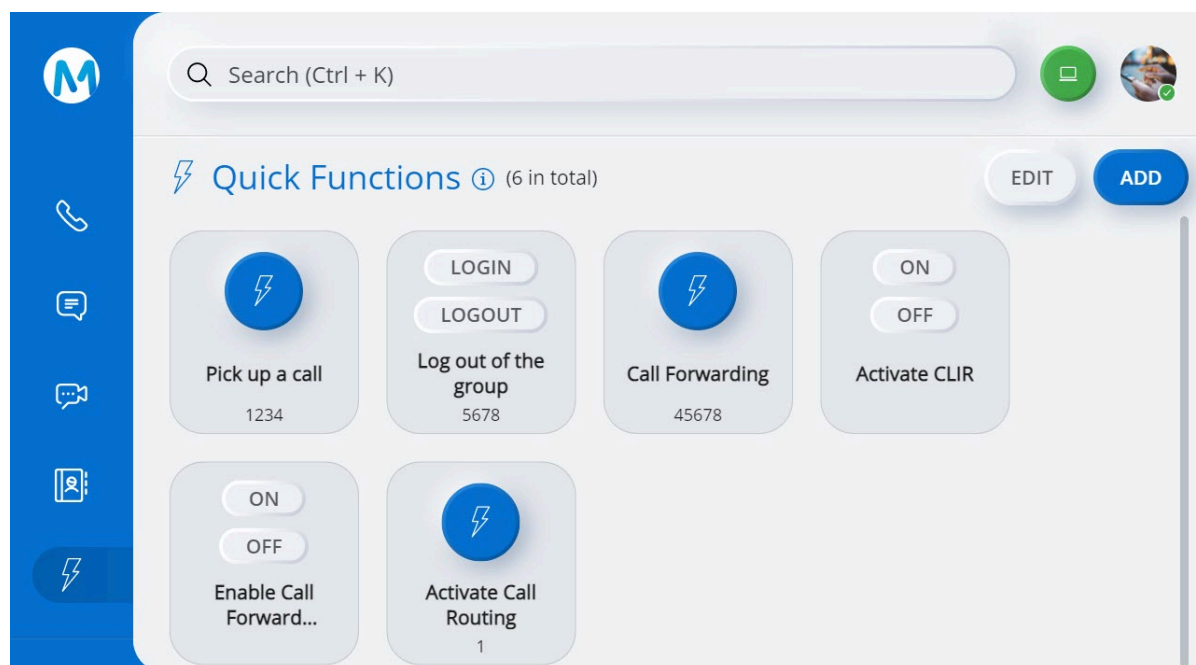
Snelle Functies

8

This chapter contains the following sections:

- [Een snelle functie toevoegen](#)
- [Een Snelle Functie gebruiken](#)
- [Een snelle functie bewegen](#)
- [Een snelle functie verwijderen](#)
- [Ondersteunde Snelle Functies](#)

Met de Mitel One Web Application kunt u veelgebruikte functietypes in de MiVoice Office 400 PBX opslaan als Snelle functies in de toepassing. U kunt een functie activeren of deactiveren door de overeenkomende snelle functie-toets te selecteren.



Note:

U moet telefonie ingeschakeld hebben in uw CloudLink-account om de functie Snelle Functies te gebruiken.

Voor meer informatie over hoe u een sneltoets configureert en hoe deze toetsen werken, raadpleegt u de laatste versie van de documentatie over [functies en functies van MiVoice Office 400 System](#).

8.1 Een snelle functie toevoegen

Opmerking:

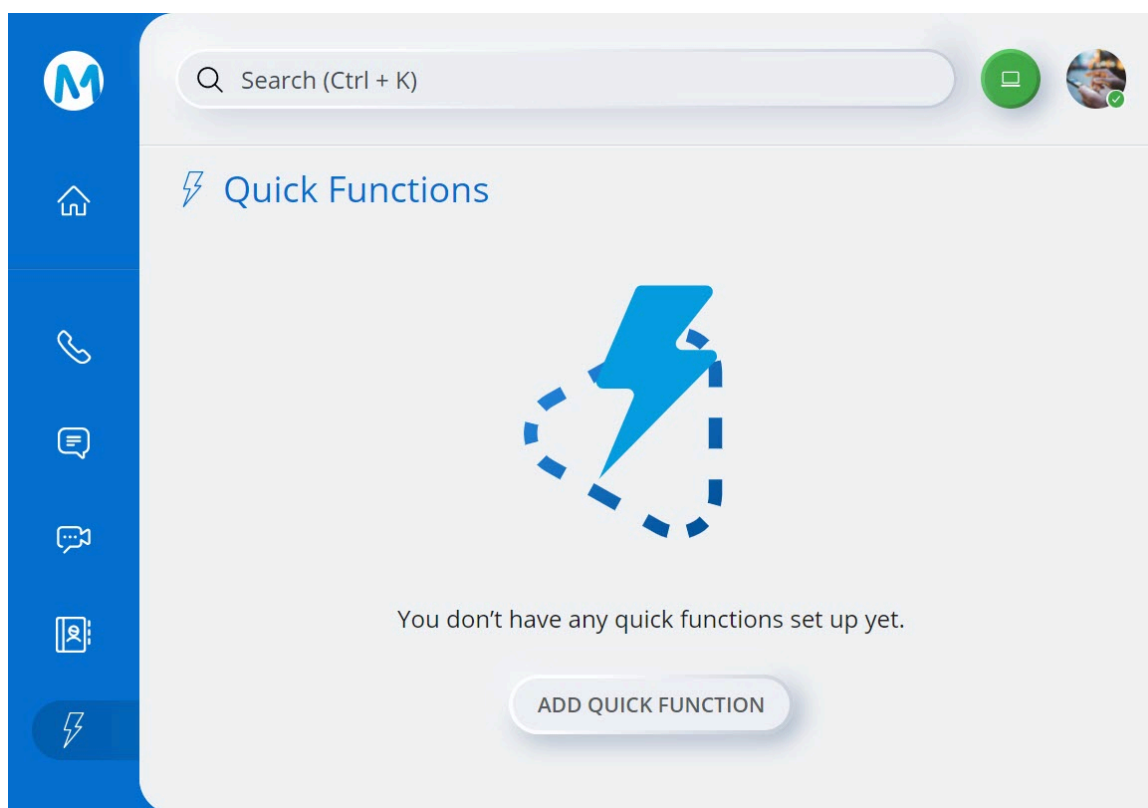
U kunt maximaal 50 sneltoetsen toevoegen in de Mitel One-toepassing.

Om een snelle functietoets toe te voegen:

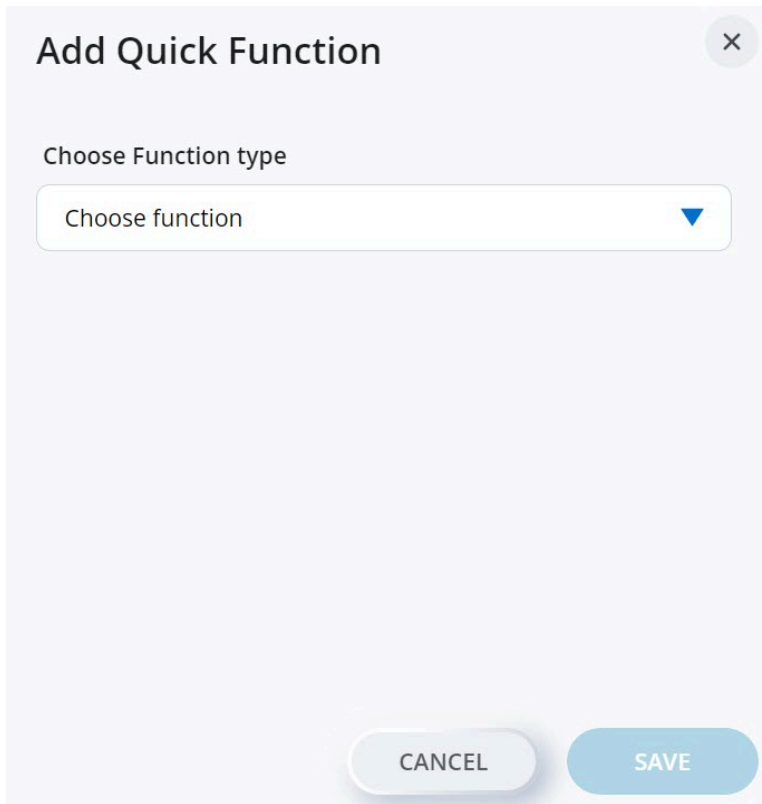
1. Ga naar het menu **Snelle functies** door een van de volgende handelingen te verrichten:

- Klik op **ALLES TONEN** in de **Snelle Functies**-widget van het beginscherm van de toepassing.
- Klik op het pictogram **Snelle functie** () in het navigatiemenu van de applicatie.

Het menu **Snelle functies** opent.

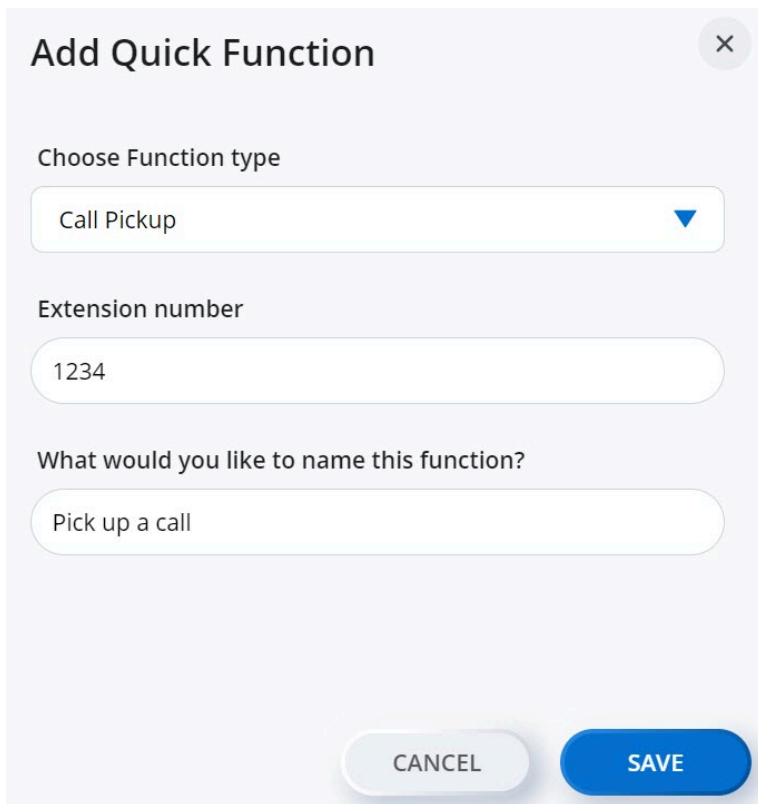


2. Als u voor de eerste keer een snelle functie toevoegt, klikt u op **SNELLE FUNCTIE TOEVOEGEN**. Als u een nieuwe snelle functie toevoegt aan een bestaande lijst van snelle functies, klikt u op **TOEVOEGEN** rechtsboven in het menu. Het venster **Snelle functie toevoegen** wordt geopend.



The screenshot shows a dialog box titled "Add Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Choose Function type" and a dropdown menu with the text "Choose function" and a blue downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

3. Kies de functie die u wilt toevoegen in het vervolgkeuzemenu **Functietype kiezen**. Voer de vereiste details in (functie-attribuut, en UI display naam), en klik op **OPSLAAN**. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.



Add Quick Function [X]

Choose Function type

Call Pickup ▼

Extension number

1234

What would you like to name this function?

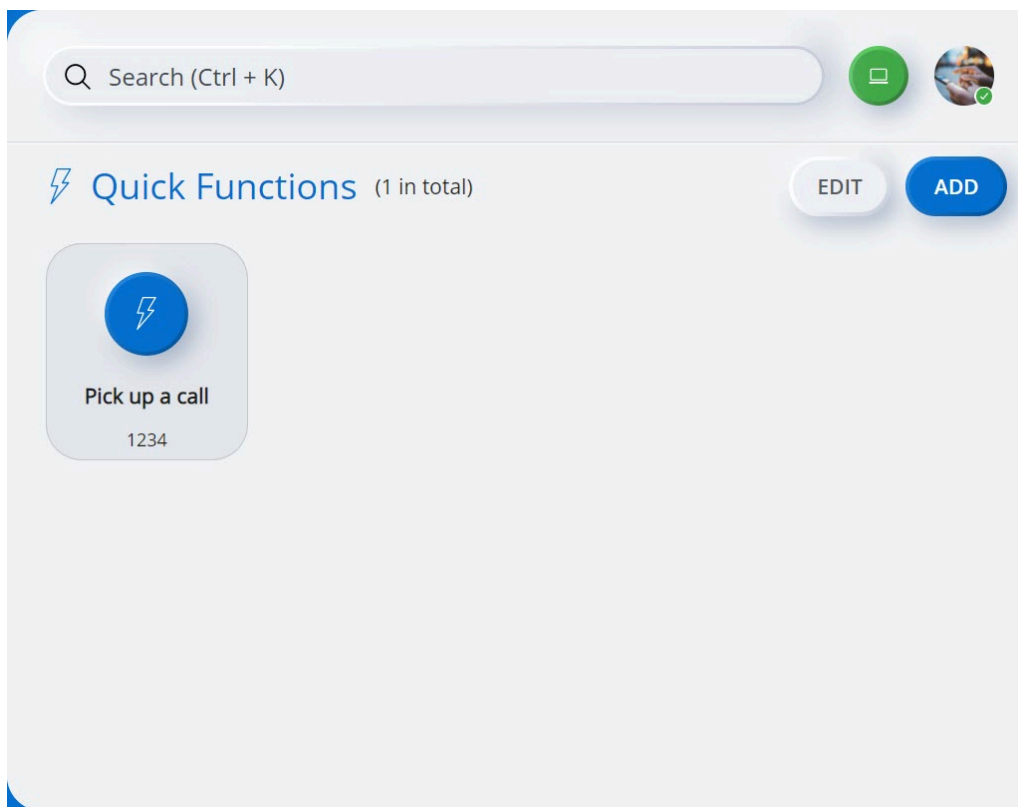
Pick up a call

CANCEL SAVE

De functie wordt toegevoegd aan het menu **Snelle Functies**.

i Opmerking:

De eerste vier snelle functies die in het menu **Snelle functies** worden weergegeven, worden ook weergegeven in de widhet **Snelle functies** in het beginscherm van de Mitel One Web Application. U kunt de volgorde waarin de snelle functies in het menu **Snelle Functies** worden weergegeven, wijzigen met de optie **BEWERKEN**. Voor meer informatie, zie **Een snelle functie bewerken**.



8.2 Een Snelle Functie gebruiken

Nadat u een snelle functietoets hebt toegevoegd in de Mitel One Web Application, kunt u de functietoets activeren door het bijbehorende pictogram te selecteren in het **Snelle functie**-menu. Wanneer u een snelle functie start, toont de applicatie een gespreksscherm om aan te geven dat de snelle functie wordt uitgevoerd. U zult een sucestoon horen als de functie succesvol is, en een mislukkingston als de functie mislukt.

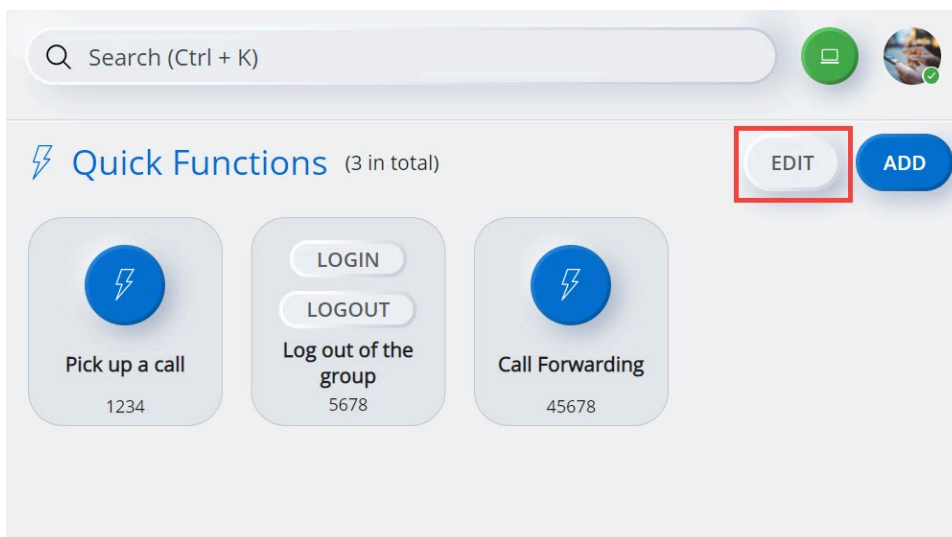
i Opmerking:

- Wanneer een snelle functie succesvol is, wordt dit aangegeven door twee langzaam alternerende tonen. Een snelle intermitterende toon geeft aan dat de snelle functie mislukt is.
- Voor meer informatie over waarom een snelle functie mislukt, zie het document [MiVoice Office 400 Systeemfuncties](#). Dit document beschrijft de voorvereisten die verzekerd moeten worden alvorens de snelle functies te gebruiken, en de minimum systeemvereisten en -toelatingen vereist om de snelle functies te gebruiken. U moet zich ervan vergewissen dat aan deze vereisten en toelatingen voldaan wordt om een snelle functie succesvol te activeren.

8.3 Een snelle functie beweken

Om een bestaande snelle functietoets te bewerken of bij te werken:

1. Klik op het **BEWERKEN**-pictogram aan de rechter bovenkant van het menu.

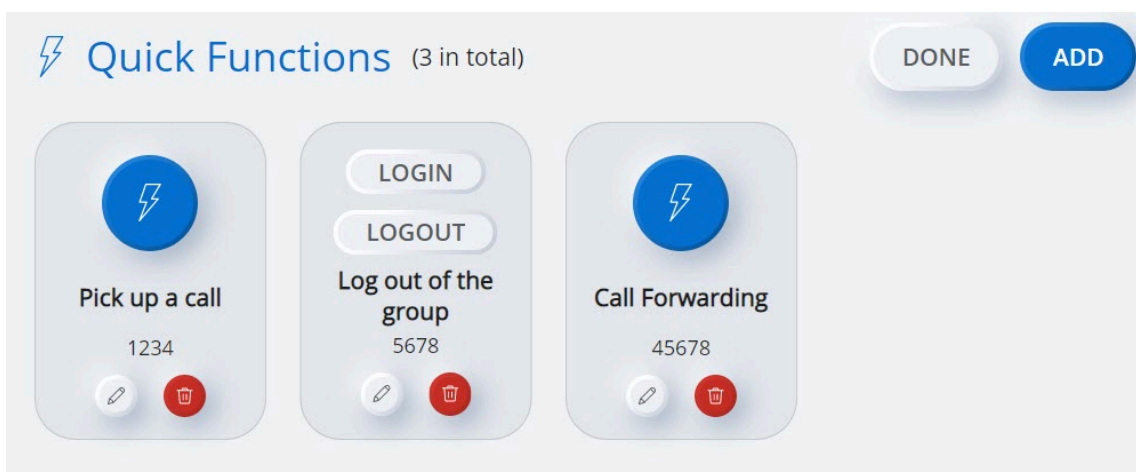


i Opmerking:

Om de snelle functies anders te rangschikken, klikt u op **BEWERKEN** en sleept u de pictogrammen van de **Snelle functies** naar de gewenste plaatsen in het Snelle functies-menu, en klikt u vervolgens op **KLAAR**.

- 2.

Klik op het  pictogram dat hoort bij het functietoets dat u wilt bewerken.



Het **Snelle functie bewerken**-venster wordt geopend.

3. Bewerk de vereiste details (functie-attribuu, en UI display naam), en klik op **OPSLAAN** om de snelle functie bij te werken. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.

Edit Quick Function

Function type

Call Pickup

Extension number

9876

What would you like to name this function?

Pick up a call

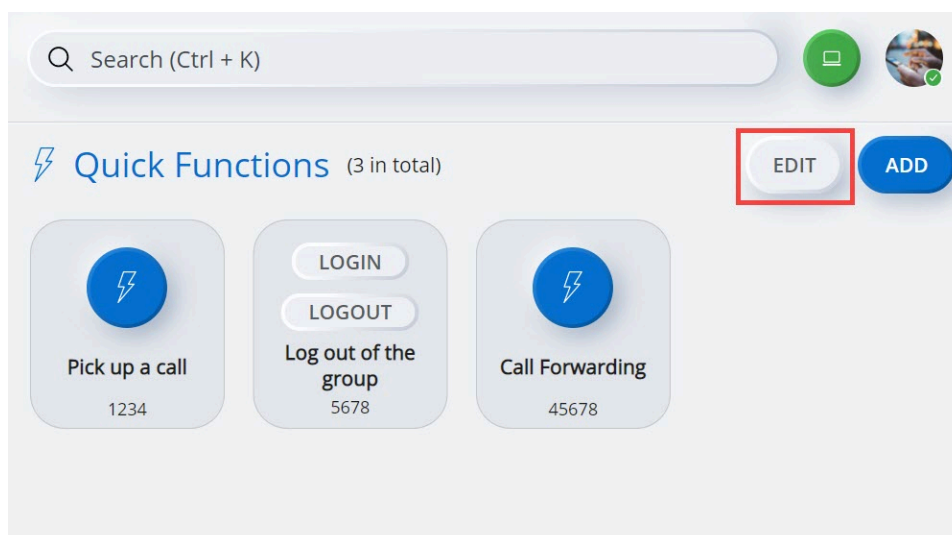
CANCEL

SAVE

8.4 Een snelle functie verwijderen

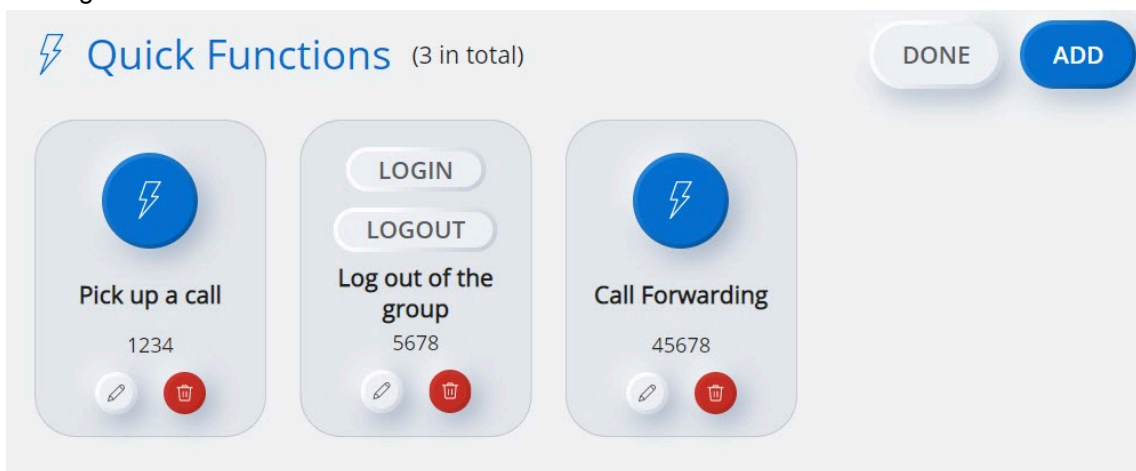
Om een bestaande snelle functietoets te verwijderen:

1. Klik op het **BEWERKEN**-pictogram aan de rechter bovenkant van het menu.

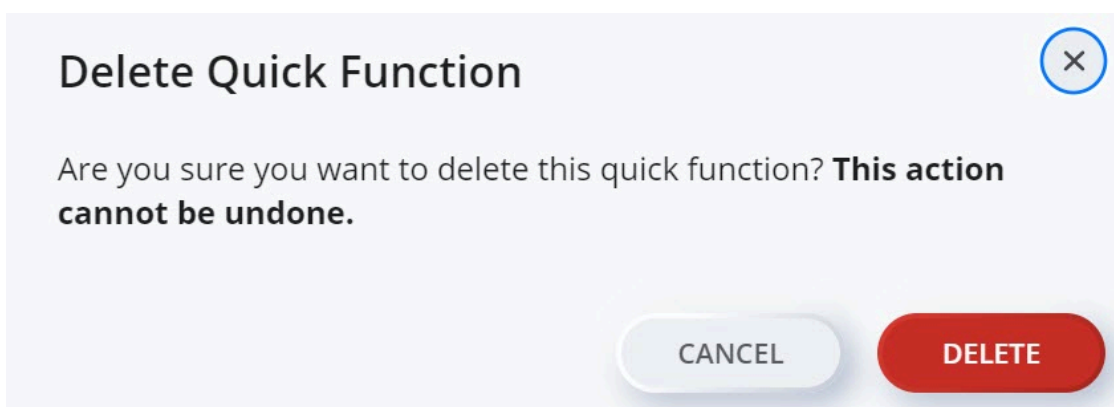


2.

Klik op het  pictogram dat hoort bij het functietoets die u wilt verwijderen. Een bevestigingsbericht wordt getoond.



3. Klik op **VERWIJDEREN** om de snelle functietoets te verwijderen. Als u op **ANNULEREN** klikt, dan wordt de bewerking geannuleerd.



8.5 Ondersteunde Snelle Functies

Hierna volgt een lijst van snelle functies ondersteund door de Mitel One webapplicatie. Voor meer informatie over elke functietoets, zie de laatste versie van de [MiVoice Office 400 Systeem Functies en Functies](#) documentatie.

Naam Snelle Functie	Beschrijving	MiVoice Office 400 Toegangscode
Aangepaste functie	Met dit type snelle functie kan de gebruiker een functie met één of twee acties creëren. Voor meer informatie, zie Aangepaste snelle functie .	U moet de juiste codes opgeven die specifiek zijn voor een snelle functie. Voor meer informatie over de benodigde codes, zie de laatste versie van MiVoice Office 400 Systeemfuncties en Functies .
Snel nemen	Deze snelle functie combineert de functies van de twee snelle functies - Een oproep aannemen en Oppakken.	*88
Inloggen / Uitloggen uit één gebruikersgroep	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker uitloggen uit een enkele gebruikersgroep en opnieuw inloggen.	*48 / #48
Inloggen / Uitloggen uit alle gebruikersgroepen	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker uitloggen uit alle gebruikersgroepen en opnieuw inloggen.	*4800 / #4800
Wijzig wijzigende groep	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker manueel de oproeprouting tussen de gepredefinieerde routes wijzigen; bijvoorbeeld Nachtdienst	*85
Activeer persoonlijke oproeprouting	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker de terminal specificeren waarnaar een oproep geleid moet worden vanuit de oproep terminals toegewezen aan de gebruiker.	*45
Oproep Doorschakelen onvoorwaardelijk naar bestemming Inschakelen / Uitschakelen	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker de voorbepaalde locatie instellen waar de oproep naartoe zal worden doorgeschakeld, wanneer de functie onvoorwaardelijke oproep doorschakelen is ingeschakeld.	*21 / #21

Naam Snelle Functie	Beschrijving	MiVoice Office 400 Toegangscode
Oproep Doorschakelen onvoorwaardelijk voorgeconfigureerd Inschakelen / Uitschakelen	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker de onvoorwaardelijke oproepdoorschakeling naar een voorbepaalde bestemming inschakelen of uitschakelen.	*22 / #22
Instellen oproepdoorschakeling bezet naar bestemming	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker de voorbepaalde locatie instellen waarnaar de oproep zal worden doorgeschakeld, wanneer de functie oproep doorschakelen druk is ingeschakeld.	*67
Inschakelen/uitschakelen oproepdoorschakeling bezet naar bestemming	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker de doorschakeling van bezette oproepen naar een voorbepaalde bestemming inschakelen of uitschakelen.	*67 / #67
Oproep Doorschakelen Geen Antwoord naar bestemming Inschakelen/Uitschakelen	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker de voorbepaalde locatie instellen waarnaar de oproep zal worden doorgeschakeld, wanneer de functie oproep doorschakelen geen antwoord is ingeschakeld.	*61 / #61
Oproep Doorschakelen Geen Antwoord voorgeconfigureerd Inschakelen / Uitschakelen	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker Oproepdoorschakeling op Geen Antwoord (CFNR) activeren of deactiveren.	*62 / #62
Oproep-aanname	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker een oproep aannemen en beantwoorden vanuit een verschillende terminal of een verschillend toestel dan degene waarnaar de oproep wordt geleid.	*86

Naam Snelle Functie	Beschrijving	MiVoice Office 400 Toegangscode
Permanent activeren/deactiveren van de CLIR	Met deze snelle functie kan een gebruiker de onderdrukking van de weergave van het oproepnummer voor de opgeroepen partij (CLIR) permanent activeren of deactiveren.	*31# / #31#
Wis Configuratie	Dankzij deze snelle functie kan een gebruiker alle persoonlijke functies permanent wissen die geactiveerd zijn behalve inloggen/uitloggen in gebruikersgroepen en status van CLIR.	*00

This chapter contains the following sections:

- [Systeemvereisten](#)
- [Bandbreedtevereisten](#)
- [Firewall-instellingen](#)
- [Netwerkgebruik en -vereisten](#)
- [Schaalbaarheid](#)

9.1 Systeemvereisten

Ondersteunde browsers

De Mitel One-internetapplicatie ondersteunt de volgende browsers:

Browser	Versie
Apple Safari	14,1 of later
Google Chrome	94 of later
Microsoft Edge	90 of later
Mozilla Firefox	90 of later

Note:

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

Ondersteunde headsets

Audiorouting in Mitel One-internetapplicatie werkt met verschillende merken en modellen hoofdtelefoons en externe audio-apparaten. Mitel beveelt een USB-headset aan met een verlengde microfoon voor een ideale audio-ervaring. Omdat er talloze hoofdtelefoon-opties beschikbaar zijn voor klanten, garandeert Mitel momenteel geen volledige interoperabiliteit tussen Mitel One-internetapplicatie en specifieke hoofdtelefoons. U moet uw eigen zorgvuldigheid betrachten om er zeker van te zijn dat uw hoofdtelefoon de mogelijkheden heeft om aan uw eisen te voldoen.

Note:

Bij gebruik van Bluetooth-headsets in combinatie met de Mitel One-internettoepassing is het mogelijk dat gebruikers een vertraging van 2 seconden ervaren voordat het geluid hoorbaar is nadat ze geklikt



hebben op om een inkomende oproep te beantwoorden.

Voor informatie over de minimale systeemvereisten voor het gebruik van de Mitel One-webapplicatie raadpleegt u [Systeemvereisten](#).

9.2 Bandbreedtevereisten

Mitel One-internetapplicatie werkt met IPv4- en IPv6-netwerken. De applicatie zal verbinding maken met het voorkeurs-WiFi-netwerk van de gebruiker als dat netwerk beschikbaar is. Als er problemen zijn met uw Wi-Fi-netwerkconnectiviteit, dan er verschijnt een **Bezig verbinding te maken** of een **Apparaat is offline melding. Een Functionaliteit wordt beperkt** waarschuwing verschijnt. Als dit gebeurt, dan kunt u misschien niet inloggen in de applicatie. Neem contact op met uw IT-beheerder als het probleem zich blijft voordoen. De spraakkwaliteit en de connectiviteit zijn afhankelijk van de sterkte van het netwerk.

De volgende tabel vermeldt de aanbevolen bandbreedtes voor een enkele Mitel One-oproep.

Netwerk	Kbps	Codec
Wi-Fi	220	G.711 en Opus

Hierna volgen de bandbreedtevereisten voor het gebruik van diverse functies van Mitel One Meetings.

Uploaden Bandbreedte (Versturen)

Aantal deelnemers	Audio	Video	Schermdelen
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
n is het aantal deelnemers in 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.)

Zie [Systeemvereisten](#) voor meer informatie over de bandbreedtevereisten, de oproepenstromen en de bandbreedteoptimalisatie.

9.3 Firewall-instellingen

Zie de volgende secties in de gebruikershandleiding van de CloudLink Gateway voor informatie over het prestatieprofiel en de vereisten voor netwerkvereisten.

- [Vereisten voor configuratie](#)
- [Netwerkweergave](#)
- [Mitel One Web](#)

9.4 Netwerkgebruik en -vereisten

VPN Aanbevelingen

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

De volgende tabel geeft een overzicht van het verwachte gedrag wanneer u tijdens een gesprek tussen toegangspunten of netwerken schakelt.

Gespreksstromen	Belgedrag op de app voor de bellende partij	Belgedrag op de app voor ontvangende partij
Als u tijdens een gesprek schakelt tussen toegangspunten van hetzelfde type en dezelfde configuratie binnen hetzelfde WiFi-netwerk met hetzelfde toegangswachtwoord	Het gesprek wordt op de normale manier voortgezet.	Het gesprek wordt op de normale manier voortgezet.
Als u tijdens een gesprek tussen verschillende soorten toegangspunten binnen hetzelfde WiFi-netwerk of tussen verschillende WiFi-netwerken met verschillende toegangswachtwoorden schakelt	Het gesprek wordt afgebroken. i Note: Als u niet degene bent die tussen de toegangspunten heeft gewisseld blijft het scherm met het actieve gesprek op uw scherm staan totdat u de verbinding verbreekt.	Het gesprek wordt afgebroken. i Note: Als u niet degene bent die tussen de toegangspunten heeft gewisseld blijft het scherm met het actieve gesprek op uw scherm staan totdat u de verbinding verbreekt.
Als u tijdens een gesprek overschakelt naar geen enkel netwerk	De verbinding wordt na 3 seconden verbroken.	De verbinding wordt na 3 seconden verbroken.
Tijdens een actief gesprek dat is verbonden via WiFi als u overschakelt naar geen enkel netwerk en vervolgens weer terug naar WiFi	Het gesprek wordt zonder geluid voortgezet en als het binnen 3 seconden weer naar WiFi wordt overgeschakeld, dan wordt het gesprek met geluid voortgezet.	Het gesprek wordt zonder geluid voortgezet en als het binnen 3 seconden weer naar WiFi wordt overgeschakeld, dan wordt het gesprek met geluid voortgezet.

Gespreksstromen	Belgedrag op de app voor de bellende partij	Belgedrag op de app voor ontvangende partij
Als u tijdens een gesprek tussen toegangspunten van hetzelfde netwerk maar van verschillende types schakelt, bijvoorbeeld als u overschakelt van een WiFi-netwerk naar een bekabeld netwerk of andersom	Het gesprek wordt afgebroken. i Note: Als u niet degene bent die tussen de toegangspunten heeft gewisseld blijft het scherm met het actieve gesprek op uw scherm staan totdat u de verbinding verbreekt.	Het gesprek wordt afgebroken. i Note: Als u niet degene bent die tussen de toegangspunten heeft gewisseld blijft het scherm met het actieve gesprek op uw scherm staan totdat u de verbinding verbreekt.

De spraakservice in de Mitel One-applicatie is gebaseerd op VoIP (voice over IP); het gebruikt uw internetverbinding om gesprekken te routeren. Daarom is een goede signaalsterkte nodig om oproepen te plaatsen of te ontvangen met de applicatie. De volgende dBm-waarden kunnen worden gebruikt als referentie om te bepalen of de signaalsterkte voldoende is om de applicatie met succes te gebruiken.

Scenario	Signaalsterkte
Signaalsterkte RSSI of dBm ≥ -50	Uitstekend
Signaalsterkte RSSI of dBm ≥ -70 en < -50	Goed
Als aan geen van de bovenstaande voorwaarden wordt voldaan	Zwak

9.5 Schaalbaarheid

De volgende tabel geeft een overzicht van het maximaal aantal deelnemers, de duur en de bestandsgrootte die worden ondersteund in Mitel One Meetings.

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 opname-opslag per gebruiker	5 GB
Maximale bestandsgrootte ondersteund per deelnemer in een vergadering	10 MB

De volgende tabel geeft een overzicht van het maximaantal Mitel One-gebruikers en het maximaantal gelijktijdige gesprekken dat wordt ondersteund op de MiVoice 400 PBX.

Test omgeving	Minimaal releases	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Maximaal Mitel One-gebruikers	Maximaal gelijktijdige oproepen (rechtstreeks schakelen)	Maximaal gelijktijdige oproepen (Indirecte schakeling)
SMBC - Interne CloudLink-gateway	6,3 of later	SMBC	Geïntegreerd in SMBC	50	• 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)	• 15 Mitel One naar Mitel One • 15 Mitel One naar Intern • 15 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)
Mitel 470 - Externe CloudLink Gateway		Fysieke Mitel 470	CloudLink Gateway	300	• 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)	• 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)

Test omgeving	Minimaal releases	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Maximaal Mitel One-gebruikers	Maximaal gelijktijdige oproepen (rechtstreeks schakelen)	Maximaal gelijktijdige oproepen (Indirecte schakeling)
Virtueel apparaat - Gevirtualiseerde CloudLink Gateway		Virtueel apparaat	OVA	300	Standaard apparaat met 1 core CPU en 2GB RAM • 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)	Standaard apparaat met 1 core CPU en 2GB RAM • 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)

Test omgeving	Minimaal releases	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Maximaal Mitel One-gebruikers	Maximaal gelijktijdige oproepen (rechtstreeks schakelen)	Maximaal gelijktijdige oproepen (Indirecte schakeling)
					Groot apparaat met 8 core CPU en 4GB RAM • 125 Mitel One naar Mitel One • 125 Mitel One naar Intern • 125 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM) i Note: 125 gelijktijdige gesprekken worden alleen ondersteund als het apparaat is geüpgraded naar OVA versie 1.1.3 of hoger.	Groot apparaat met 8 core CPU en 4GB RAM • 125 Mitel One naar Mitel One • 125 Mitel One naar Intern • 125 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM) i Note: 125 gelijktijdige gesprekken worden alleen ondersteund als het apparaat is geüpgraded naar OVA versie 1.1.3 of hoger.

Test omgeving	Minimaal releases	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Maximaal Mitel One-gebruikers	Maximaal gelijktijdige oproepen (rechtstreeks schakelen)	Maximaal gelijktijdige oproepen (Indirecte schakeling)
MSL	7.0 HF2 of later	Virtual Appliance/MSL	OVA/MSL	300	Standaard apparaat met 1 core CPU en 2GB RAM • 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM) Groot apparaat met 8 core CPU en 4GB RAM • 125 Mitel One naar Mitel One • 125 Mitel One naar Intern • 125 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)	Standaard apparaat met 1 core CPU en 2GB RAM • 25 Mitel One naar Mitel One • 50 Mitel One naar Intern • 50 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One • 12 Mitel One naar Mitel One Groot apparaat met 8 core CPU en 4GB RAM • 125 Mitel One naar Mitel One • 125 Mitel One naar Intern • 125 Mitel One naar PSTN • 16 Mitel One naar Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) naar Mitel One (GSM)



Note:

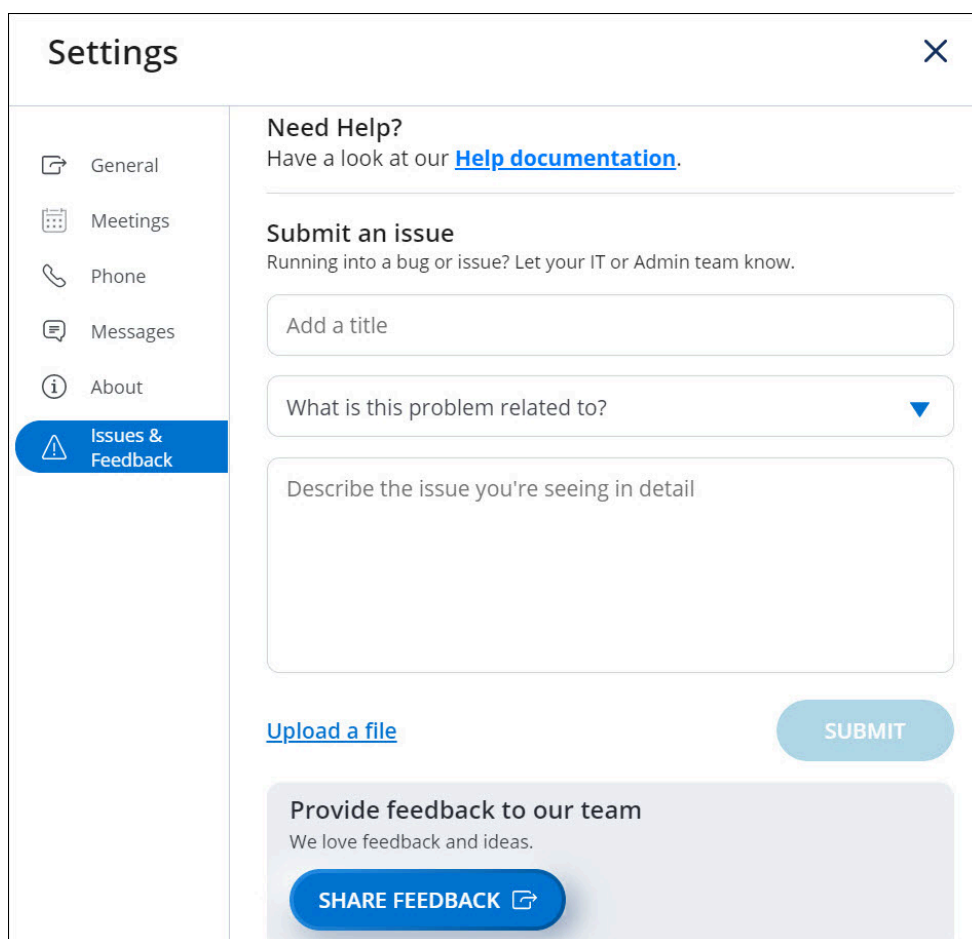
De maximale waarden vermeld in de tabel zijn onderhevig aan beschikbare bandbreedte. Voor informatie over de aanbevolen procedures voor CloudLink-site-implementaties, zie [Beste praktijken voor locatie-implementaties](#).

Een Probleem melden en Feedback Delen

10

Laat het ons weten als u problemen ondervindt bij het gebruik van de Mitel One-internetapplicatie. 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. Klik op uw avatar in de rechterbovenhoek van de Mitel One-internetapplicatie.
2. Klik in de vervolgkeuzelijst op **Instellingen en voorkeuren**. Het venster **Instellingen** wordt geopend.
3. Klik op het venster **Problemen & Feedback**. Het venster **Probleem toevoegen** opent.



The screenshot shows a 'Settings' window with a sidebar on the left containing icons for General, Meetings, Phone, Messages, About, and Issues & Feedback. The 'Issues & Feedback' option is highlighted. The main content area has a 'Need Help?' section with a link to 'Help documentation'. Below this is a 'Submit an issue' section with a prompt 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It includes a text input field for 'Add a title', a dropdown menu for 'What is this problem related to?', and a large text area for 'Describe the issue you're seeing in detail'. There is a link for 'Upload a file' and a 'SUBMIT' button. At the bottom, there is a 'Provide feedback to our team' section with the text 'We love feedback and ideas.' and a 'SHARE FEEDBACK' button with an external link icon.

4. Om een probleem over de applicatie in te dienen, voert u een naam voor het probleem in, kiest in welke functie het probleem optreedt en geeft u een korte beschrijving van het probleem. Klik op **Een bestand uploaden** als u een schermafbeelding ter verduidelijking van het probleem wilt toevoegen.
5. Klik op **SUBMIT**.

 Note:

- 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 Ondersteuningscontactpersoon voor uw account een email met de mededeling dat u een probleem hebt gemeld. De Ondersteuningscontactpersoon 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 Ondersteuningscontactpersoon voor updates over uw rapport.

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

