

Webex for Broadworks

Leren hoe je door een nieuwe app moet navigeren kan lastig zijn.

In deze handleiding laten we u de belangrijkste features zien van Cisco Webex en hoe u deze kunt gebruiken.

Beheert u projecten, mensen, verkoop, klanten, of technische tickets? Moet u meer communiceren met collega's of studenten?

Deze handleiding laat u zien hoe gemakkelijk Webex in uw werkdag kan worden ingepast door het stroomlijnen van messaging, bellen, vergaderingen, whiteboards en het delen van bestanden, allemaal in één app.

Inhoud:

- Overzicht van Webex
- Wie kan Webex gebruiken
- Hoe u de app snel installeert en aanpast
- Hoe u messaging, zoeken en vergaderen gebruikt
- Bellen
- Handige tips

Webex werkt voor alle type teams

Iedereen heeft een andere werkdynamiek. Maar we hebben allemaal behoefte aan contact met anderen. Webex maakt dit gemakkelijk, ongeacht hoe u werkt.

Een groeiend team

Mensen komen en gaan. Nieuwe werknemers hebben een vlotte toetredingservaring.

Veilig persoonlijke informatie uitwisselen binnen én buiten het bedrijf en gemakkelijk toegang tot informatie om snel productief te zijn.

Ontmoetingen in een team als groep, maar ook 1 op 1 mentor sessies.

Verrijk het wervingsproces, van sollicitatiegesprekken tot contractondertekening en oriëntatie-informatie.

Een mobiel team

U en uw team moeten de flexibiliteit hebben om dingen gedaan te krijgen terwijl ze onderweg zijn. Toegang tot informatie vanaf meerdere locaties en apparaten is essentieel, zelfs als u niet op kantoor bent.

Uw team kan Webex gebruiken via de desktop of mobiele app om informatie snel, naadloos en veilig te delen en te bespreken.

Het maakt niet uit waar u bent, uw team kan samenwerken via elk device.

Een gedistribueerd team

Uw team is verspreid over de hele wereld, waardoor u overal talent kunt aantrekken en behouden.

Gebruik ruimtes en teams om toegang te krijgen tot en het delen van de meest waardevolle kennis van en met mensen in het hele bedrijf.

Beantwoord snel vragen vanaf uw mobiele apparaat, op elk moment van de dag.

Maak virtuele leiders meer aanwezig en betrokken terwijl u informatie-overload vermijdt.

Webex past bij de werkstijl van alle teams



Een Creatief team

U moet de creativiteit op een hoog niveau houden en snel leveren, ongeacht of de belanghebbenden intern, extern, lokaal of internationaal zijn.

Gebruik foto's en tekeningen, niet alleen woorden, om ideeën te beschrijven en feedback te geven.

Gemakkelijk geïmproviseerde of geplande videogesprekken voeren met interne of externe belanghebbenden om documenten live te bekijken en gezichtsreacties te zien

Een Projectteam

Taakgericht en deadline-gedreven. Goede teamcoördinatie is noodzakelijk, evenals regelmatige synchronisatie om de voortgang te meten en taken te bespreken.

Duidelijke audio- en videovergaderingen voor het delen inhoud en het nemen van beslissingen

Samenwerken met externe verkopers, partners, en leveranciers

Altijd beschikbaar zijn voor uw stakeholders vanaf uw mobiele apparaat

Type licenties

"Basis" licentie

Het basispakket omvat de functies Bellen en Berichten. Het omvat 25-persoons "ruimte" vergaderingen (** zie de onderstaande opmerking voor uitzondering). In Webex geeft deze functie de mogelijkheid om een "Vergader"-sessie te starten met deelnemers in een "Ruimte". Er kan **niet** worden ingebeld in deze vergadering en alle gebruikers moeten Webex-gebruikers zijn in dezelfde ruimte.

Het basispakket omvat GEEN persoonlijke vergaderruimte (PMR).

**De limiet voor ruimtevergaderingen voor Basic-gebruikers is 25 deelnemers per ruimtevergadering, tenzij de ruimte ook gebruikers bevat waaraan de "Standaard"- of "Premium"-pakketten zijn toegewezen, in welk geval de limiet stijgt tot 100 deelnemers.

"Standaard" licentie

Dit pakket bevat alles uit het Basispakket plus maximaal 100 deelnemers aan "Ruimte"-vergaderingen en een Personal Meeting Room, (PMR)-vergaderingen. Hierbij kan in een Ruimte of PMR vergadering wel ingebeld worden.

Schermdelen binnen een PMR vergadering is een rol die in eerste instantie alleen in handen is van de host van de vergadering, maar de host kan de 'presentator rol' doorgeven aan elke deelnemer aan de vergadering die hij/zij kiest, en alleen de host kan de presentator rol weer overnemen zonder dat de huidige host deze aan hem/haar doorgeeft.

"Premium" licentie

Dit pakket omvat alles in het Standaard pakket plus tot 300 deelnemers in een Ruimte vergadering en tot 1000 deelnemers in een Personal Meeting Room (PMR).

Schermdelen binnen een PMR-vergadering wordt ondersteund voor elke deelnemer aan de vergadering.

Overzicht licenties

Pakket	Bellen	Chatten	Ruimte Vergaderingen	PMR Vergaderingen
Basis	Inclusief	Inclusief	25 deelnemers	Geen
Standaard	Inclusief	Inclusief	100 deelnemers	100 deelnemers
Premium	Inclusief	Inclusief	300 deelnemers	1000 deelnemers

Aan de slag

Uw organisatie kan Webex installeren voor alle werknemers! Als ze je vragen om Webex te downloaden, volg dan deze eenvoudige stappen om te beginnen.

Stap 1

Ga naar de downloadpagina <https://www.webex.com/downloads.html>

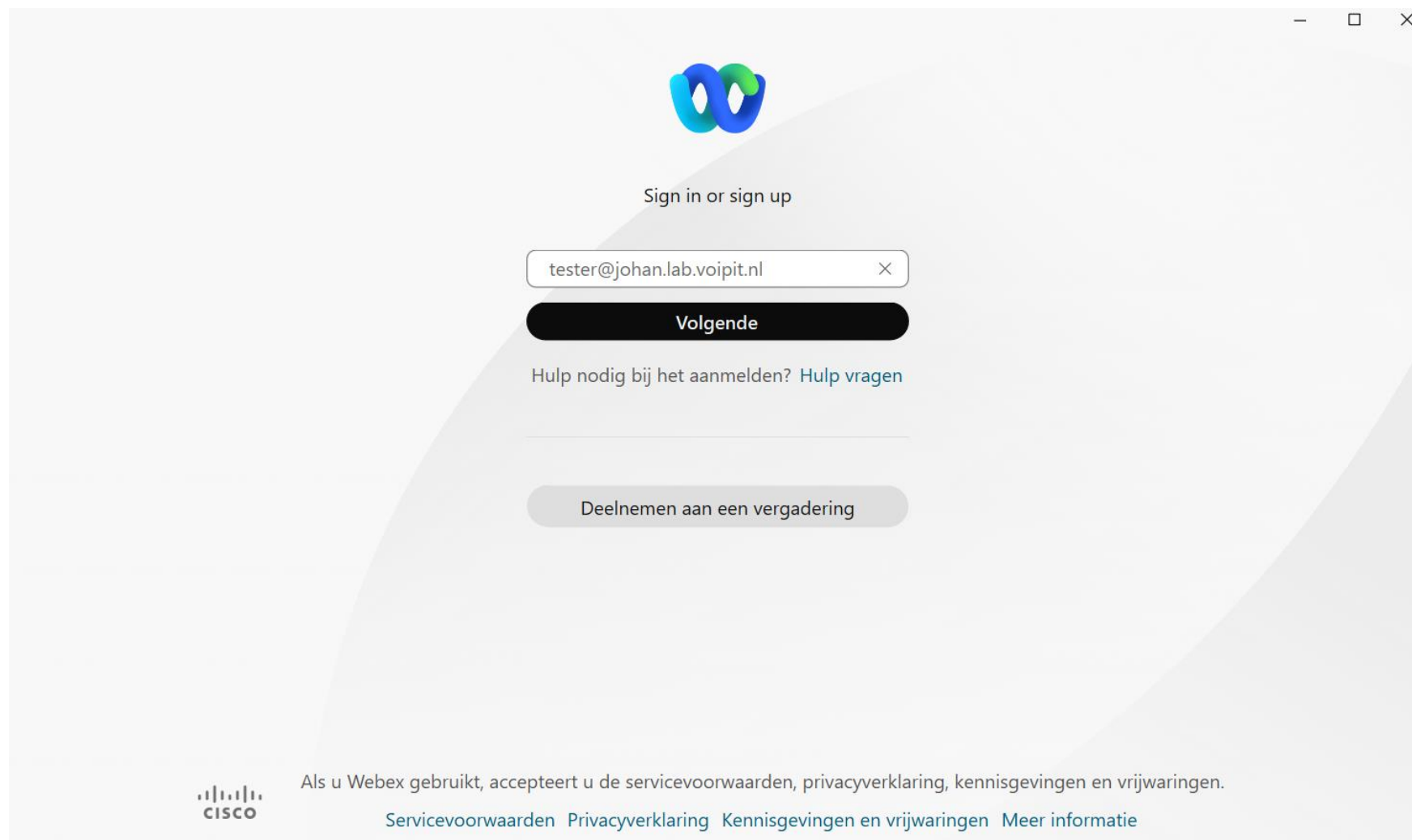
Stap 2

Download Webex voor Windows, Mac, iOS of Android.

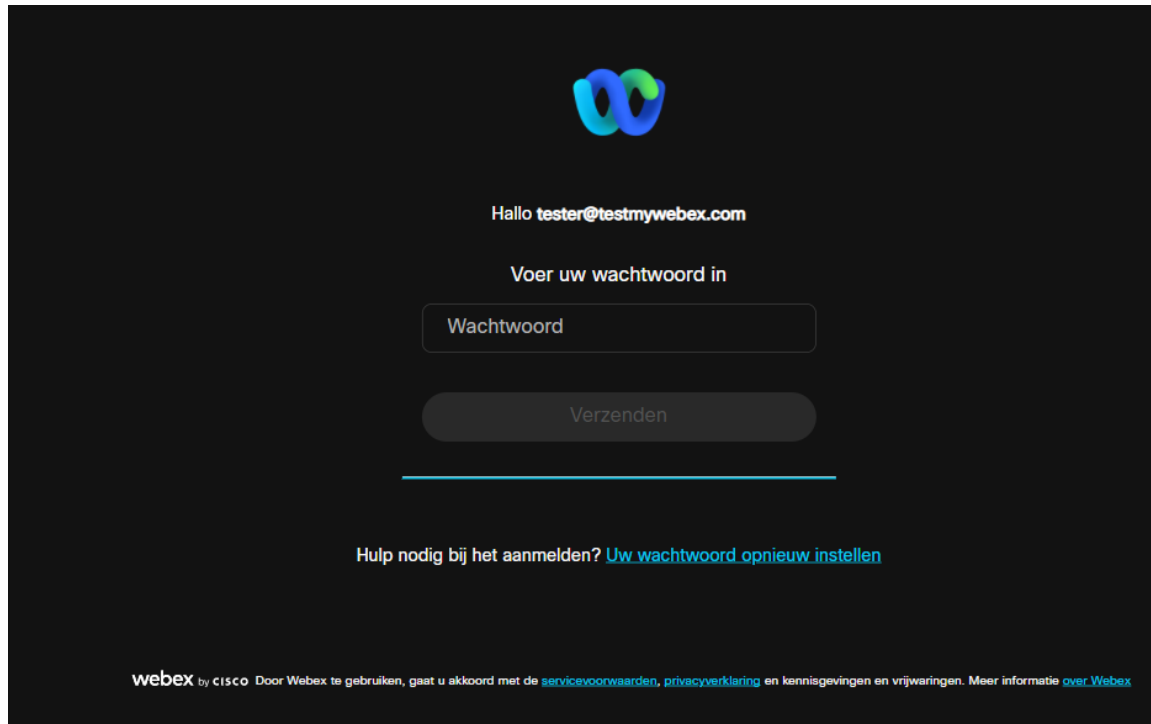
Voor mobiel is de app ook verkrijgbaar via:



Inlogschermb Webex



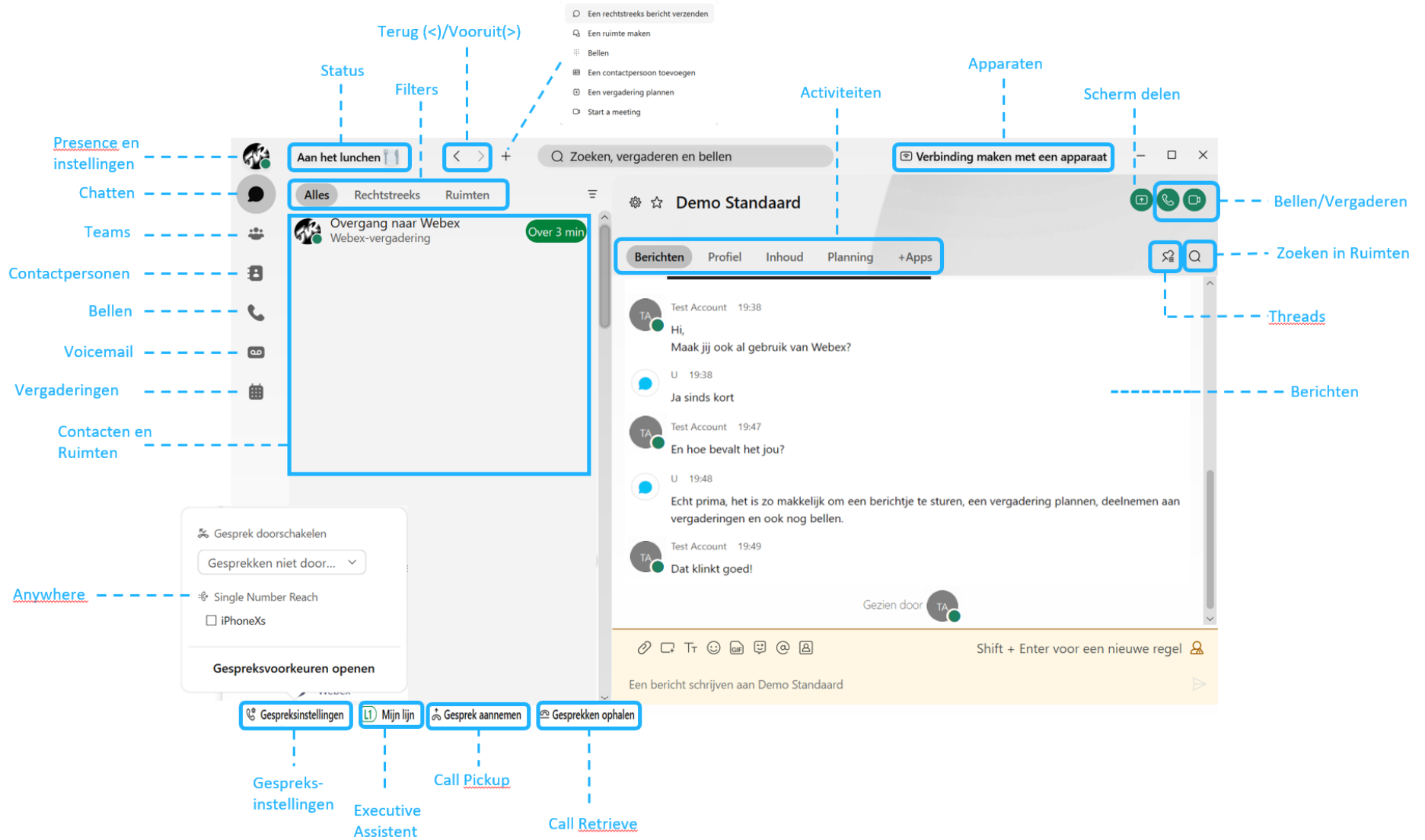
Vervolgscherm inloggen



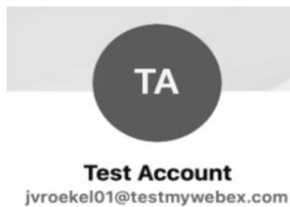
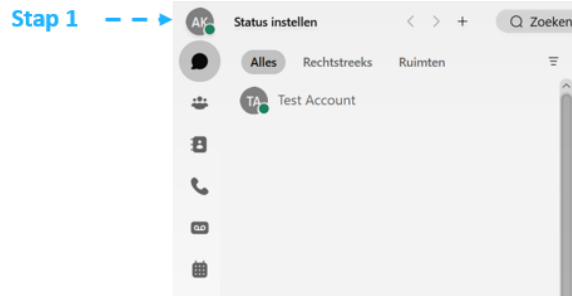
The image shows a Webex login screen with a dark background. At the top center is the Webex logo, a stylized 'W' in blue and green. Below the logo, the text 'Hallo tester@testmywebex.com' is displayed. Underneath, the instruction 'Voer uw wachtwoord in' is shown. There is a text input field labeled 'Wachtwoord' and a 'Verzenden' button. A horizontal line is positioned below the button. At the bottom, there is a link for password reset: 'Hulp nodig bij het aanmelden? [Uw wachtwoord opnieuw instellen](#)'. The footer contains the text 'webex by cisco' followed by a disclaimer: 'Door Webex te gebruiken, gaat u akkoord met de [servicevoorwaarden](#), [privacyverklaring](#) en kennisgevingen en vrijwaringen. Meer informatie [over Webex](#)'.

Op dit scherm heeft u ook eventueel de mogelijkheid om u wachtwoord opnieuw in te stellen.

Maak kennis met Webex



De app personaliseren



Voeg een profielfoto toe

Een duidelijke foto van jou maakt het makkelijker voor anderen om je te bereiken.

Stap 1

Klik op uw initialen in de linkerbovenhoek.

Stap 2

Klik op *Profiel bewerken* in het venster dat zich opent.

Stap 3

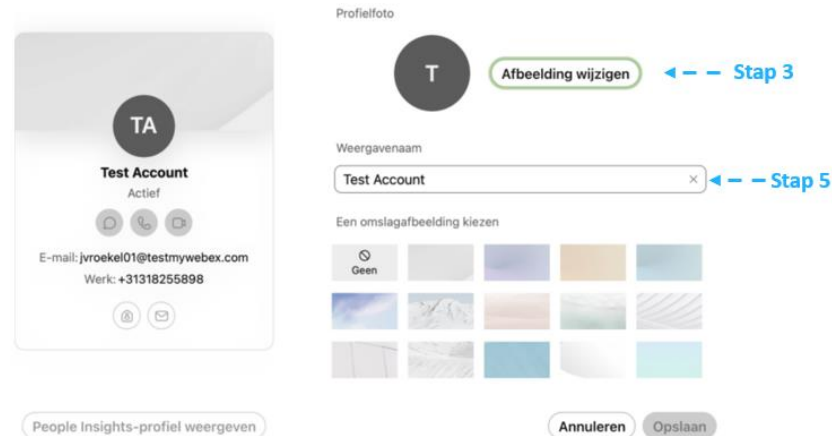
Klik op *Afbeelding wijzigen* in het venster dat zich opent

Stap 4

Selecteer een Afbeelding

Stap 5

Pas eventueel uw naam aan



Om meldingen, uw camera en audio-instellingen te beheren, klik op uw profielfoto en selecteer *Instellingen*.



Meldingen

Stel uw meldingen in om op de hoogte te blijven

Stap 1

Klik op *Meldingen*

Stap 2

Selecteer de meldingen voor uw ruimtes, geplande vergaderingen en oproepen

Stap 3

Selecteer uw type geluid voor meldingen

Stap 4

Klik op *Opslaan*

Controleer uw camera

Selecteer welke camera u wilt gebruiken in gesprekken en vergaderingen als u er meer dan één hebt aangesloten op uw computer (ingebouwd, extern)

Stap 1

Klik op *Video*

Stap 2

Selecteer uw webcam in de drop-down lijst

Stap 3

Klik op *Opslaan*

Test uw Audio

Zorg ervoor dat audio goed werkt en dat u de audiomeldingen te allen tijde hoort

Stap 1

Klik op *Audio*

Stap 2

Selecteer welk apparaat zal worden gebruikt voor de microfoon, luidspreker en beltoon

Stap 3

Klik op *Opslaan*

Wijzig uw kleurenthema

Kies het kleurthema dat u gemakkelijker te lezen vindt.

Stap 1

Klik op uw initialen of afbeelding in de linkerbovenhoek.

Stap 2

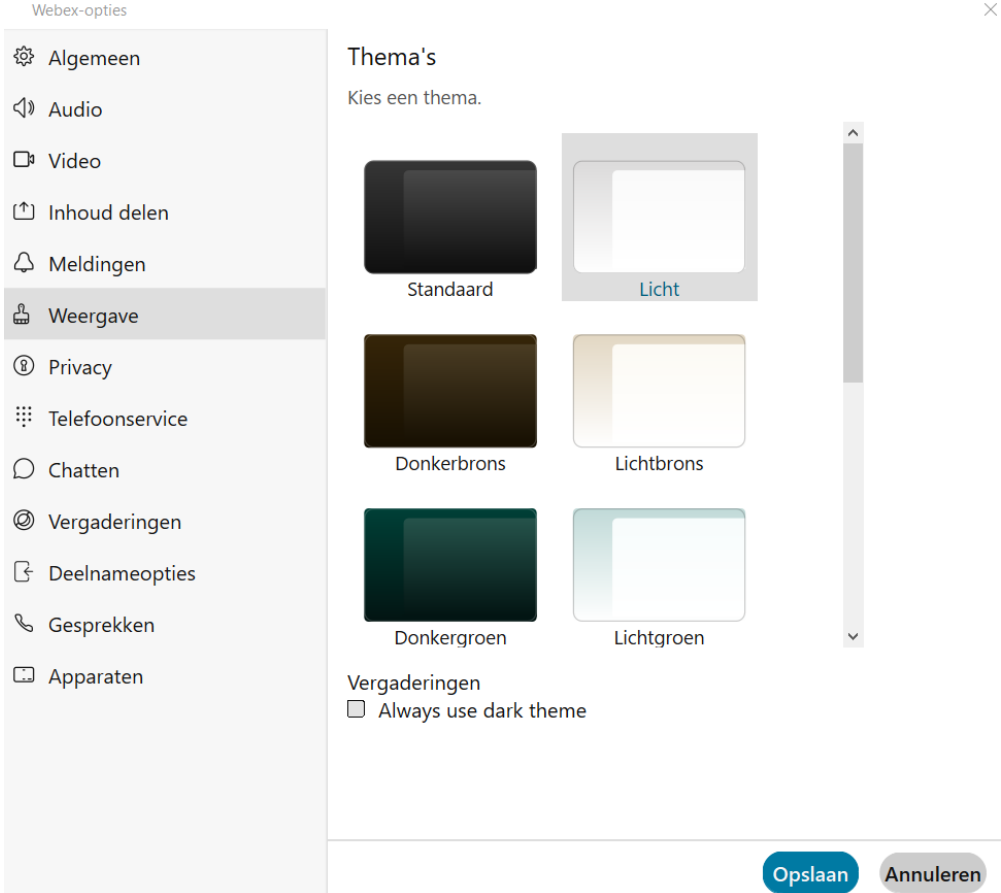
Klik op *Weergave*

Stap 2

Selecteer het thema dat het beste bij u past.

Stap 3







Klik op *Opslaan*.



Webex-opties

- Algemeen
- Audio
- Video
- Inhoud delen
- Meldingen
- Weergave**
- Privacy
- Telefoonservice
- Chatten
- Vergaderingen
- Deelnameopties
- Gesprekken
- Apparaten

Thema's
Kies een thema.

 Standaard	 Licht
 Donkerbrons	 Lichtbrons
 Donkergroen	 Lichtgroen

Vergaderingen
 Always use dark theme

Opslaan Annuleren

Om al uw communicatie- en samenwerkingsbehoeften te beheren, kunt u Teams en Ruimtes creëren. Hier ziet u hoe deze verschillen:

Team

Teams helpen om alles georganiseerd te houden en zijn ideaal voor een groep mensen die samenwerken aan meerdere projecten in verschillende ruimtes.

Laten we zeggen dat u de afdeling personeelszaken leidt. Om alles overzichtelijk te houden en gemakkelijk afdelingsnieuws te kunnen delen, kunt u een "Human Resources"-team maken in Webex.

Binnen het team kunt u ruimtes maken voor groepen zoals Benefits en Recruiting of ruimtes voor elk project waar uw afdeling aan werkt.

Ruimten

U kunt een ruimte beschouwen als een virtuele kamer met twee of meer mensen, waar u berichten kunt sturen, kunt bellen, videovergaderingen kunt houden, bestanden kunt delen en kunt whiteboarden met iedereen in de ruimte.

In plaats van project specifieke vragen te stellen binnen uw bredere team, kunt u ruimtes aanmaken op basis van projecten. Op deze manier zien alleen de relevante collega's updates, wegversperringen of andere communicatie rondom uw project.

Stuur bestanden, deel ideeën, plan projectvergaderingen en meer, allemaal binnen uw ruimte



Ruimte en Team

In de Webex-app vindt al uw werk plaats binnen ruimtes en teams. Hier kunt u berichten versturen, bellen, videovergaderingen houden en bestanden en whiteboards delen.

- **Directe berichten**

U stuurt een bericht rechtstreeks naar één persoon. Het gesprek dat je begint, blijft tussen u en de andere persoon, en u kunt later geen andere mensen aan het gesprek toevoegen.

- **Ruimte**

Ruimten werken goed voor een groep mensen die aan een specifiek onderwerp werken. Men komt samen om dit onderwerp aan te pakken (dat kan iets snel of langdurigs zijn), maar de focus is meer smal en specifiek.

U kunt lid worden van een ruimte als iemand die al in de ruimte is u toevoegt aan de ruimte.

Ruimten beginnen ongemodereerd, wat betekent dat iedereen dingen kan doen zoals personen toevoegen of verwijderen, of de naam en foto veranderen. Maar als je meer controle nodig hebt over wie er lid wordt, kunt u uzelf een moderator van een ruimte maken. Dan kunt alleen u mensen toevoegen aan de ruimte, en krijgt u andere privileges zoals de mogelijkheid om berichten of bestanden van mensen te verwijderen

- **Team**

Teams helpen u om alles georganiseerd te houden door meerdere ruimtes onder een gemeenschappelijk thema te plaatsen. Teams zijn geweldig voor een consistente groep mensen die aan iets gaan werken voor een lange tijd. Dat iets kan veel activiteiten inhouden, of het kunnen sub-projecten zijn die op hetzelfde moment gebeuren.

Om lid te worden van een team, moet een moderator u toevoegen aan het team.

Wanneer gebruikt u een Team of een Ruimte in een overzicht?

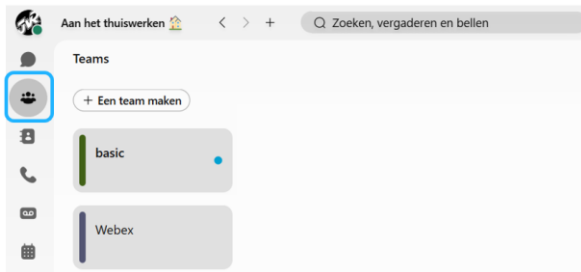
	Karakteristieke activiteit	Gemiddelde duur	Relatie	Wilt u de toegang beheren?
Team	Verdeeld en divers	Middellange tot lange termijn	Een team heeft een permanente ruimte met de naam "Algemeen" en een willekeurig aantal extra Ruimtes toegevoegd door leden	De maker van het team wordt automatisch een moderator. Elk team lid kan een ruimte binnen een team maken. Moderators controleren het lidmaatschap, het toewijzen van anderen als moderators en regelen de team instellingen
Ruimte	Gericht en specifiek	Korte tot middellange termijn	Een ruimte kan alleenstaand zijn of binnen een Team.	Standaard kunnen alle leden anderen uitnodigen en ruimte-instellingen wijzigen. Moderatie kan worden ingeschakeld om lidmaatschap en instellingen te kunnen beheren.

Een Team maken

In Webex helpen teams u om alles georganiseerd te categoriseren door meerdere Ruimten onder een gemeenschappelijk thema.

Stap 1

Klik in het linker menu balk op het Teams icoon



Stap 2

Klik op *Een team maken*

Stap 3

Vul de naam van het Team in en eventueel een omschrijving

Stap 4

In het zoekveld kun je de namen of e-mailadressen invullen van de personen die u wilt toevoegen aan het Team

Stap 5

Klik op *Maken*

Een team maken

Organiseer ruimten voor een groep mensen met een vergelijkbaar doel. Een team kan bestaan uit uw afdeling of de mensen waarmee u aan een project werkt.

Geef het team een naam (vereist) Omschrijf het team

Personen toevoegen op basis van naam of e-mailadres

TV
Test

Maken Sluiten

Een Ruimte maken

Met Webex kunt u 1-1 interactie hebben of u kunt samenwerken met een groep mensen met behulp van Ruimtes.

Stap 1

Klik op het plusteken naast het Zoekveld

Stap 2

Klik op *Een ruimte maken*

Stap 3

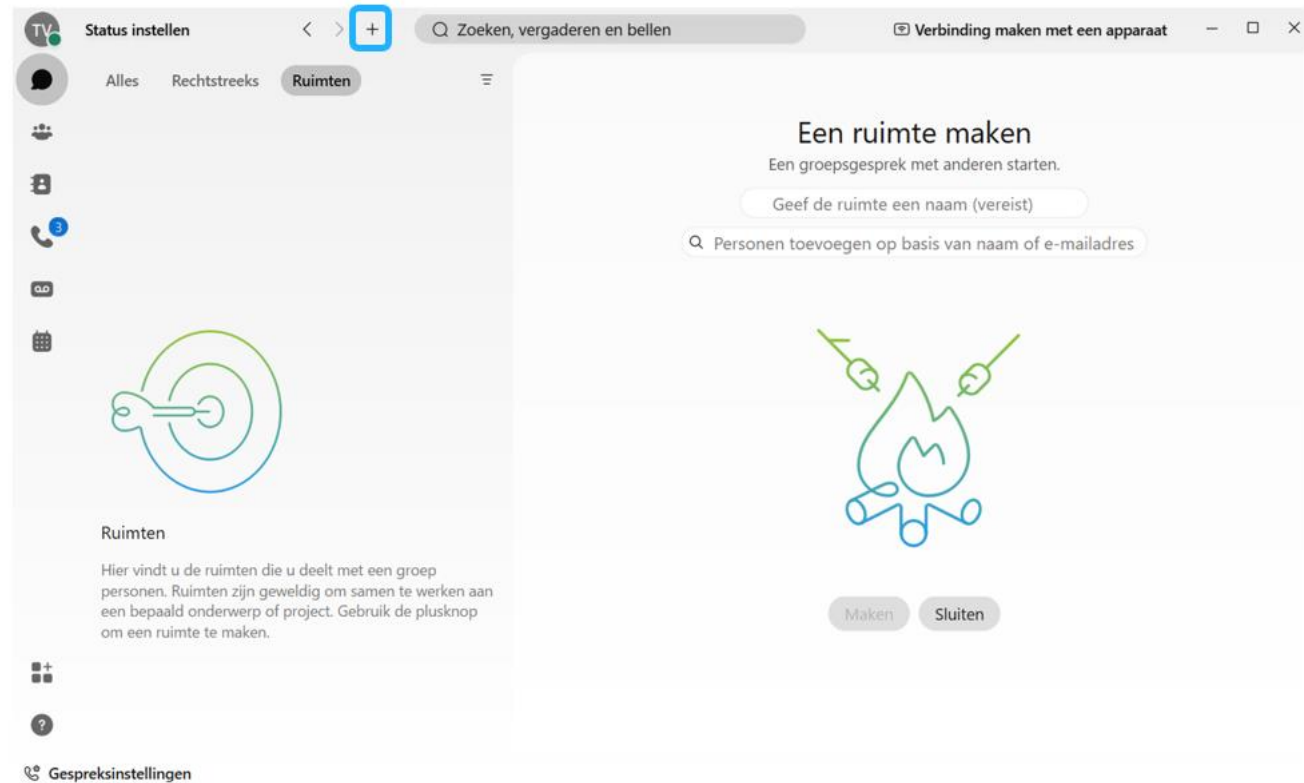
Vul de naam van de Ruimte

Stap 4

In het zoekveld kun je de namen of e-mailadressen invullen van de personen die u wilt toevoegen aan het Team

Stap 5

Klik op *Maken*



Tip:

Maak een 1:1 ruimte met een collega of klant om gesprekken te voeren, te vergaderen en bestanden te delen wanneer u maar wilt.

Creëer 1:1 ruimtes om bestanden te delen, te chatten en te vergaderen met uw teams om de snelheid van het project op het hoogste niveau te houden.

Laat dingen gebeuren met chatten en zoeken



Uitgebreid Chatten

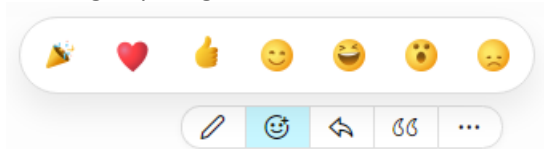
Iemand een bericht sturen

U kunt gemakkelijk contact opnemen met interne of externe mensen via het chatpaneel voor 1:1 interacties of groepscommunicatie in Ruimtes

Typ de naam van de persoon of Ruimte in het Zoekveld. Klik op de naam van de persoon of ruimte. Typ uw bericht en druk op de enter-toets

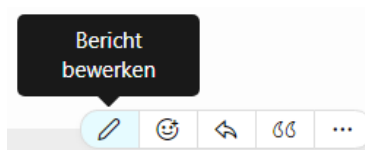
Reageren op berichten

Wilt u een snelle reactie toevoegen aan een bericht? Beweeg boven het bericht waarop u wilt reageren en klik op het pictogram Reactie toevoegen pictogram



Bericht bewerken

Een typfout gemaakt? Geen probleem, ga gewoon met de muis over uw bericht en klik op Bericht bewerken. Maak dan uw wijzigingen en klik op Bijwerken. Nadat u het bericht hebt bijgewerkt, ziet u (Bewerkt) naast het bericht in de Ruimte.

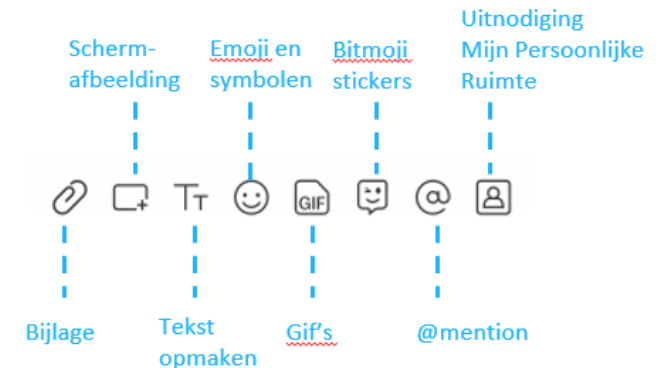


@mention

Om iemands aandacht te trekken, type zijn of haar naam. De betreffende persoon zal het @ teken met hun naam in de Ruimte zien, wat aangeeft dat hun naam is getagd

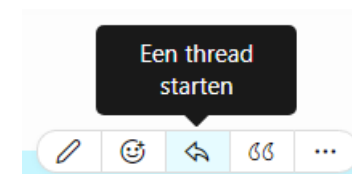
Geef uw boodschap wat persoonlijkheid

U kunt uw bericht aanpassen door de tekst op te maken, tekst te formatteren, emoji's en gif's toe te voegen, of bijlagen en screen captures toe te voegen



Een specifiek bericht in een thread beantwoorden

Schuif uw muis boven het bericht en gebruik de Pijloptie



Limieten voor Chatten

De volgende beperkingen voor gegevensopslag (berichtenverkeer en bestanden gecombineerd) zijn van toepassing. Deze limieten vertegenwoordigen de maximale opslag voor berichten en bestanden samen.

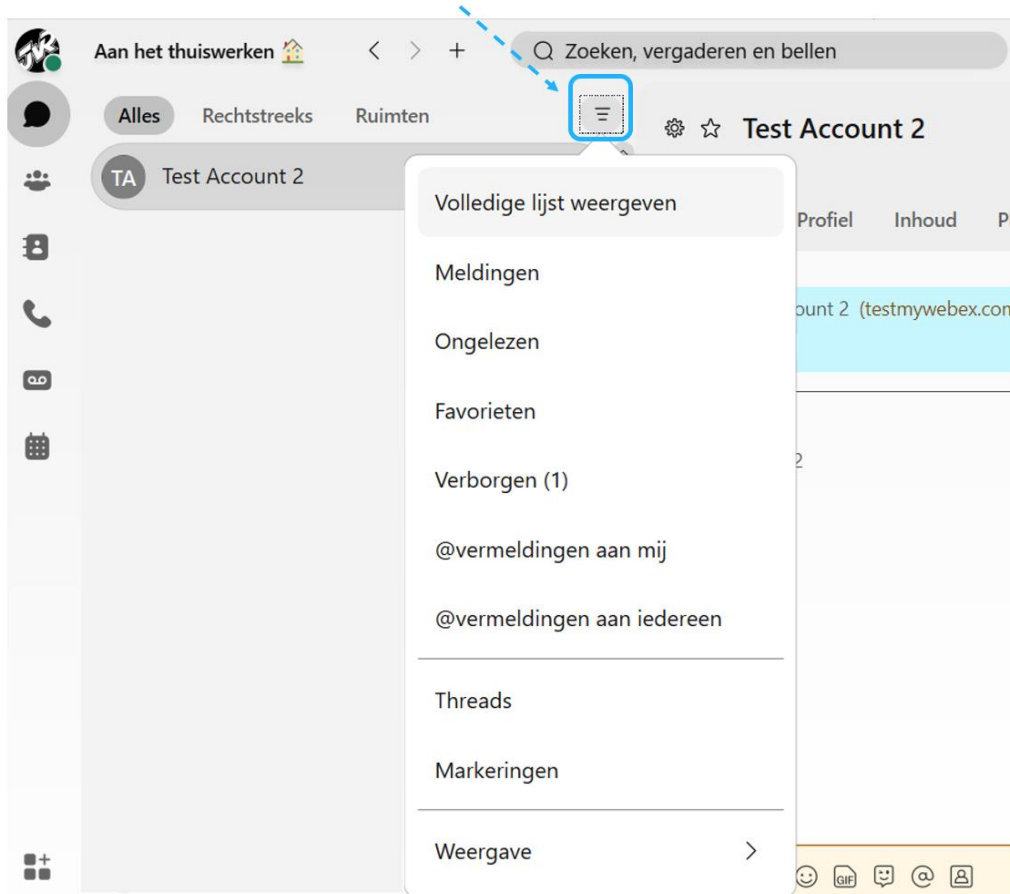
- Basis: 2 GB per gebruiker gedurende 3 jaar
- Standaard: 5 GB per gebruiker gedurende 3 jaar
- Premium: 10 GB per gebruiker gedurende 5 jaar

Voor elke klantorganisatie worden deze totalen per gebruiker samengevoegd tot een geaggregeerd totaal voor die klant, gebaseerd op het aantal gebruikers. Bijvoorbeeld, een bedrijf met vijf premium gebruikers heeft een totale opslaglimiet voor berichten en bestanden van 50 GB. Een individuele gebruiker kan de limiet per gebruiker (10 GB) overschrijden, op voorwaarde dat het bedrijf nog steeds onder het geaggregeerde maximum (50 GB) blijft.

Voor teamruimten die worden aangemaakt, gelden de limieten voor berichtenverkeer tegen het geaggregeerde totaal voor de klantorganisatie die eigenaar is van de teamruimte.

Berichten sorteren

Om in te zoomen op prioritaire items en om een overdaad aan informatie te vermijden, klikt u op het pictogram Filter en selecteert u:



Meldingen: Toont een lijst van alle ruimtes waar u meldingen hebt geselecteerd en er iets nieuws gebeurt

Ongelezen: Toont alle ongelezen berichten.

Favorieten: Toont een lijst van alle ruimtes die u als favoriet hebt gemarkeerd

Verborgen: Toont al uw verborgen ruimtes. Verborgen ruimtes worden niet getoond in de lijst met ruimtes

@vermelding aan mij: Toont een lijst van alle berichten waarin u persoonlijk bent @mentioned

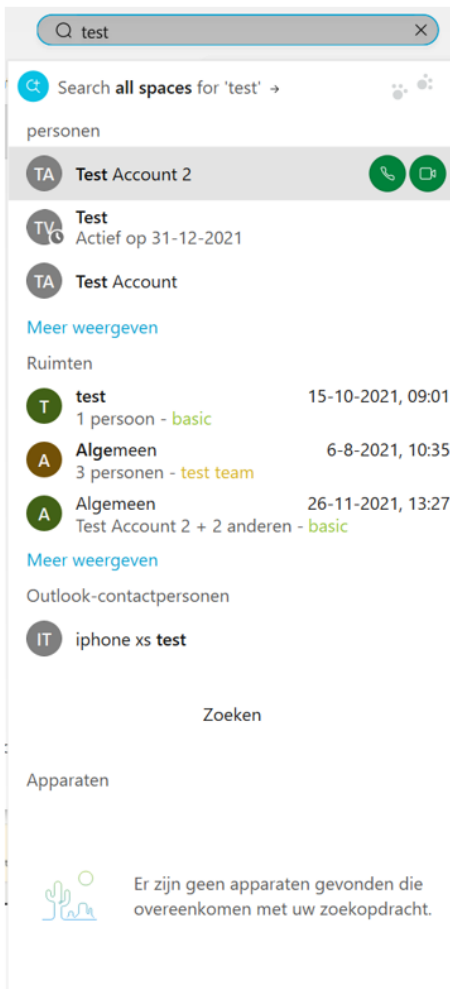
@vermelding aan iedereen: Toont een lijst van alle berichten waarin iedereen @mentioned was in ruimtes waar u lid van bent

Threads: toont een lijst van threads binnen chats en ruimtes

Markeringen: Toont een lijst van alle berichten die u hebt gemarkeerd

Berichten, bestanden en personen zoeken

Dankzij de geavanceerde zoekfunctie kunt u gemakkelijk mensen, ruimtes, berichten en bestanden terug vinden.

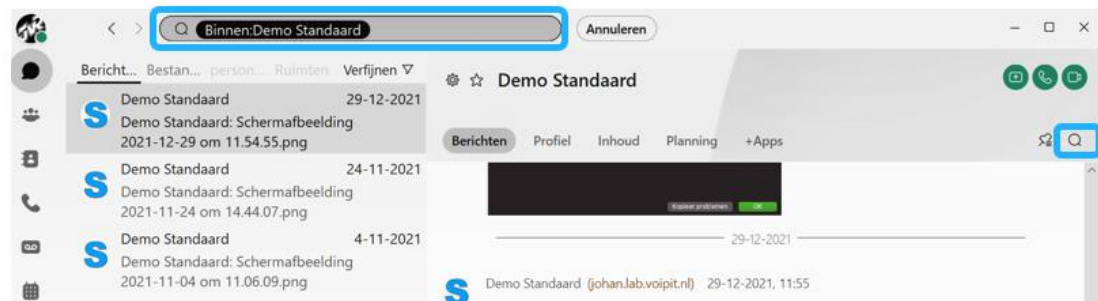


Zoeken naar personen of ruimtes

Begin met het typen van de naam van de persoon of ruimte in het zoekveld.

Zoeken naar inhoud in een chat of ruimte

Als u op zoek bent naar een chatbericht of bestand, klik dan op het pictogram Zoeken in de chat of ruimte. Vervolgens voert u de trefwoorden of documentnaam in het zoekveld.

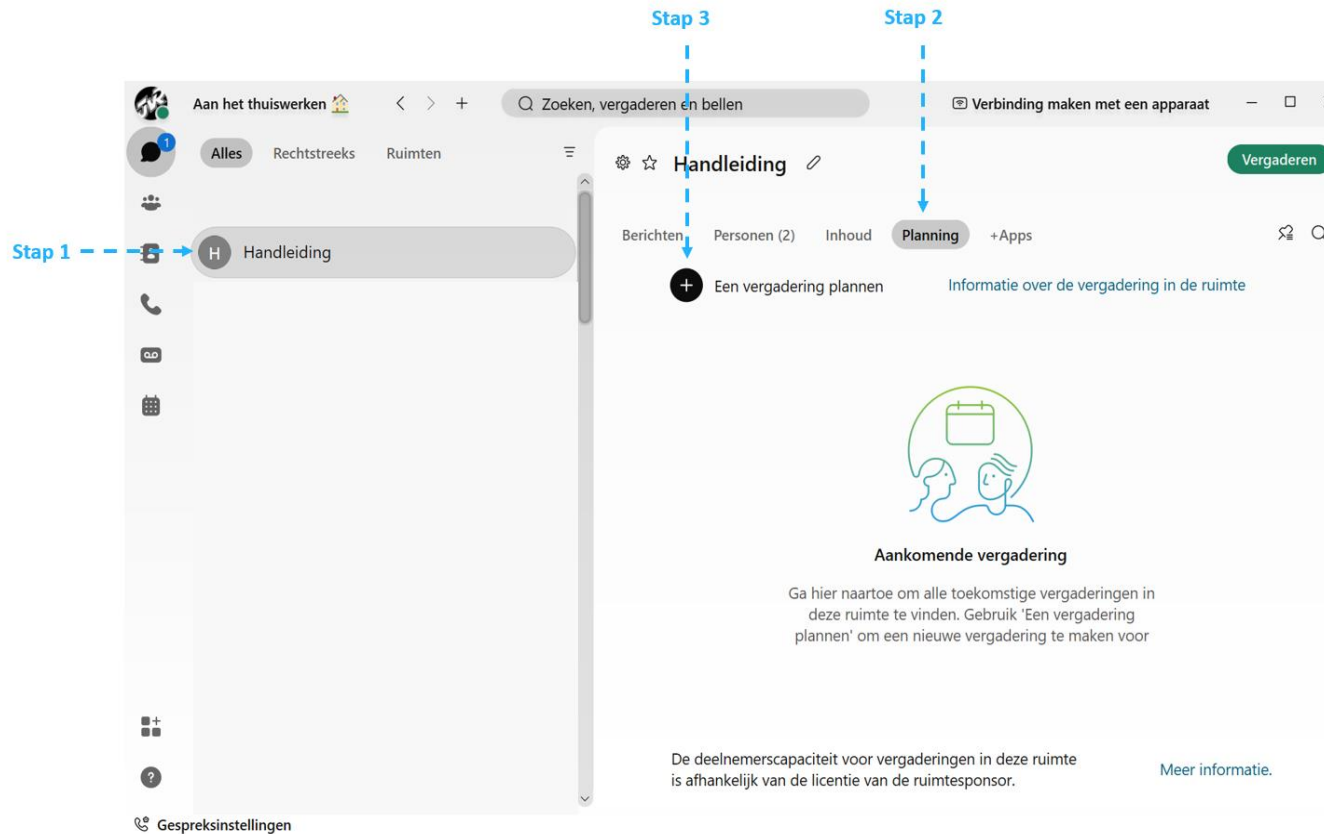


Krijg werk gedaan met bellen en plannen



Vergaderingen in een ruimte plannen en beginnen

U kunt een vergadering direct vanuit een ruimte plannen. Wilt u van een bericht naar een vergadering gaan? U kunt ook een ad-hoc vergadering starten door te klikken op Vergaderen in uw ruimte.



Stap 1

Kies de Ruimte

Stap 2

Klik op de *Planning* tab

Stap 3

Klik op plusteken "Een vergadering plannen"

Stap 4

Afhankelijk wat u bij Instellingen -> Vergaderingen hebt ingesteld opent een Outlook/Google suite of Webex-planner uitnodiging

Stap 5

Vul de Vergadering onderwerp, datum en tijd in

Stap 6

Klik op *verzenden*

Tip: Elk lid van de ruimte kan de vergadering starten

Nodig iemand uit vanuit een gesprek in een Ruimte

Wanneer er een gesprek gaande is in een ruimte, kan het zijn dat u iemand wilt uitnodigen als gast maar hem niet vast wilt toevoegen aan de ruimte. Om dit te doen tijdens het gesprek:

Stap 1

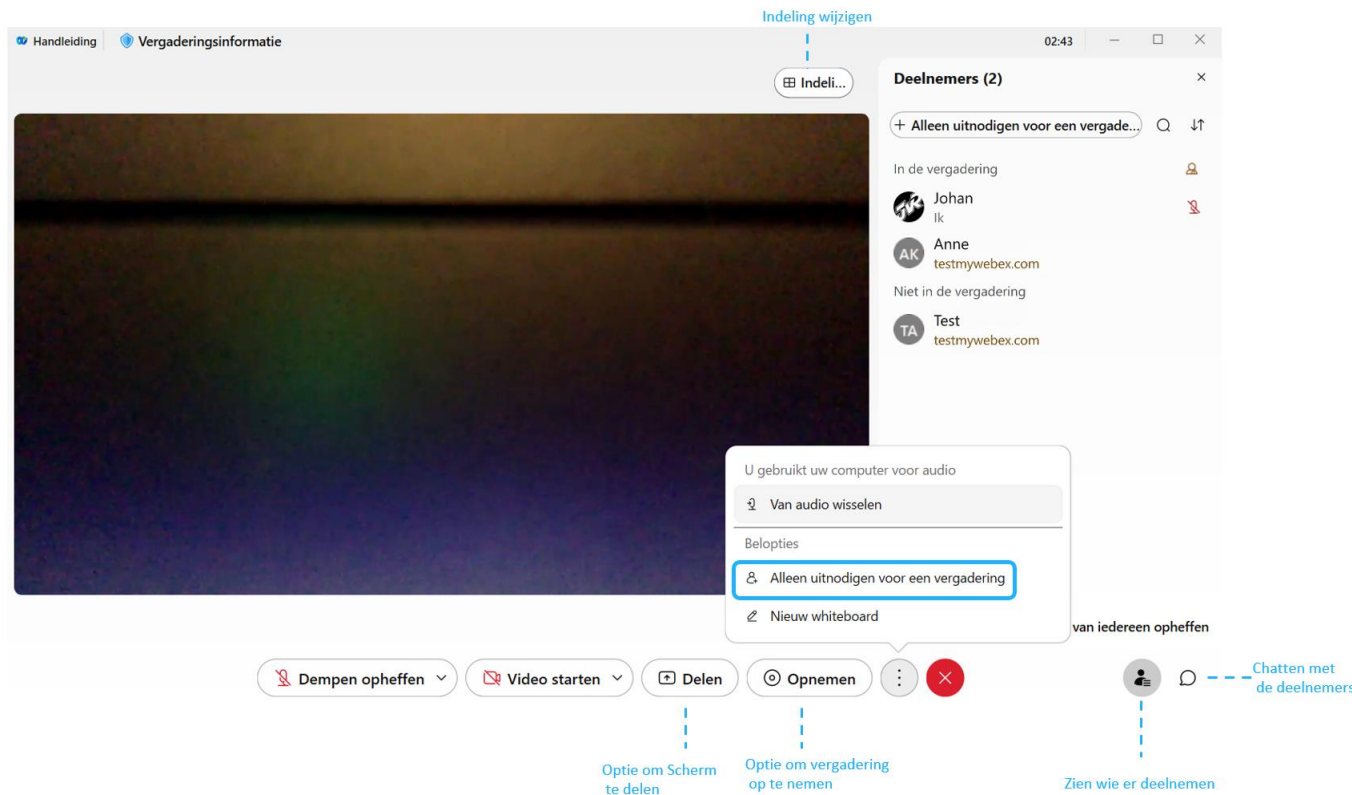
Klik op het "... " icoon in het vergaderingsvenster

Stap 2

Klik op *Alleen uitnodigen voor een vergadering*

Stap 3

Typ de naam van de persoon die u wilt uitnodigen of hun e-mailadres.

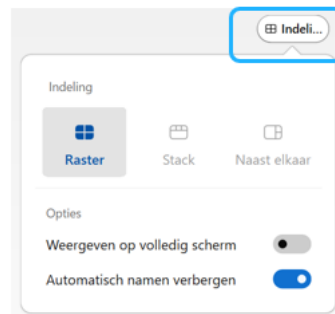


Verander van beeld

Zie meer gezichten met rasterweergave

Gebruik de rasterweergave als u in een vergadering zit om iedereen in het gesprek te zien als niemand inhoud deelt.

Toch iemand groot in beeld, kies dan afhankelijk van je voorkeur Stack of Naast elkaar



Verdere mogelijk opties:

- Vergaderscherm op volledig scherm
- Automatisch verdwijnen van de deelnemers namen

Creëer een achtergrond zonder afleiding

Vervaag storende achtergronden tijdens videogesprekken wanneer u deelneemt via de Webex-desktopapp. U kunt zelfs uw eigen afbeelding gebruiken als virtuele achtergrond! Voor de beste resultaten gebruikt u een afbeelding die groter is dan 1280 x 720 pixels (.jpg of .png).

Stap 1

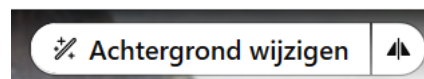
Als u een virtuele achtergrond wilt instellen voordat u deel gaat nemen aan een vergadering, klikt u op *Achtergrond wijzigen* op het voorbeeldscherm en doet u een van de volgende dingen:

- Als u uw omgeving wilt vervagen terwijl de focus blijft staan, klikt u op *Vervagen*.
- Als u een standaard virtuele achtergrond wilt gebruiken, klikt u op degene die u wilt.
- Als u uw eigen afbeelding als virtuele achtergrond wilt gebruiken, tikt u op het pictogram +.

Stap 2

Als u de achtergrond wilt wijzigen tijdens een vergadering, klikt u op het pictogram Video-opties.

Kies Virtuele achtergrond wijzigen en selecteer


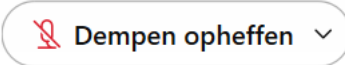
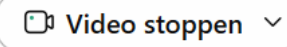
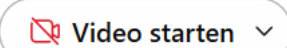

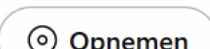
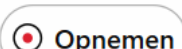





Stap 3


Wanneer u klaar bent om iedereen in de vergadering uw achtergrond te laten zien, klikt u op *Toepassen*. Webex onthoudt uw selectie voor uw volgende vergadering.

Ontdek de bedieningselementen voor vergaderingen in een Ruimte

Vergaderingen moeten soepel verlopen en met Webex-vergaderingen kan dat worden geregeld.

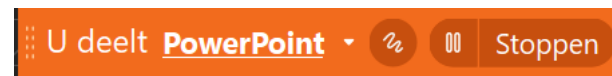
	Klik op Dempnen als je niet aan het praten bent.
	Klik op Dempnen opheffen wanneer u wilt praten. Als het rood is, bent u gedempt
	Zet video uit door te klikken op Video stoppen
	Zet video aan door te klikken op Video starten
	Deel uw scherm wanneer u dia's, documenten of meer wilt laten zien. Klik op Delen om te beginnen met delen.
	Neem de vergadering op om te delen met mensen die niet aanwezig kunnen zijn. Klik op Opnemen om te beginnen
	Klik nogmaals op Opnemen om de opname op elk gewenst moment te stoppen. Na de vergadering stuurt Webex een e-mail met de link naar de opname, zodat u die met anderen kunt delen
	Klik hierop om van Audio te wisselen, gasten uit te nodigen of een Whiteboard te gaan gebruiken
	Beëindig de vergadering. Als u de gastheer bent en de vergadering wilt verlaten, wijs dan eventueel een nieuwe gastheer aan zodat anderen verder kunnen gaan.

 Klik op het Deelnemers icoon om alle deelnemers aan de vergadering te zien. Het icoontje verandert van kleur als de deelnemerslijst in beeld is.

 Stuur een bericht naar de presentator of andere aanwezigen en stel vragen tijdens uw vergadering door op het Chat icoon te klikken. De chatballon wordt blauw en de gesprekken verschijnen in het rechterpaneel.

Schermdelen in een Ruimte

In een Ruimte kunt u uw scherm met anderen delen, inclusief streaming video's. Deel uw scherm tijdens een vergadering of zelfs in 1:1 ruimtes buiten of in een gesprek.



Opties:

- Delen onderbreken/Pauzeren
- Aantekeningen maken
- Ander scherm/applicatie delen
- Stoppen met delen

Samenwerken in Ruimtes

Whiteboards zijn krachtige en eenvoudige hulpmiddelen om visuele ideeën over te brengen en te brainstormen over projecten. Binnen Webex kunt u whiteboards zowel tijdens als buiten een vergadering delen.

In een Vergadering

Stap 1

Klik op het “...” icoon in het vergaderscherm

Stap 2

Klik op *Nieuw whiteboard*

Stap 3

Gebruik het annotatiegereedschap om op het whiteboard te tekenen.

U kunt ook doorgaan met een bestaand whiteboard dat eerder in de ruimte is gedeeld



Buiten een vergadering

Stap 1

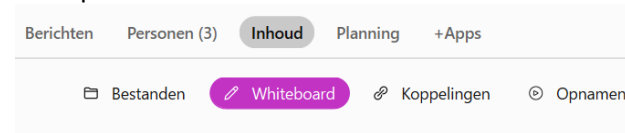
Klik op de ruimte waar u het whiteboard wilt delen

Stap 2

Klik op het tabblad *Inhoud*

Stap 3

Klik op *Whiteboard*



Stap 4

Klik op *Nieuw whiteboard*. Als alternatief kunt u een whiteboard heropenen dat al gedeeld is in die ruimte

Stap 5

Gebruik de annotatiegereedschappen om op het whiteboard te tekenen

Stap 6

Klik op het Delen icoon



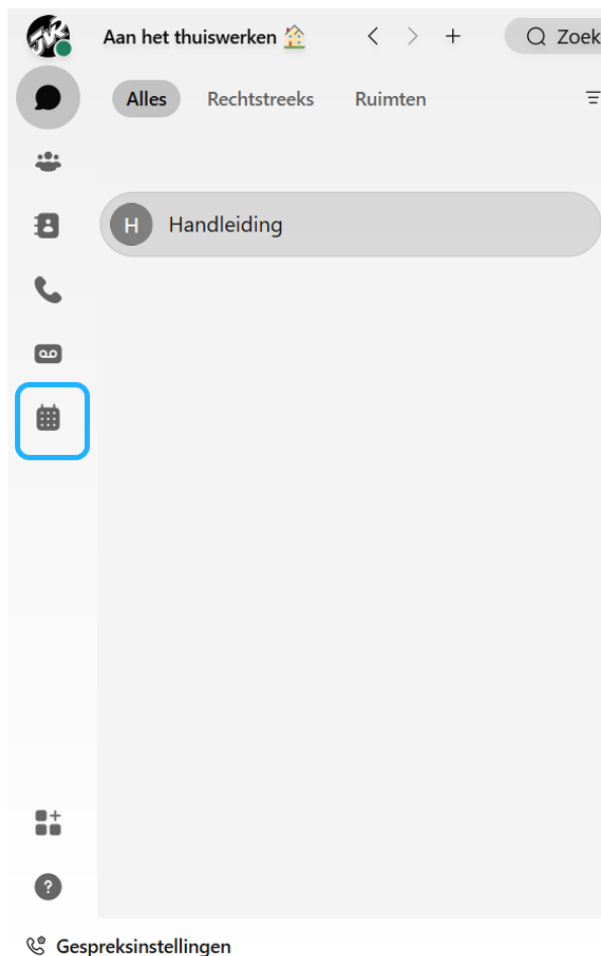
Stap 7

Klik op snapshot om uw whiteboard te laten verschijnen in de chat thread

Plan gemakkelijk uw Persoonlijke ruimte vergaderingen

Een persoonlijke ruimte is uw eigen virtuele conferentieruimte. Deze conferentieruimte is altijd voor u beschikbaar en hoeft nooit te worden geboekt. Deelnemers kunnen eenvoudig aan uw persoonlijke ruimte deelnemen via de koppeling van uw persoonlijke ruimte, uw e-mail of uw telefoonnummer.

Wilt u vergaderingen vastleggen in uw Persoonlijke ruimte?



Plannen met MS Outlook

Stap 1

Wanneer u de desktop-app Webex gebruikt, klikt u op het tabblad *Vergaderingen*

Stap 2

Klik op *Een vergadering plannen*

Stap 3

Als u Outlook hebt, wordt automatisch een nieuwe agenda-uitnodiging en wordt de Webex-uitnodiging automatisch ?

Als u beschikt over de Webex Meeting Scheduler voor Microsoft Office 365 of de Webex Productivity Tools add-in, kunt u uw vergadering direct in Outlook plannen.

Tip: Als u Outlook niet hebt geïnstalleerd, kopieert u de vergadergegevens naar een agenda-uitnodiging en stuurt u deze via e-mail naar de mensen in uw ruimte.

Plannen met Webex planner

Stap 1

Wanneer u de desktop-app van Webex gebruikt, klikt u op het tabblad *Vergaderingen*

Stap 2

Klik op *Een vergadering plannen*

Stap 3

De Webex planner wordt geopend. Vul Datum, tijd, beschrijving en de nodig de personen op basis van hun e-mailadres

Stap 4

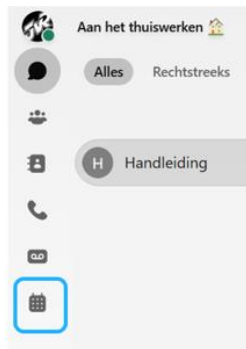
Klik op *Planning*

Start snel een Persoonlijke ruimte vergadering

Snel even overleggen met één of meerdere personen met alle uitgebreide vergadermogelijkheden.

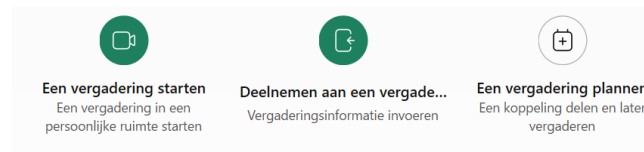
Stap 1

Klik op het Vergaderingen icoon in linker menu balk



Stap 2

Klik op *Een vergadering starten*




Stap 3

Klik op *Vergadering starten*

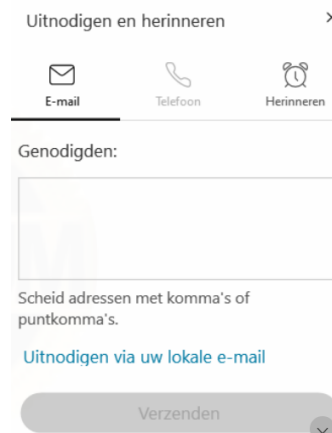


Stap 4

Klik op  en vervolgens op Uitnodigen en herinneren

Stap 5

Vul de email adres(sen) in met wie u wilt vergaderen en klik op verzenden.





Deelnemers (1)











Zoeken







 Demo Premium
Host, ik

Iedereen dempen Dempen van iedereen opheffen

Uitgebreide bedieningselementen voor vergaderingen in een Persoonlijke Ruimte

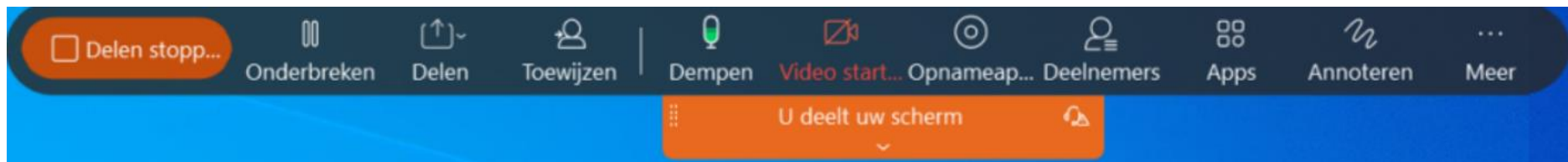
Vergaderingen moeten soepel verlopen en met een persoonlijke ruimte vergadering kan dat worden geregeld.

 Dempen ▾	Klik op Dempen als u niet aan het praten bent.
 Dempen opheffen ▾	Klik op Dempen opheffen wanneer u wilt praten. Als het rood is, bent u gedempt
 Video stoppen ▾	Zet video uit door te klikken op Video stoppen
 Video starten ▾	Zet video aan door te klikken op Video starten
 Delen	Deel uw scherm wanneer u dia's, documenten of meer wilt laten zien. Klik op Delen om te beginnen met delen.
 Opnemen	Neem de vergadering op om te delen met mensen die niet aanwezig kunnen zijn. Klik op Opnemen om te beginnen
 Opnemen	Klik nogmaals op Opnemen om de opname op elk gewenst moment te stoppen. Na de vergadering sturen we u een e-mail met de link naar de opname, zodat u die met anderen kunt delen
	Klik hierop als u Reacties wilt versturen. Zoals b.v. hand of duim opsteken, in de handen klappen, enz.
	Klik hierop om van Audio te wisselen. Gasten uit te nodigen of herinneren, de vergadering vergrendelen, deelsessie in te schakelen vergaderingskoppeling kopiëren.
	Beëindig de vergadering. Als u de gastheer bent en de vergadering wilt verlaten, wijs dan eventueel een nieuwe gastheer aan zodat anderen verder kunnen gaan

	Klik op het Deelnemers icoon om alle deelnemers aan de vergadering te zien. Het icoontje verandert van kleur als de deelnemerslijst in beeld is.
	Stuur een bericht naar de presentator of andere aanwezigen en stel vragen tijdens uw vergadering door op het Chat icoon te klikken. De chatballon wordt blauw en de gesprekken verschijnen in het rechterpaneel.
	Klik hier als u een bepaalde app aan uw PMR wilt toevoegen zoals o.a. BasicOps, Miro, Mural, Workboard, Poll Everywhere, Smartsheet, Zonka Feedback
	Klik hier als u Vraag & Antwoord of Aantekeningen wilt toevoegen aan uw vergaderscherm
	Klik hier voor al uw vergaderingsinformatie zoals URL, vergaderingsnummer, Videoadres, inbelnummer of om uw vergaderingskoppeling te kopiëren
	Open de menubalk voor alle mogelijke opties

Scherm delen in persoonlijke ruimte

In een Ruimte kunt u uw scherm met anderen delen, inclusief streaming video's. Deel je scherm tijdens een vergadering of zelfs in 1:1 ruimtes.



Opties:

Delen onderbreken

Annoteren

Ander scherm/applicatie delen

Stoppen met delen

Besturing toetsenbord en muis doorgeven

Opnemen

Presentator toewijzen

Chat en vergaderingsfuncties in een Persoonlijke ruimte

Raadpleeg onderstaande tabel voor de verschillen in ondersteuning van persoonlijke ruimte-vergaderingsfuncties voor Standaard- en Premium-licenties.

Merk op dat persoonlijke ruimte-vergaderingen niet worden ondersteund met het Basis licentie.

Vergaderfunctie	Standaard	Premium	Opmerking
Vergader duur	Onbegrensd	Onbegrensd	
Desktop Sharing	Ja	Ja	<i>Standaard</i> – Desktop sharing alleen door host van PMR-vergadering. <i>Premium</i> - Desktop sharing door elke deelnemer aan PMR-vergadering
Applicatie Sharing	Ja	Ja	<i>Standaard</i> – Desktop sharing alleen door host van PMR-vergadering. <i>Premium</i> - Desktop sharing door elke deelnemer aan PMR-vergadering.
Whiteboard	Ja	Ja	
Wachtwoord protectie	Ja	Ja	
Pairing met Webex Devices	Ja	Ja	
Vaste vergader link	Ja	Ja	
Vergadering bijwonen via VoIP	Ja	Ja	
Vergadering vergrendelen	Ja	Ja	
Presenteer Controle	Nee	Ja	
Remote Desktop Control	Nee	Ja	
Aantal Deelnemers	100	1000	
Lokaal opslaan van opname	Nee	Ja	
Opslaan opname in de Cloud	Nee	10 GB	
Opname transcriptie	Nee	Ja	
Delen van inhoud mogelijk maken met externe integraties	Nee	Ja	
Vergadering Live streaming (Facebook, Youtube)	Nee	Ja	
Laat andere gebruikers vergaderingen uit hun naam plannen	Nee	Ja	
Alternatieve host toevoegen	Nee	Ja	
App Integratie	Afhankelijk welke integratie	Ja	Zie het gedeelte App-integratie hieronder voor meer informatie over ondersteuning
Integratie met Microsoft 365/Google Calendering	Ja	Ja	

App Integratie

U kunt Webex for BroadWorks onder andere met de volgende toepassingen integreren:

- Zendesk (alleen met Premium licentie)
- Slack (alleen met Premium licentie)
- Office 365 Calendering (alleen met Standaard en Premium licentie)
- Google Calendering voor G Suite (alleen met Standaard en Premium licentie)
- Microsoft Teams voor Calling

Microsoft integraties:

- **Webex Call**

Voer Broadworks voice- en videogesprekken vanuit Microsoft Teams met de Webex Call App.

Stroomlijn communicatie en verbeter productiviteit met Webex geïntegreerd in Microsoft Teams. Verander een chat met een collega met één druk op de knop in een rijke Cisco Webex-video-interactie. Gebruik het Cisco Webex-kiespad in Microsoft Teams om nummers te bellen. Krijg vanuit Microsoft Teams toegang tot alle mogelijkheden van uw Broadworks-platform. Om deze App te kunnen gebruiken heeft u toestemming nodig vanuit de Microsoft Tenant.

- **Cisco Webex Scheduler**

Cisco Webex-vergaderingen en Personal Room-vergaderingen plannen, starten en eraan deelnemen.

Met Cisco Webex Scheduler voor Microsoft 365 kunt u eenvoudig Webex-vergaderingen en Personal Room-vergaderingen plannen, starten en eraan deelnemen, rechtstreeks vanuit Microsoft Outlook. Als het tijd is om deel te nemen, kan iedereen op de koppeling in de agenda-uitnodiging klikken of deelnemen via een videosysteem of telefoon. Om dit te kunnen gebruiken zal de Admin van de Microsoft Tenant deze app consent moeten geven.

<https://appsource.microsoft.com/en-us/product/office/wa104382035?tab=overview>

- **Cisco Webex Meetings**

Plan, start en neem deel aan Cisco Webex-vergaderingen, rechtstreeks vanuit Microsoft Teams.

Met de integratie van Cisco Webex-vergaderingen kunt u eenvoudig een koppeling voor uw Webex-vergadering of Persoonlijke ruimte-vergadering toevoegen aan uw bericht in uw teamkanaal in Microsoft Teams. Met het Webex-tabblad kunt u een Webex-vergadering plannen en kanaalleden uitnodigen, zodat deze verschijnt in hun lijsten met aankomende vergaderingen en in hun Microsoft Office 365-agenda's. U en de leden van uw team kunnen de videovergadering eenvoudig starten of eraan deelnemen door op de koppeling in het kanaal of tabblad te klikken.

Bellen

Wilt u snel een project doorspreken of één-op-één met iemand spreken?

Webex omvat alle basisfuncties zoals wachtstand en doorverbinden, maar ook meer geavanceerde functies. Gesprekken doorverbinden of samenvoegen, een lijn delen, wisselgesprekken instellen, en nog veel meer - allemaal tijdens een gesprek.

U kunt dus niet alleen bellen, maar ook videogesprekken voeren, van toestel wisselen, whiteboards maken en nog veel meer.

Doe dit allemaal met gemak met Webex.

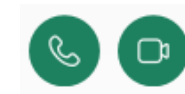
Maak een (video) gesprek

Voer gesprekken met iedereen binnen of buiten uw organisatie. Open de app om gesprekken te voeren of te beantwoorden.

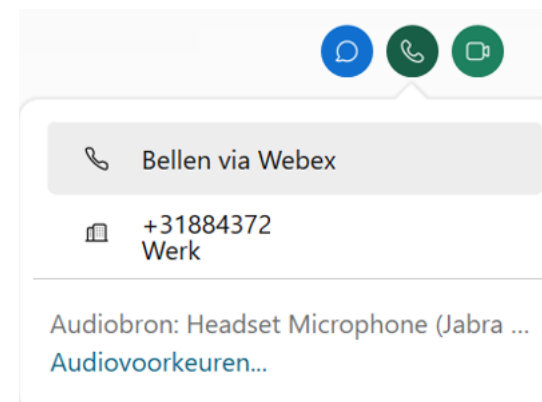
Hebt u een Cisco Webex-apparaat? Koppel het met de Webex-app om gesprekken te voeren en te beantwoorden. Ga naar Instellingen -> Apparaten en genereer een activeringscode.

Voer alle gesprekken die u nodig hebt, zonder dat u een telefoon nodig hebt. Zo eenvoudig is het.

U kunt een oproep plaatsen vanaf veel verschillende locaties in de Webex-app. U kunt klikken op de pictogrammen voor audio- of video-oproep in een direct bericht, in een visitekaartje of als u een naam of e-mailadres in de zoekbalk typt.



Vervolgens heeft u de optie om via Webex of uw telefooncentrale te bellen.



Heeft u alleen een telefoonnummer beschikbaar?

Stap 1

Klik in het menubalk links op



Stap 2

Het toetsenblok wordt geopend. Indien niet zichtbaar klik vervolgens op het kleine toetsenblok



Zoeken of kiezen

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
* ,	0 +	#

Mijn computer ▾

Audio Video

Stap 3

Toets het nummer in welke u wilt bellen

Stap 4

Kies via welk device u wilt bellen

Mijn computer ▾

- Mijn computer ✓
- AP-PolycomUC-AUTH

Stap 5

Kies  voor een Audio gesprek of  voor een Video gesprek

Gesprekken beantwoorden

Inkomende gesprekken worden op alle clients en eventueel aangesloten toestel aangeboden.

Een oproep beantwoorden met de Webex client

Wanneer u een oproep ontvangt, zult u een melding zien waarmee u kunt:

Beantwoorden: Om het gesprek aan te nemen.

Weigeren: Als u nu niet kunt antwoorden.

Bericht: Als u wilt antwoorden met een chat bericht (Webex gesprek)

Webex gesprek:

Inkomend gesprek van
Demo Standaard
Bellen via Webex

Bericht Weigeren Beantwoorden

Detailed description: A notification card for an incoming Webex call. It features a blue 'S' icon on the left. The text reads 'Inkomend gesprek van Demo Standaard Bellen via Webex'. At the bottom, there are three buttons: 'Bericht' (grey), 'Weigeren' (red), and 'Beantwoorden' (green). There are also small icons for a bell and a close button in the top right corner.

Inkomend gesprek van
As7webex Testsp
0613472

Weigeren Beantwoorden

Detailed description: A notification card for an incoming Webex call. It features a grey circle with the letter 'A' on the left. The text reads 'Inkomend gesprek van As7webex Testsp 0613472'. At the bottom, there are two buttons: 'Weigeren' (red) and 'Beantwoorden' (green). There are also small icons for a bell and a close button in the top right corner.

Eenvoudig uw gesprek beheren

In de wacht: Verzamel de informatie die u nodig hebt of beantwoord een ander gesprek door uw huidige gesprek in de wachtstand te zetten. Hervat wanneer u klaar bent.

Doorverbinden: Wanneer u in gesprek bent, kunt u het gesprek eenvoudig doorverbinden naar een andere persoon en hen laten weten waarom u het gesprek doorverbindt.

Conferentie: Wanneer u in gesprek bent, kunt u snel een andere persoon toevoegen om er een conferentiegesprek van te maken.

In de wacht
→ Doorverbinden
☎ Conferentie

Toetsenblok

Detailed description: A call management menu with three options: 'In de wacht' (with a pause icon), 'Doorverbinden' (with a right arrow icon), and 'Conferentie' (with a phone handset icon). Below the menu is a 'Toetsenblok' button with a grid icon, a vertical ellipsis menu icon, and a red close button with an 'X' icon.

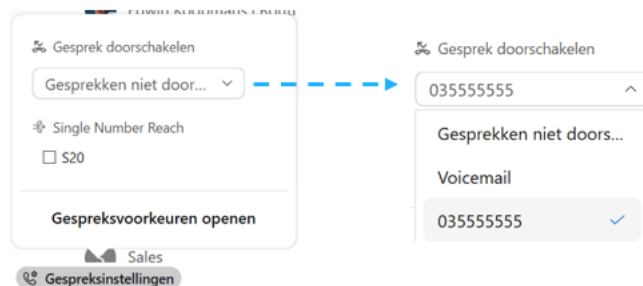
Ondersteunde belopties voor Webex

Overzicht

Functie	Belservice			
	Bellen via Webex		Bellen met Webex via uw telefooncentrale	
	Desktop	Mobiel	Desktop	Mobiel
Geavanceerde gespreksinstellingen			✓	✓
Gesprekken beantwoorden	✓	✓	✓	✓
Executive assistant			✓	
Iemand bellen met een telefoonnummer			✓	✓
Iedereen bellen met een Webex-app-account	✓	✓	✓	✓
Gesprek aannemen (Call pickup)			✓	
Gesprek overnemen (Call pull)			✓	✓
Gesprekswachtrijen (Call queues)			✓	✓
Conferentiegesprekken	✓	✓	✓	✓
Contacten	✓	✓	✓	✓
Gesprekken doorschakelen			✓	✓
Feature acces codes			✓	✓
Geparkeerd en terughalen groepsgesprek			✓	✓
Extern bureaubladbeheer	✓			
In de wacht			✓	✓
Schermdelen	✓	✓	✓	
Direct doorverbinden			✓	✓
Warm doorverbinden			✓	✓
Gesprek opnemen			✓	✓
Video uitschakelen voor inkomende gesprekken	✓	✓	✓	✓
Gesynchroniseerde gespreksgeschiedenis			✓	✓
Virtuele en vervaagde achtergrond	✓	✓	✓	✓
Voicemail			✓	✓
Headsetondersteuning	✓	✓	✓	✓

Gespreksinstellingen

Om snel door te schakelen of om Single Number Reach (Anywhere) in te schakelen, klik op



Als Doorschakelen of Single Number Reach (Anywhere) is ingeschakeld ziet u dit terug in het groene icoontje welke dan verschijnt achter gespreksinstellingen.

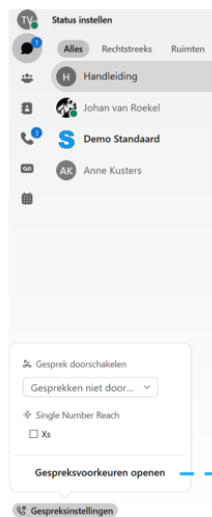


Geavanceerde gespreksinstellingen

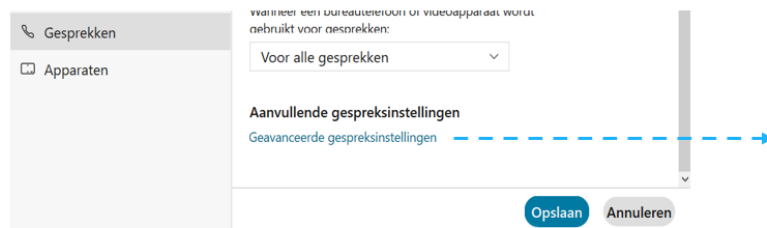
Uw Persoonlijke assistent, doorschakeling, voicemail, wisselgesprek of agent status instellen?

Volg de volgende stappen.

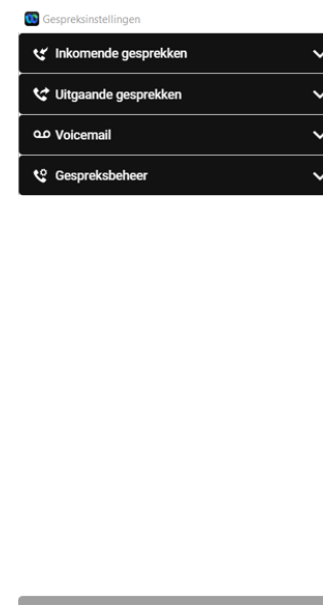
Stap 1



Stap 2



Stap 3



Instellingen Inkomende Gesprekken

 Gespreksinstellingen ✕

Inkomende gesprekken ^

Niet storen

Persoonlijke assistent ∨
UIT - Beschikbaarheid niet gespecificeerd

Afwijzing anoniem nummer

Gesprekken doorschakelen ∨
UIT - Oproeptoets niet geconfigureerd

Wisselgesprek

Instellingen Uitgaande gesprekken


Uitgaande gesprekken ^

Blokkeer mijn Beller-ID

Automatisch terugbellen

Instellingen Voicemail

Voicemail ^

Voicemailservice 

Gesprekken naar voicemail verzenden ^


Instellingen

Stel instellingen in


Geselecteerde instellingen : Bij in gesprek,Bij geen antwoord


Aantal belsignalen 6 ▼


Wanneer een bericht aankomt ^


Gebruik vast bericht 

Weergave wachtend bericht

Doorsturen naar e-mailadres 

E-mail notificatie 

E-mailkopie 

Druk op '0' om door te sturen 


Instellingen Gespreksbeheer


Gespreksbeheer ^


Call Center-wachtrijen
Status - Beschikbaar ^

Status
Beschikbaar ▼

Call Center ID's ^


SAM 
08843 ext. 260

CC PM 
0884372: ext. 268

CC PM Basic23 & test 
0884372 ext. 273

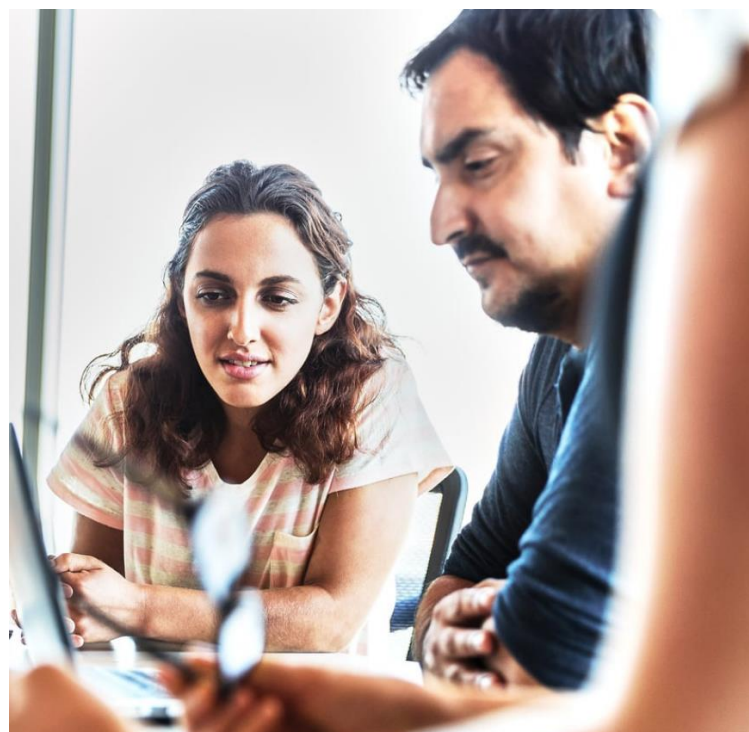
BroadWorks Anywhere ^
UIT - Locatie niet ingeschakeld

Gebruik uw geselecteerde telefoons als een extensie van uw bedrijfstelefoon en belplan.

Alarmeer alle locaties 

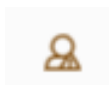
Belnummers ▼

Handige tips



Een externe deelnemer aan een ruimte toevoegen

U bent niet beperkt tot het communiceren met alleen uw organisatie. Nodig externe contacten zoals leveranciers of klanten om met u samen te werken in ruimtes met behulp van hun e-mail.



Voeg integraties toe aan uw ruimte

U kunt direct in de Webex ruimte zien of iemand iets nieuws heeft toegevoegd in uw CRM, of specifieke documenten in Dropbox heeft bijgewerkt.

Klik op *+Apps* in de Ruimte en bekijk welke Apps u kunt integreren.

Berichten

Personen (3)

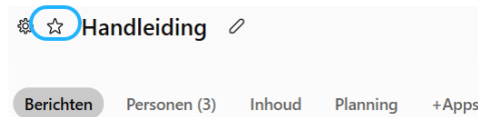
Inhoud

Planning

+Apps

Voeg een ruimte toe aan uw favorietenlijst

In sommige ruimtes kunt u meer betrokken zijn dan in andere. Om de ruimtes die er echt toe doen beter in de gaten te houden, kunt u deze toevoegen aan uw favorietenlijst door op het sterretje voor de naam van de ruimte te klikken



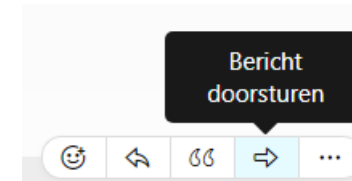
Status van mensen controleren

Weten of mensen beschikbaar zijn is belangrijk als u met hen wilt communiceren. Met Webex gebruikt u het zoekveld om iemand te vinden, en gaat u met de muis over hun foto voor meer informatie.

-  Actief
-  In Gesprek
-  Niet Storen
-  Presenteren
-  Afwezigheidsassistent ingevuld
-  Niet actief
-  In een vergadering

Berichten doorsturen

Soms staat een bericht in een ruimte en wilt u dit bericht delen met mensen in een andere ruimte. Misschien bent u direct met iemand aan het chatten, maar komt iets naar boven in dat gesprek dat u wilt bespreken met anderen



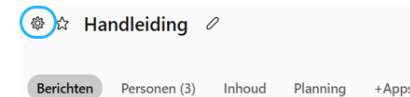
Aankondigingsmodus

Wat als u informatie moet sturen naar een publiek zonder dat er een ellenlange draad van reacties komen? Schakel dan de aankondigingsmodus in zodat alleen de moderators kunnen posten in de ruimte.

Alleen moderators kunnen dan inhoud plaatsen, gesprekken starten, vergaderingen plannen of whiteboards maken in die ruimte

Stap 1

Klik op het pictogram Ruimte-informatie vóór de ruimte naam



Stap 2

Klik op *Ruimte beheren*

Stap 3

Klik op *Beheren*

Stap 4

Klik op het pictogram Ruimte-informatie vóór de ruimte naam

Stap 5

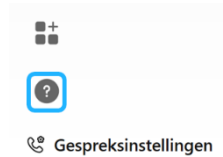
Klik op *Aankondigingsmodus inschakelen*

Stap 6

Klik op *OK*

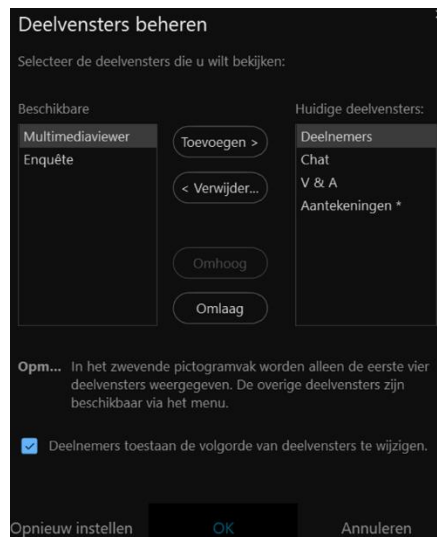
Wat is er nieuw of welke sneltoetsen zijn beschikbaar?

Willen weten wat er nieuw is in de app of welke sneltoetsen er beschikbaar zijn? Klik op het vraagteken en ontdek de antwoorden.



Een enquête houden in een persoonlijke ruimte vergadering?

Klik in menubalk op Weergeven -> Deelvensters-> Deelvensters beheren
Voeg enquête toe



Virtual Desktop Infrastructure (VDI) Support

Webex for BroadWorks ondersteunt Virtual Desktop Infrastructure (VDI)-omgevingen.

Raadpleeg <https://help.webex.com/nl-NL/article/ntp1us7/Release-opmerkingen-Webex-%7C-VDI> voor Webex voor Virtual Desktop Infrastructure (VDI).

De vergaderkwaliteit van uw persoonlijke ruimte en Systeminformatie inzien?

Klik in menubalk op Help -> Gezondheidscontrole -> Overzicht

