

## Info over MiCollab Audio, Web and Video Conferencing

Met MiCollab Audio, Web and Video Conferencing kunt u conferenties plannen en beheren voor alleen audio, alleen web, en audio/web.

Met audioconferenties kunt u het volgende doen:

- Deelnemers dempen, verwijderen, in de wacht plaatsen, en toevoegen tijdens de conferentie.

Met webconferenties kunt u het volgende doen:

- Video uitzenden, met deelnemers chatten, documenten uploaden, en de conferentie opnemen.
- Deel applicaties of uw bureaublad en gebruik de witte schrijfbordfuncties.
- Gebruik de functie Audio Through Client (maakt het gebruik van microfoon en luidsprekers op uw pc mogelijk).

## Een conferentie opzetten

In het tabblad MiCollab Audio, Web and Video Conferencing Home van het portal **MiCollab**:

*Zo zet u een conferentie op:*

Selecteer het type conferentie dat het meest op uw wensen aansluit, geef de details en mogelijkheden van de conferentie op, en klik op OK om de conferentie te plannen.

- **Eenmalige conferentie:** Vindt eenmalig plaats op de ingestelde datum en begintijd.
- **Terugkerende conferentie:** De conferentie vindt volgens planning plaats op ingestelde dagen met dezelfde begintijd en duur.
- **Conferentie zonder reserveren:** De begintijd en duur zijn niet ingesteld voor dit type conferentie.



**Note: Personal ID** (Persoonlijk ID) is nieuw in MiCollab Audio, Web and Video Conferencing 5.0 en kan optioneel worden gebruikt om gemakkelijker deel te nemen aan een conferentie. Als **Requires Approval** (Goedkeuring vereist) voor de conferentie is ingesteld, moet de voorzitter alle deelnemers toegang verlenen en is een persoonlijk ID vereist om deel te nemen.

## Een conferentie bijwonen

- **Uitnodiging:** afhankelijk van het type conferentie bevat de agenda of e-mailuitnodiging:
  - *Inbelnummer, toegangscode, en een opgave of een persoonlijk ID verplicht is. Als een persoonlijk ID verplicht is, kunt u uw bestaande ID opzoeken of een nieuwe maken voordat u de conferentie gaat bijwonen.*
  - *URL: klik op de koppeling in de uitnodiging om de de conferentie bij te wonen.*



**Note:** Voor het bijwonen van een webconferentie kunt u kiezen om daarvoor de Collaboration Client (ook bekend als de Desktop-client) of de Web Client te gebruiken. De clients bieden verschillende mogelijkheden. Kijk daarom in onderstaande tabel om te bepalen welke client het beste voldoet aan uw wensen voor deelname.

Functies	Collaboration Client (Desktop-client)		Web Client
	Leider <sup>a</sup>	Deelnemer (meewerkende deelnemer)	Deelnemer (alleen-kijken deelnemer)
Delen	Ja	Ja	Alleen kijken
Video	Ja	Ja	Nee
Chatten	Ja	Ja	Ja
Recorder	Ja	Nee	Nee
Audio	Audio in twee richtingen <sup>b</sup>	Audio in twee richtingen	1 richting (alleen luisteren)
Documenten beheren	Ja	Alleen kijken	Nee
Afstandsbediening	Ja	Ja	Alleen kijken
Whiteboard	Ja	Ja	Alleen kijken
Help	Ja	Ja	Nee
Conferentie verlaten	Ja	Ja	Ja <sup>c</sup>
Conferentie beëindigen	Ja	Nee	Nee

- De Desktop-client is vereist voor leiders (voorzitters)
- Neem deel aan audio met pc-apparatuur (Audio Through Client)
- Verlaten door de pagina in de browser te sluiten

## Opmerkingen over persoonlijk ID en conferenties waarvoor goedkeuring nodig is

Als een persoonlijk ID niet verplicht is om aan een conferentie deel te nemen (zoals ingesteld door de leider van de conferentie) kan deze nog altijd worden gebruikt om deel te nemen aan een conferentie maar is dan niet **verplicht**.

### Als een persoonlijk ID verplicht is om aan een conferentie deel te nemen

- **Een audio-conferentie bijwonen met een persoonlijk ID:** de gebruiker wordt gevraagd om zijn of haar persoonlijk ID en toegangscode op te geven (de volgorde van het vragen naar ID en code kan op uw systeem afwijken).
- **Een audio/web of alleen web conferentie bijwonen:** de deelnamepagina vraagt u naar uw persoonlijk ID (opties voor het opzoeken van uw ID of bijwonen als nieuwe gebruiker zijn beschikbaar).

### Als voor de conferentie goedkeuring vereist is:

- De uitnodiging voor de conferentie die naar deelnemers is gezonden, geeft aan dat vooraf goedkeuring is vereist voor het bijwonen van de conferentie.
- Om goedkeuring voor de conferentie aan te vragen, moeten deelnemers bij het bijwonen van een conferentie hun persoonlijk ID invoeren.
- De leider kan elke deelnemer goedkeuren via de e-mail waarin om goedkeuring wordt gevraagd of via het menuonderdeel View Participant Approval in de Collaboration Client.
- Nadat de registratie is goedgekeurd, wordt automatisch een e-mail naar de deelnemer gezonden met de opmerking **Approval Granted** (Goedkeuring gegeven).

Zie de MiCollab Audio, Web and Video Conferencing online-help voor informatie over opties voor persoonlijke ID's en instellingen op <http://edocs.mitel.com/default.htm>.



**Note:** Door eerst de webconferentie bij te wonen, is alleen het persoonlijk ID vereist om het audio-deel bij te wonen.

## Delen tijdens een conferentie

Tijdens een conferentie kan een leider of meewerkende deelnemer kiezen wat hij of zij wil delen.

- **Application** (Toepassing): selecteer en deel een specifieke toepassing met alle deelnemers.
- **Desktop** (Bureaublad): deel het gehele bureaublad met alle deelnemers.
- **Region** (Schermgebied): deel een specifiek deel van uw bureaublad.



**Note:** Als de toepassing of het gebied niet in beeld is (focus) zien de deelnemers ruitjespapier.

### Basis en geavanceerde manieren van delen:

#### Basic (Basis) aanbiedingen om te delen

- Opnemen starten/stoppen
- Delen starten/stoppen
- Hulpmiddelen voor whiteboard gebruiken

**Advanced** (Geavanceerd), in aanvulling op Basis biedt de optie Geavanceerd in de modus Delen:

- Deelnemers bekijken/beheren
- Openbare/privé chats
- Video

Zie de MiCollab Audio, Web and Video Conferencing-online-help voor informatie over extra opties en details voor voor delen op <http://edocs.mitel.com/default.htm>.

## Een conferentie opnemen

Als gespreksleider kunt u MiCollab Audio, Web and Video Conferencing gebruiken om een conferentie waaraan u deelneemt op te nemen. Met de functie Recorder kunt u een webconferentie (of een conferentie met audio en web) opnemen en vervolgens op de computer of de MiCollab Audio, Web and Video Conferencing-server opslaan.

### Een Audio en web- of Alleen web-conferentie opnemen:

- Klik op de console Collaboration Client Leader op de knop **Record** (opnemen) op de balk Share (Delen). Typ een naam en selecteer een locatie om de opname op uw computer op te slaan. Het opnemen begint automatisch als u op **Save** (Opslaan) klikt.

### Een Alleen audio-conferentie opnemen:

1. Meld u aan bij uw portal-account **My Unified Communications** en klik op My Conferences – **Approval** (Goedkeuring) of **Participants** (Deelnemers). U vindt de koppeling Start Recording (Opname starten) boven de tabbladen van de conferentie. De koppeling Start Recording (Opname starten) is *niet* actief totdat ten minste één andere deelnemer met u aan de conferentie deelneemt.
2. Klik op **Start Recording** (Opname starten). De koppeling wijzigt nu in Stop Recording (Opname stoppen).

## Een conferentie beheren en bijwerken

### Zo opent en beheert u een conferentie:

Selecteer het tabblad **My Conferences** (Mijn conferenties) voor toegang.

- **Conference Details** (Conferentiedetails): specifieke informatie over uw conferentie.
- **Documents** (Documenten): bestanden en documenten om te uploaden en publiceren.
- **Approval** (Goedkeuring): bekijk de aanvraag voor goedkeuring van de deelnemer en keur deze goed.
- **Participants** (Deelnemers): toont de deelnemers tijdens de conferentie.

### Recordings, Settings and Reports (Opnames, instellingen en rapporten):

In het tabblad **Recordings** (Opnames) kunt u opnames beheren en bekijken.

In het tabblad **Settings** (Instellingen) kunt u uw wachtwoord, telefoonnummer en voorkeuren voor uitnodigingen wijzigen, een gedelegeerde aanwijzen en uw persoonlijk ID beheren.

In het tabblad **Reports** (Rapporten) kunt u rapporten met informatie over de conferentie genereren.