



Aan de slag met **Microsoft Live Meeting 2007**



Inhoud

Inleiding	1
Voor wie is deze handleiding bestemd	1
Veelgestelde vragen.....	1
Wat zijn de nieuwe functies in Microsoft Office Live Meeting?	2
Een vergadering bijwonen.....	3
Deelnemen aan een vergadering.....	3
Audio en video starten.....	4
De Microsoft Office Live Meeting-client gebruiken.....	6
Interactie met andere deelnemers.....	9
Een vergadering maken.....	10
Een vergadering vooraf plannen.....	10
Presenteren in een vergadering.....	12
Inhoud presenteren tijdens de vergadering	12
Gedeelde notities	14
Hand-outs distribueren.....	15
Vragen en antwoorden beheren.....	15
Spreekkamers gebruiken	16
Een instantvergadering starten.....	17
Een vergadering opnemen	18
Bijlage A. Functies die niet beschikbaar zijn in de webversie van de client.....	20
Bijlage B. Softwarevereisten voor Microsoft Office Live Meeting Web Access.....	21
Bijlage C. Computeraudio en telefonische vergadering verbinden	22



Inleiding

Deze handleiding is geschreven voor gebruikers van de Microsoft® Office Live Meeting 2007-service. In de aanwijzingen wordt uitgelegd hoe u snel deelneemt aan vergaderingen, vergaderingen plant, vergaderingen presenteert en presentaties en andere informatie deelt. In de handleiding worden ook de nieuwe functies van de vergaderingsclient geïntroduceerd, zoals verbeteringen in de vergaderingsclient, spreekkamers en verbeterde video en spraak.

Voor wie is deze handleiding bestemd

Deze handleiding is bestemd voor mensen die geen ervaring hebben met Live Meeting of die een eerdere versie van Live Meeting hebben gebruikt. In deze handleiding wordt u op weg geholpen met Microsoft Office Live Meeting 2007. Meer informatie en uitgebreide onderwerpen vindt u in de online Help, die u kunt openen vanuit de Microsoft Office Live Meeting-client.

Veelgestelde vragen

Als u geen ervaring hebt met Live Meeting of niet met de meest recente versie hebt gewerkt, vraagt u zich mogelijk het volgende af.

Wat is Microsoft Office Live Meeting?

Microsoft Office Live Meeting is een online vergaderruimte waarop uw organisatie zich abonneert. Met Microsoft Office Live Meeting kunt u collega's online ontmoeten, zodat u in realtime kunt samenwerken, zelfs over grote afstanden.

Wat moet ik doen voordat ik begin?

Als u gewoon wilt deelnemen aan een vergadering die iemand anders heeft gepland, kunt u in de e-mail met de uitnodiging op de koppeling **Deelnemen aan de vergadering** klikken. Live Meeting vraagt u of er software moet worden geïnstalleerd. Als u vergaderingen wilt plannen of een **instantvergadering** op verzoek wilt starten, moet u eerst uw accountgegevens configureren. Zie de procedure *Uw account configureren* in [Een instantvergadering starten](#) verderop in deze handleiding.

Waarom zie ik het gedeelte Server in het dialoogvenster voor accountconfiguratie?

Sommige organisaties hosten vergaderingen op hun interne servers en anderen abonneren zich op de Office Live Meeting-service. Uw beheerder kan u de benodigde informatie verstrekken om Live Meeting te configureren voor de service. U hoeft het gedeelte **Server** niet in te vullen als dit niet op u van toepassing is.

Hoe weet ik of ik de vergaderingsclient heb geïnstalleerd?

U kunt nagaan of de Microsoft Office Live Meeting-client is geïnstalleerd op de computer door op **Start** te klikken, **Alle programma's** aan te wijzen en in de lijst met programma's naar **Microsoft Office Live Meeting 2007** te zoeken.



Wat als ik de vergaderingsclient niet kan installeren?

Met de Microsoft Office Live Meeting-service kunt u zelfs deelnemen aan een vergadering als u de vergaderingsclient niet op de computer kunt installeren. Als u de vergaderingsclient niet hebt geïnstalleerd en probeert deel te nemen aan de vergadering, wordt een optie weergegeven waarmee u via een webbrowser verbinding kunt maken met de vergadering. Er gelden enkele beperkingen als u op deze manier verbinding maakt (zie [Bijlage A](#)), maar de meeste vergaderingsfuncties zijn beschikbaar.

Ik wil een Live Meeting-sessie plannen, maar sommige personen die ik wil opnemen hebben geen toegang tot een computer. Kunnen ze nog steeds deelnemen aan de vergadering?

Hoewel personen zonder computer de vergadering niet kunnen zien, kunnen zij toch deelnemen aan het audiogedeelte van de vergadering. Met de Microsoft Office Live Meeting-service kunt u een vergadering instellen waarbij zowel computeraudio als telefonisch vergaderen wordt gebruikt. De organisator van de vergadering moet beide audio-opties kiezen wanneer deze de vergadering plant. Wanneer de vergadering vervolgens begint, kan iedere presentator verbinding maken met de audio zodat computergebruikers en gebruikers van telefonisch vergaderen elkaar kunnen horen. Zie Een vergadering maken verderop in deze handleiding voor meer informatie.

Wat zijn de nieuwe functies in Microsoft Office Live Meeting?

Als u Microsoft Office Live Meeting eerder hebt gebruikt, zullen de volgende nieuwe of verbeterde functies u opvallen:

- **Menu Start.** Vanuit het menu **Start** kunt u de Live Meeting-client voorafgaand aan de vergadering openen in een modus waarin u een **instantvergadering** kunt starten, uw opties voor instantvergaderingen kunt wijzigen of kunt deelnemen aan een geplande vergadering.
- **Opties voor audio en video.** Dankzij verbeteringen in vergaderingen via de computeraudio en de telefoon kunt u opties voor audio en/of video gebruiken tijdens de vergadering. Met webcams kunt u video van één of meer presentatoren weergeven. Tijdens vergaderingen waarin computeraudio wordt gebruikt, schakelt de video actief over naar de huidige spreker. U kunt ook het communicatie- en archiveringssysteem van Microsoft RoundTable™ gebruiken om een panoramische video van een vergaderruimte weer te geven aan externe deelnemers. Ook kunt u twee ruimten verbinden voor vergaderingen tussen werkgroepen op verschillende locaties.
- **Hand-outs.** Als presentator kunt u inhoud distribueren die aanwezig vóór of tijdens de vergadering kunnen downloaden. Bestanden worden automatisch gescand op virussen wanneer ze worden toegevoegd aan de vergadering.
- **Spreekkamers.** Spreekkamers zijn een functie van de Microsoft Office Live Meeting-service. U kunt spreekkamers maken zodat subgroepen van aanwezigen apart kunnen vergaderen.



- **Gedeelde notities.** U kunt notities maken en opslaan die alle aanwezigen kunnen weergeven.
- **Opnemen naar de computer.** Organisatoren van de vergadering en presentatoren kunnen opname voor hun vergaderingen inschakelen zodat u de opname op uw computer kunt opslaan.

Een vergadering bijwonen

Wanneer u per e-mail wordt uitgenodigd voor een Microsoft Office Live Meeting-sessie, kunt u eenvoudig deelnemen aan de vergadering door op de koppeling in de uitnodiging te klikken. De uitnodiging bevat informatie over het installeren van de vergaderingsclient op de computer.



Opmerking

Office Live Meeting bepaalt automatisch of u de vergaderingsclient moet installeren en biedt zo nodig installatiekoppelingen.

Wanneer u verbinding hebt met de vergadering, kunt u op verschillende manieren de vergadering weergeven en hieraan deelnemen. In dit gedeelte komen de volgende taken aan de orde:

- Deelnemen aan een vergadering
- Audio en video starten
- De Microsoft Office Live Meeting-client gebruiken

Deelnemen aan een vergadering

U kunt direct aan een vergadering deelnemen vanuit de e-mail met de uitnodiging. De uitnodiging bevat de koppeling **Deelnemen aan de vergadering**, waarmee de Microsoft Office Live Meeting-client automatisch wordt gestart en u verbinding maakt met de vergadering. Als dit de eerste keer is dat u deelneemt aan een vergadering, moet u mogelijk de Microsoft Office Live Meeting-client installeren voordat u kunt deelnemen.



Tip

Voordat u voor de eerste keer deelneemt aan een vergadering, kunt u nagaan of de Microsoft Office Live Meeting-client is geïnstalleerd op de computer door op **Start** te klikken, **Alle programma's** aan te wijzen en in de lijst met programma's naar **Microsoft Office Live Meeting 2007 Public Beta** te zoeken. Als dit programma in de lijst staat, is de vergaderingsclient geïnstalleerd. Als het programma niet wordt weergegeven, klik dan op de koppelingen onder **Nieuwe gebruikers** in de uitnodiging om de vergaderingsclient te installeren.

Als u de Microsoft Office Live Meeting-client niet op de computer kunt installeren, kunt u nog steeds deelnemen aan de vergadering wanneer de koppeling **Webconsole gebruiken** wordt weergegeven op de installatiepagina van de client. In de webversie van de Live Meeting-client wordt u met de vergadering verbonden via de



beperkingen (zie [Bijlage A](#)). De optie **Webconsole gebruiken** is alleen beschikbaar in vergaderingen die zijn gepland met de Microsoft Office Live Meeting-service.



Deelnemen aan een vergadering

- Voer een van de volgende bewerkingen uit:
 - Open in uw postvak IN de uitnodiging voor de vergadering.
 - Of open in uw agenda het vergaderingsitem.

Klik in de e-mail met de uitnodiging of het agenda-item op de koppeling **Deelnemen aan de vergadering**, zoals hieronder is weergegeven in afbeelding 1. Microsoft Office Live Meeting wordt automatisch geopend en u neemt deel aan de vergadering. Als u de client niet op de computer hebt geïnstalleerd, bevat de uitnodiging aanwijzingen hoe u deze kunt installeren.



Afbeelding 1. Koppeling Deelnemen aan de vergadering

Als u geen verbinding kunt maken met de vergadering, opent u de Microsoft Office Live Meeting-client door op **Start** te klikken, **Alle programma's** aan te wijzen en achtereenvolgens op **Microsoft Office Live Meeting 2007** en **Microsoft Office Live Meeting 2007** te klikken. Geef de **Vergaderings-id**, de **Toegangscode** (indien verstrekt) en de **Locatie** op uit de e-mailuitnodiging of het agenda-item.

Audio en video starten

Afhankelijk van de manier waarop de organisator de vergadering heeft ingesteld, kunt u met de andere aanwezigen communiceren via de computer of via de telefoon in een conference call. U kunt ook verbinding maken met een webcam op de computer zodat aanwezigen u kunnen zien. Lees in de e-mail met de uitnodiging het gedeelte **Audiogegevens** als u wilt weten of in de vergadering computeraudio of telefonisch vergaderen wordt gebruikt.

- Als in de vergadering **Computeraudio** wordt gebruikt, kunt u verbinding maken met de vergadering en de luidsprekers van de computer en een microfoon, of u kunt een headset met een microfoon gebruiken.
- Als in de vergadering **Telefonisch vergaderen** wordt gebruikt, kunt u zich laten bellen door de vergaderservice of zelf inbellen naar de vergaderservice.

Afhankelijk van het type audio dat in de vergadering wordt gebruikt, voert u de betreffende handelingen uit (zie hieronder).





Tip

Gebruik **Beeld en geluid instellen** nadat u voor het eerst verbinding hebt gemaakt met de vergadering als u zeker wilt weten dat de luidsprekers en webcam goed werken. Druk op **CTRL + T**. (U kunt de instellingsopties ook in het deelvenster **Spraak en video** openen door op **Opties** en op **Beeld en geluid instellen** te klikken.) Volg de aanwijzingen van de wizard om uw luidsprekers, microfoon en webcam op te geven en te testen.



Verbinding maken met computeraudio

1. Sluit de luidsprekers aan op de computer om de vergadering te beluisteren. Sluit een microfoon aan als u van plan bent tijdens de vergadering iets te zeggen. Desgewenst kunt u een headset met ingebouwde hoofdtelefoon en microfoon gebruiken.
2. U kunt het beste audio standaard ingeschakeld laten. Klik als de audio niet is ingeschakeld op **Spraak en video** om het deelvenster **Spraak en video** te openen en klik op **Deelnemen aan audio**.



Opmerking

Wanneer u voor het eerst deelneemt aan een vergadering, kunt u het geluid horen, maar is uw microfoon gedempt. Maak het dempen van uw microfoon ongedaan als u van plan bent tijdens de vergadering iets te zeggen.



Verbinding maken met telefonische vergadering door de vergaderservice u te laten bellen



Opmerking

De eerste keer dat u deelneemt aan een vergadering waarin alleen telefonisch vergaderen wordt gebruikt, wordt een dialoogvenster geopend waarin u een telefoonnummer kunt opgeven waarop de vergaderservice u moet bellen.

1. Klik op **Spraak en video** om het deelvenster **Spraak en video** te openen.
2. Klik achtereenvolgens op de pijl-omlaag naast de knop **Deelnemen aan audio** en op **Bel mij** als u geen verbinding met audio hebt.
3. Het dialoogvenster **Nieuw telefoonnummer** wordt geopend als dit de eerste keer is dat u deelneemt aan een telefonische vergadering. Typ uw netnummer en telefoonnummer en klik op **OK**.
4. Klik in het dialoogvenster **Besturingselementen voor oproepen inschakelen** op **Deelnemen** als u een deelnemer bent. Selecteer het keuzerondje **Gespreksleider**, typ de gespreksleiders- of pincode en klik op **Deelnemen** als u gespreksleider van de vergadering bent.



Verbinding maken met telefonische vergadering door in te bellen naar de service

1. Klik op **Spraak en video** om het deelvenster **Spraak en video** te openen.
2. Klik op de pijl-omlaag naast **Deelnemen aan audio**.
3. Klik op **Inbelgegevens weergeven** en bel vanaf uw telefoon naar de vermelde nummers.



1. Klik als de hoofdvideo niet wordt weergegeven op **Spraak en video** om het deelvenster **Spraak en video** te openen, klik op de pijl-omlaag naast het webcampaïctogram en klik op **Hoofdvideo weergeven**.
2. Als voor de vergadering Microsoft RoundTable voor panoramische video wordt gebruikt, klikt u in het deelvenster **Spraak en video** op de pijl-omlaag naast het webcampaïctogram en klikt u vervolgens op **Videopanorama weergeven**.



Uw video verzenden

- Als u een webcam wilt gebruiken om uw video te verzenden, volgt u de instructies die bij de webcam zijn verstrekt om deze op de computer aan te sluiten en de stuurprogramma's te installeren. Klik vervolgens op **Spraak en video**. Klik in het deelvenster **Spraak en video** op het webcampaïctogram en op **Mijn video starten**.



Opmerking

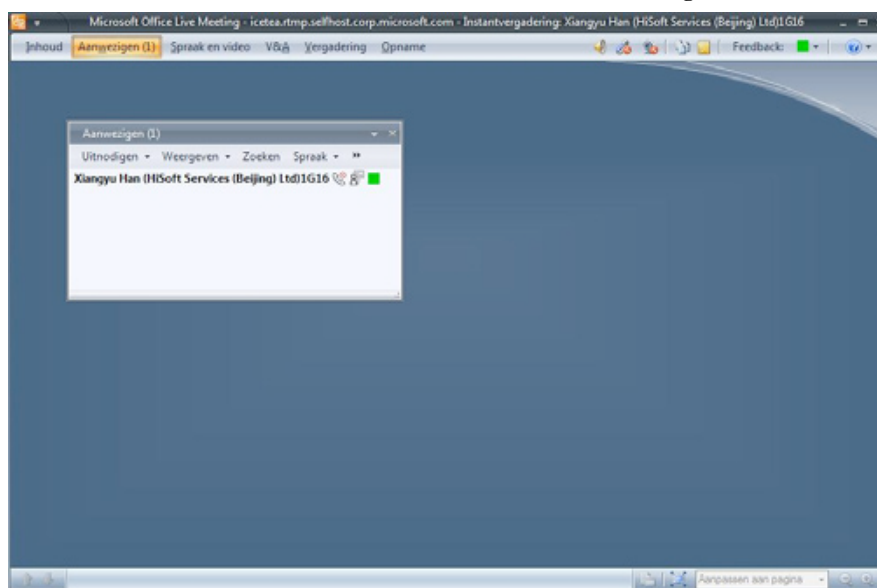
Tijdens de vergadering schakelt de video automatisch over op de actieve spreker. Echter, wanneer u spreekt, kunnen anderen u zien, maar kunt u zichzelf niet zien.

De Microsoft Office Live Meeting-client gebruiken

Tijdens de vergadering kunt u het volume van de luidsprekers en microfoon aanpassen. U kunt ook tijdens de vergadering communiceren met anderen via een chatsessie of u kunt de presentator een vraag stellen.

Het belangrijkste onderdeel van het Office Live Meeting-clientvenster is de menubalk met opties. De menuopties in de vergaderingsclient zijn deelvensters die u kunt verplaatsen. U kunt op een menuoptie klikken en vervolgens de titelbalk naar de gewenste plaats op het scherm slepen. Als u bijvoorbeeld het deelvenster **Spraak en video** wilt openen, klikt u op **Spraak en video**. Vervolgens sleept u de titelbalk naar het midden van het Live Meeting-clientvenster, zoals hieronder is weergegeven in afbeelding 2. U kunt tevens de grootte van een deelvenster wijzigen, of het deelvenster aan de linkerkant of de onderrand van het venster koppelen.





Afbeelding 2. Microsoft Office Live Meeting-client

Afbeelding 3 hieronder bevat de opties en pictogrammen van de menubalk.



Opmerking

Sommige van deze menuopties zijn mogelijk niet beschikbaar, afhankelijk van de manier waarop de vergadering is ingesteld en of u bent gemachtigd om bepaalde functies te gebruiken.



- A Menuknop.** U kunt uw accountgegevens configureren en opties voor visitekaartjes instellen.
- B Inhoud.** Presentatoren kunnen documenten, toepassingen of hun bureaublad delen met aanwezigen.
- C Aanwezigen.** U kunt de lijst met aanwezigen of de plaatsindeling weergeven. Presentatoren kunnen andere aanwezigen uitnodigen, de overige aanwezigen dempen of bevoegdheden voor aanwezigen instellen.
- D Spraak en video.** U kunt audio en video starten en stoppen, de luidsprekers of microfoon dempen of het volume van de luidsprekers of microfoon aanpassen.
- E V&A.** U kunt vragen voor de presentator typen en presentatoren kunnen antwoorden typen.
- F Vergaderi** Hiermee geeft u vergaderingsgegevens weer, zoals de vergaderings-id en ng.



de toegangscode.

- G Opnam** Presentatoren kunnen een opname van de vergadering starten, onderbreken of stoppen, inclusief de audio.
- H Pictogram Microfoon dempen.** Klik hierop als u de microfoon wilt dempen of als u de demping wilt opheffen.
- I Pictogram Luidsprekers dempen.** Klik hierop als u de luidsprekers wilt dempen of als u de demping wilt opheffen.
- J Webcampaan.** Klik hierop als u de video wilt starten of stoppen.
- K Hand-outs.** U kunt hand-outs downloaden die de presentator heeft toegevoegd aan de vergadering.
- L Gedeelde notities.** U kunt notities maken en opslaan die alle aanwezigen kunnen bekijken.
- M Feedback.** U kunt uw feedbackstatus wijzigen als u bijvoorbeeld de presentator wilt verzoeken om het tempo te verlagen.

Afbeelding 3. Opties en pictogrammen van menubalk



Opmerking

De menubalk kan ook een onderdeel bevatten genaamd **Meer** als een aangepast deelvenster voor streaming media voor de vergadering is ingesteld.



Het volume van de luidsprekers of microfoon aanpassen

- Klik in de menubalk op de knop **Microfoon dempen** of **Luidsprekers dempen** als u de luidsprekers of microfoon wilt dempen.



Opmerking

U kunt ook de microfoon of luidsprekers in het deelvenster **Spraak en video** dempen door in het deelvenster op het pictogram Microfoon dempen of Luidsprekers dempen te klikken.

- Klik in het deelvenster **Spraak en video** op de pijl-omlaag naast de microfoon- of luidsprekerknop en schuif de volumeregelaar omhoog of omlaag als u het volume van de luidsprekers of microfoon wilt wijzigen.

Interactie met andere deelnemers

In de Microsoft Office Live Meeting-client kunnen deelnemers aan vergaderingen op een aantal manieren interactief met elkaar communiceren. Als u privé met een andere deelnemer aan de vergadering wilt communiceren, kunt u de chatfunctie



gebruiken. Als u de presentator een vraag wilt stellen, kunt u de functie Vraag en antwoord gebruiken.

Chat gebruiken

U kunt chatten met andere genodigden of presentatoren tijdens een vergadering, bijvoorbeeld wanneer een presentator een spreekkamersessie voorstelt om een bepaald onderwerp te bespreken.



Opmerking

U kunt niet chatten als de presentator de chatfunctie heeft uitgeschakeld of geblokkeerd.



Chatten met een genodigde of presentator

1. Klik in het deelvenster **Aanwezig** met de rechtermuisknop op de naam van de aanwezige of de presentator met wie u wilt chatten, en selecteer vervolgens **Chat**.
2. Typ uw opmerking of vraag in het tekstvak en klik vervolgens op **Verzenden**. De chat tussen u en de aanwezige wordt in het vak bovenaan weergegeven.

Vragen stellen

Gebruik het menu Vraag en antwoord om tijdens een presentatie met de presentator te communiceren. U wilt tijdens de presentatie misschien opheldering over een bepaalde kwestie, of uw hand opsteken om de aandacht van de presentator te vragen en het woord te vragen, en u tot alle deelnemers te richten.



Een vraag stellen

1. Klik in de vergaderingsclient op het menu **V en A**.
2. Typ uw vraag in het tekstvak **V en A** en klik vervolgens op **Een vraag stellen**.
3. Nadat u op **Een vraag stellen** hebt geklikt, verandert de knop in **Bewerken**. Wanneer u antwoord krijgt, wordt dit weergegeven in het grote vak in het vak **Vraag en antwoord**.



Uw hand opsteken

1. Klik in de vergaderingsclient op het menu **V en A**.
2. Klik in het vak **V en A** op het pictogram **Hand opsteken**.

Een vergadering maken

U kunt vergaderingen op twee manieren vooraf plannen. U kunt de Microsoft Conferencing-invoegtoepassing voor de Microsoft® Office Outlook®-client voor berichtenservices en samenwerking gebruiken of u kunt Microsoft Office Live Meeting Manager online gebruiken. U kunt ook direct ad-hocvergaderingen starten



met de optie **Instantvergadering**. In dit gedeelte komen de volgende taken aan de orde:

- Een vergadering vooraf plannen
- Een **instantvergadering** starten



Opmerking

Als u vergaderingen wilt maken, moet u beschikken over een account voor de Live Meeting-service. Uw beheerder kan u de benodigde informatie verstrekken om Live Meeting te configureren.

Een vergadering vooraf plannen

Met de Microsoft Office Live Meeting-service kunt u vergaderingen plannen via de Microsoft Conferencing-invoegtoepassing voor de Microsoft® Office Outlook®-client voor berichtenservices en samenwerking of de online Microsoft Office Live Meeting Manager.



De Microsoft Conferencing-invoegtoepassing voor Outlook configureren

1. Installeer de Microsoft Conferencing-invoegtoepassing voor Outlook op de computer volgens de aanwijzingen van de beheerder.
2. Klik in uw Outlook-agenda achtereenvolgens op **Telefonisch vergaderen** en op **Gebruikersaccounts**.
3. Voer in het dialoogvenster **Gebruikersaccounts** onder **Live Meeting-service** een van de volgende handelingen uit:
 - Typ in het tekstvak **URL** de URL van uw webportal.
of
 - Typ in het tekstvak **URL** de URL van uw Live Meeting-vergaderingscentrum. Schakel vervolgens het selectievakje **Ik geef een gebruikersnaam en wachtwoord op om mijn account te openen** in en typ in de weergegeven tekstvakken uw aanmeldingsgegevens.
4. Klik op **Verbinding testen** als u uw aanmeldingsgegevens wilt controleren.
5. Klik op **OK**.



Een vergadering plannen met de Microsoft Conferencing-invoegtoepassing voor Outlook

1. Klik in uw Outlook-agenda op **Een Live Meeting-sessie plannen**.



**Opmerking**

Sommige organisaties abonneren zich op de Live Meeting-service en hosten Live Meeting intern op een Office Communications-server. Als uw account is geconfigureerd voor het gebruik van zowel Office Communications Server als de Live Meeting-service, wordt een keuzelijst weergegeven en kunt u **Live Meeting-service** selecteren.

2. Typ op het tabblad **Afspraak** in het tekstvak **Onderwerp** een beschrijving van de vergadering. Geef in het tekstvak **Aan** het e-mailadres van de genodigden op. Scheid elke adres met een puntkomma.
3. Klik op **Deelnemers/presentatoren** als u presentatoren wilt toewijzen. Klik in de lijst **Aanwezigen** op en naam en klik op **Toevoegen**. Klik op **OK**.
4. Klik achtereenvolgens op **Vergaderingsopties** en op **Audio** om het type audio voor de vergadering te kiezen. Voer een van de volgende bewerkingen uit:
 - Klik op **Inclusief vergaderingen via computeraudio** als deelnemers vanaf een computer met een hoofdtelefoon of microfoon en luidsprekers verbinding mogen maken.
 - Klik op **Internetaudio-uitzendingen in één richting inschakelen** als de vergadering meerdere aanwezigen heeft en iedereen moet worden gedempt zolang de vergadering duurt, behalve de presentator.
 - Klik op **Inclusief vergaderingen via telefoon** en vul de overige audiogegevens in als deelnemers mogen inbellen naar een conference call.

**Opmerking**

Als u aanwezigen de mogelijkheid wilt bieden via een computer of een telefoon deel te nemen aan de vergadering, kunt u zowel het selectievakje **Inclusief vergaderingen via computeraudio** als het selectievakje **Inclusief vergaderingen via telefoon** inschakelen. Wanneer de vergadering begint, kan één van de presentatoren van de vergadering de computeraudio verbinden met de audio voor telefonische vergadering, zodat alle deelnemers elkaar kunnen horen. Zie Computeraudio en telefonische vergadering verbinden voor richtlijnen.

**Een vergadering plannen met de Microsoft Office Live Meeting-service**

1. Open een webbrowser en typ de URL voor uw Microsoft Office Live Meeting-service.
2. Geef zo nodig uw gebruikersnaam en wachtwoord op.
3. Klik op **Aanmelden bij Live Meeting**.
4. Klik onder **Vergaderen** op **Vergadering plannen**.
5. Geef in het tekstvak **Aanwezigen** het e-mailadressen van de genodigden op. Scheid elke adres met een puntkomma.
6. Geef in het tekstvak **Presentatoren** het e-mailadres op van degenen die tijdens de vergadering mogen presenteren.
7. Typ in het tekstvak **Beschrijving** een beschrijving van de vergadering.
8. Pas zo nodig in het tekstvak **Beginnen** en **Eindigen** de datum en de tijd aan.



9. Kies in de keuzelijst **Audio** het type audio voor de vergadering. Klik achtereenvolgens op **Vergaderingsopties** en op **Audio** en geef de gegevens van de vergaderingsprovider op als u een service voor telefonische vergaderingen wilt gebruiken. Klik op **OK**.
10. Klik op **Vergaderingsopties** als u andere vergaderingsopties wilt instellen. Klik boven aan de pagina op **Help** voor meer informatie over elke instelling.
11. Voer een van de volgende bewerkingen uit wanneer u de vergaderingsgegevens hebt opgegeven:
 - Klik op **Uitnodigingen verzenden** als u de vergadering wilt opslaan en de uitnodigingen naar aanwezigen wilt verzenden.



Opmerking

U kunt **Uitnodigingen verzenden via uw e-mailclient** zodat u de vergaderingsgegevens kunt kopiëren naar uw eigen e-mailprogramma of u kunt **Uitnodigingen verzenden via Live Meeting** zodat de e-mails automatisch worden verzonden naar uw genodigden.

- Klik op **Opslaan** als u de vergaderingen wilt opslaan zodat u de uitnodigingen later kunt verzenden.

Presenteren in een vergadering

De Microsoft Office Live Meeting-client heeft een gestroomlijnde vormgeving waarbij de nadruk ligt op de inhoud die u presenteert. Er zijn vele manieren waarop u inhoud kunt presenteren en diverse opties waarmee u de vergadering zo nodig kunt aanpassen. In dit gedeelte komen de volgende taken aan de orde:

- Inhoud presenteren tijdens de vergadering
- Hand-outs distribueren
- Spreekkamers gebruiken

Inhoud presenteren tijdens de vergadering

Tijdens vergaderingen kunnen presentatoren een voorbereide presentatie weergeven, maar ze kunnen ook nieuwe pagina's maken vanuit de Microsoft Office Live Meeting-client. U kunt grafische Microsoft Office PowerPoint®-presentatiedocumenten (.PPT) importeren. U kunt ook Microsoft Office-documenten uploaden, zoals Microsoft Office Word- (.DOC, .DOCX) en Microsoft Office Excel®-documenten (.XLS, .XLSX).



Een presentatie of een document weergeven aan aanwezigen

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op **Delen** en op **Bestand uploaden (alleen weergeven)**.
2. Navigeer naar het bestand dat u wilt toevoegen.
3. Klik op **Openen**. Het dialoogvenster **Bestand uploaden (alleen weergeven)** wordt geopend met het bericht dat bestanden worden gescand op virussen. Klik op **Doorgaan**.

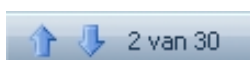


4. Het bestand wordt geconverteerd naar de Live Meeting-indeling en toegevoegd aan de lijst Inhoud. Het eerste bestand dat u uploadt, wordt automatisch aan de andere deelnemers van de vergadering weergegeven.



Opmerking

Nadat u extra bestanden hebt toegevoegd aan de lijst Inhoud, kunt u deze bestanden tijdens de vergadering weergeven door achtereenvolgens op **Inhoud** en op de bestandsnaam te klikken. Gebruik de pijlen onder in het scherm, zoals hieronder is weergegeven in afbeelding 4, als u door een bestand wilt navigeren. U kunt ook met CTRL + pijl-omhoog en CTRL + pijl-omlaag door het bestand navigeren.



Afbeelding 4. Pijlen voor volgende en vorige pagina



Een pagina invoegen in een presentatie die al is toegevoegd aan de vergadering

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op de presentatie waaraan u een pagina wilt toevoegen en op **Miniaturen**.
2. Klik in het deelvenster **Miniaturen** met de rechtermuisknop op de miniatuur direct boven het punt waar u de dia wilt invoegen en klik achtereenvolgens op **Nieuwe pagina invoegen** en op het type pagina dat u wilt toevoegen (**Whiteboard**, **Webpagina**, **Tekstpagina**, **Poll** of **Schermopname**). De pagina wordt ingevoegd boven het punt dat u hebt geselecteerd in de bestaande presentatie.



Een whiteboard maken

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op **Delen** en op **Whiteboard**.
2. Klik wanneer het **whiteboard** wordt geopend op de teken- en tekstknoppen onder in het venster om de inhoud te maken.



Een tekstpagina maken

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op **Delen** en op **Tekstpagina**.
2. Wanneer de tekstpagina wordt geopend, typt u de tekst.



Een poll maken

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op **Delen** en op **Pollpagina**.
2. Typ in het dialoogvenster **Poll maken** op een vraag en typ labels voor elke optie.
3. Klik op **OK**.



Een webpagina delen

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op **Delen** en op **Webpagina**.
2. Typ in het dialoogvenster **Nieuwe webpagina** op de URL voor de webpagina waarnaar u aanwezig wilt verwijzen.



3. Klik op **Webpagina controleren**. Het dialoogvenster **Webpagina controleren** wordt geopend. Klik op **Webpagina maken** als de webpagina goed wordt weergegeven.



Een schermopname maken van een gedeelte van het scherm

1. Klik achtereenvolgens op **Inhoud**, op **Delen** en op **Schermpopname**.
2. Plaats het kader over het gedeelte van het scherm dat u wilt delen en klik op het camerapictogram. U kunt indien nodig de grootte van het kader wijzigen.

Gedeelde notities

Met de functie voor gedeelde notities kunt u notities maken, opslaan en tijdens de vergadering delen met aanwezigen. U kunt aanwezigen ook bevoegdheden toewijzen om notities toe te voegen en op te slaan.



Notities toevoegen

1. Klik in de opdrachtbalk op het pictogram **Gedeelde notities**.
2. Typ in het tekstvak uw notities.



Notities opslaan

1. Klik in de opdrachtbalk op het pictogram **Gedeelde notities**.
2. Klik op het pictogram **Opslaan**.
3. Kies in het dialoogvenster **Opslaan als** de locatie waarop u de notities wilt opslaan.
4. Klik op **Opslaan**.



Gedeelde notities weergeven

- Klik in de opdrachtbalk op het pictogram **Gedeelde notities**.



Bevoegdheden aan aanwezigen toewijzen om notities weer te geven, toe te voegen en op te slaan

1. Klik op de opdrachtbalk op **Aanwezigen** om het deelvenster **Aanwezigen** te openen.
2. Klik in het deelvenster **Aanwezigen** op het pictogram **Meer** en selecteer **Bevoegdheden**.
3. Selecteer in het dialoogvenster **Bevoegdheden voor aanwezigen** onder het gebied **Notities delen** de betreffende bevoegdheden die u wilt toewijzen aan aanwezigen.

Hand-outs distribueren

Als presentator kunt u hand-outs uploaden naar de vergadering zodat aanwezigen deze kunnen downloaden. U kunt de hand-outs uploaden vóór (aanbevolen) of tijdens de vergadering. Het bestand wordt gescand op virussen wanneer dit wordt geüpload.



Hand-outs uploaden naar de vergadering

1. Klik in de menubalk op het pictogram **Hand-outs**.
2. Klik op **Uploaden**. Als u het gewenste bestand niet ziet, gebruikt u de vervolgkeuzelijst **Bestandstypen** om het bestandstype dat u wilt toevoegen te selecteren.



3. Ga naar het bestand op de computer en klik op **Openen**.
4. Herhaal de bovenstaande stappen voor elk bestand dat u wilt toevoegen. Sluit het dialoogvenster **Hand-outs** wanneer u klaar bent.



Hand-outs downloaden

1. Klik op het pictogram **Hand-outs**.
2. Klik op het bestand dat u wilt downloaden en klik op **Downloaden**.
3. Ga naar de locatie op de computer waar u het bestand wilt opslaan.
4. Klik op **OK**.

Vragen en antwoorden beheren

Presentatoren kunnen het deelvenster **V en A** gebruiken om vragen van aanwezigen door te nemen en te beantwoorden. In het deelvenster **V en A** worden de persoon die de vraag heeft gesteld en het tijdstip waarop de vraag is gepost geïdentificeerd. U kunt een logbestand van alle vragen die tijdens de vergadering zijn gesteld weergeven, afdrukken en opslaan, samen met de gegeven antwoorden.



Het deelvenster **V en A** weergeven

- Klik in de opdrachtbalk op **V en A**. Het geopende deelvenster **V en A** bevat een lijst met alle vragen die door aanwezigen zijn gesteld.



Een vraag beantwoorden voor alle aanwezigen

1. Klik in het deelvenster **V en A** op de tab **Beheren**.
2. Klik op de vraag die u wilt beantwoorden.
3. Typ uw antwoord in het antwoordvak en klik vervolgens op **Allen beantwoorden**. De vraag wordt met uw antwoord weergegeven in het deelvenster **V en A** van elke deelnemer aan de vergadering.



Een vraag privé beantwoorden

1. Klik in het deelvenster **V en A** op de tab **Beheren**.
2. Klik op de vraag die u wilt beantwoorden.
3. Typ uw antwoord in het antwoordvak en klik vervolgens op **Privé beantwoorden**. De vraag wordt met uw antwoord weergegeven in het deelvenster **V en A** van de persoon die de vraag heeft gesteld.



Opmerking

De vraag en het antwoord worden ook weergegeven in het deelvenster **V en A** van de presentatoren in de vergadering.



Het woord geven aan iemand die de vraag heeft gesteld

1. Klik in het deelvenster **V en A** op de tab **Beheren**.
2. Klik op de vraag die u wilt beantwoorden.



3. Klik in de menubalk op **Het woord geven** om degene die de vraag heeft gesteld het woord te geven. De vragen en antwoorden worden weergegeven in het deelvenster **V en A** van elke deelnemer aan de vergadering.



Reageren op iemand die zijn hand heeft opgestoken

1. Klik in het deelvenster **V en A** op de tab **Beheren**.
2. Als naast de naam van een persoon een handpictogram wordt weergegeven, kunt u hierop reageren door met de persoon te chatten of hem of haar het woord te geven.



Een logboek met activiteiten rond vragen en antwoorden weergeven en opslaan

1. Klik in het deelvenster **V en A** op de tab **Beheren** en klik op het pictogram **Het VA-logboek weergeven**.
2. Het tekstlogboek met alle vragen en antwoorden van de vergadering wordt in een browservenster weergegeven. Druk het logbestand af of sla het op met de opdrachtknoppen van uw browser.

Spreekkamers gebruiken

Spreekkamers zijn een functie van de Microsoft Office Live Meeting-service. Tijdens een vergadering kunnen presentatoren spreekkamers gebruiken om aparte vergaderruimten te maken. U kunt aanwezigen handmatig of automatisch verdelen over de ruimten en toestaan dat elke groep apart vergadert. Nadat de sessie in de spreekkamers voorbij is, kunt u iedereen terughalen naar de hoofdvergadering.



Spreekkamers instellen

1. Klik tijdens de vergadering op **Aanwezigen** en klik op **Kamers**.



Opmerking

Mogelijk moet u op de knop **Meer (>>)** klikken om **Ruimten** weer te geven.

2. Geef op hoeveel kamers u wilt maken.
3. Als u **Handmatig toewijzen** hebt gekozen, kunt u aanwezigen naar specifieke kamers slepen. Klik in het deelvenster **Aanwezigen** op de naam van een aanwezige en sleep deze naar een kamer.
4. Klik in het deelvenster **Aanwezigen** op **Beginnen** om de spreekkamers te activeren. Alle aanwezigen zien een overgangspagina en gaan naar de toegewezen ruimten. In de spreekkamer kunnen aanwezigen en presentatoren de gebruikelijke vergadertaken uitvoeren.
5. Als u iedereen wilt terughalen naar de hoofdruimte, moet u eerst de spreekkamers stoppen. Klik in het deelvenster **Aanwezigen** op **Stoppen**.



Opmerking

U kunt optioneel de spreekkamers en gemaakt inhoud reinigen door op **Opties** en vervolgens op **Inhoud van alle spreekkamers verwijderen** of **Alle spreekkamers verwijderen** te klikken.



Een instantvergadering starten

U kunt een vergadering op elk gewenst moment starten zonder deze vooraf te plannen door de optie **Instantvergadering** te gebruiken. Nadat u de vergadering hebt gestart, kunt u de overige aanwezigen uitnodigen.

Voordat u de functie Instantvergadering voor het eerst gebruikt, moet uw account zijn geconfigureerd. Voer de onderstaande stappen uit als u uw account nog niet hebt geconfigureerd.



Uw account configureren

1. Klik op **Start**.
2. Klik op **Alle programma's**, wijs **Microsoft Office Live Meeting 2007** aan en klik op **Microsoft Office Live Meeting 2007**.
3. Als dit de eerste keer is dat u Office Live Meeting hebt geopend, wordt op de **welkomspagina van Microsoft Office Live Meeting** het dialoogvenster **Gebruikersaccounts** weergegeven.



Opmerking

Als het dialoogvenster **Gebruikersaccounts** niet wordt weergegeven, kunt u dit openen door achtereenvolgens op de knop **Menu** in de linkerbovenhoek en op **Gebruikersaccounts openen** te klikken.

4. Voer in het dialoogvenster **Gebruikersaccounts** onder **Live Meeting-service** een van de volgende handelingen uit:
 - Typ in het tekstvak **URL** de URL van uw webportal.
of
 - Typ in het tekstvak **URL** de URL van uw Live Meeting-vergaderingscentrum. Schakel vervolgens het selectievakje **Ik geef een gebruikersnaam en wachtwoord op om mijn account te openen** in en typ in de weergegeven tekstvakken uw aanmeldingsgegevens.
5. Klik op **Verbinding testen**.
6. Klik op **OK**.



Een instantvergadering starten

1. Klik op **Start**.
2. Klik op **Alle programma's**, wijs **Microsoft Office Live Meeting 2007** aan en klik op **Microsoft Office Live Meeting 2007**.



Opmerking

Afhankelijk van uw organisatie kunt u mogelijk kiezen of u de vergadering wilt hosten in Office Communications Server 2007 of de Office Live Meeting-service. Klik op de knop **Menu**, klik op **Account voor instantvergaderingen** en klik vervolgens op **Office Communications Server 2007** of **Office Live Meeting 2007 service** om uw voorkeur te selecteren.



3. Klik op de pagina **Welkom bij Microsoft Office Live Meeting op Instantvergadering**. De vergadering wordt gestart.
4. Klik op **Aanwezig** als u deelnemers wilt uitnodigen voor uw instantvergadering.
5. Klik in het deelvenster **Aanwezig** op **Uitnodigen** en klik op **Per e-mail**.
6. Typ in de e-mail met de uitnodiging in het vak **Aan** het e-mailadres van de deelnemers. Scheid elk adres met een puntkomma.
7. Klik op **Verzenden** als u de uitnodiging wilt verzenden.

Een vergadering opnemen

Organisatoren en presentatoren van de vergadering kunnen opname voor hun vergaderingen inschakelen zodat u de opname in uw Live Meeting-vergaderingscentrum of op uw computer kunt opslaan.



Opnameopties instellen

1. Klik op **Opname**. Als het deelvenster zowel het tabblad **Naar deze computer** als **Naar service** bevat, klikt u op een van beiden om aan te geven waar u de opname wilt opslaan.
2. Klik op **Opties**.
3. Selecteer in het dialoogvenster **Opties voor persoonlijke opnamen** alle vergaderingsopties die u wilt opnemen (**Gegevens**, **Spraak**, **Video** of **Panoramische video**).
4. Als u de map wilt wijzigen waarin de opgenomen vergadering wordt opgeslagen, klikt u naast het tekstvak **Opslaan naar** op **Wijzigen** en gaat u naar de map waarin u de opname wilt opslaan.



Een vergadering opnemen

1. Klik in het deelvenster **Opname** op **Opnemen**.
2. Als voor de vergadering computeraudio wordt gebruikt, is geen verdere configuratie nodig. Als telefonisch vergaderen wordt gebruikt en u audio wilt opnemen, maar nog niet aan de telefonische vergadering deelnemen, wordt het dialoogvenster **Audio niet geconfigureerd** weergegeven. Klik op het keuzerondje **Audio configureren** en klik vervolgens op **OK**. Typ in het dialoogvenster **Configuratie voor audio-opnamen per telefoon** in het tekstvak **Kiestoetsen** de gewenste informatie en klik vervolgens op **Configureren**. Wanneer het bericht **De vergadering kan nu audio opnemen via (telefoonnummer)** wordt weergegeven, klikt u op **Gereed**.





Opmerking

Wanneer u deze methode gebruikt om verbinding te maken met de telefonische vergadering, treedt er een vertraging van ongeveer één minuut op voordat de vergaderingaudio verbinding maakt met de telefonische vergadering en de audio wordt opgenomen.

3. Klik op het pictogram **Stoppen**, selecteer **Opname opslaan** en klik op **OK** als u de opname wilt opslaan.
4. Klik op **Start**, wijs **Alle programma's** aan en klik achtereenvolgens op **Microsoft Office Live Meeting 2007** en op **Microsoft Office Live Meeting Recording Manager** als u de status van de opname wilt controleren.



-  Een opname weergeven die is opgeslagen op de computer
 1. Klik achtereenvolgens op het menu **Start**, op **Alle programma's**, op **Microsoft Office Live Meeting 2007** en op **Microsoft Office Live Meeting Recording Manager**.
 2. Klik in het dialoogvenster **Live Meeting Recording Manager** onder **Recente opname** met de rechtermuisknop op de naam van de opname en selecteer **Afspelen**.

-  Een opname weergeven die is opgeslagen in het Live Meeting-vergaderingscentrum (Naar service)
 1. Meld u aan bij **Live Meeting Manager**.
 2. Klik op **Mijn startpagina** onder **Weergave** op **Opnamen**.
 3. Geef onder **Opname weergeven** in de vakken **Id** en **Opnamecode** respectievelijk de opname-id en de opnamecode op. Standaard is de opnamecode dezelfde als de vergaderingscode. Als u voor de vergadering geen vergaderingscode nodig hebt, is standaard geen opnamecode nodig.



Bijlage A. Functies die niet beschikbaar zijn in de webversie van de client

Wanneer u de webversie van de Microsoft Office Live Meeting-client gebruikt, gelden er enkele beperkingen. De onderstaande functies zijn beschikbaar in de Windows-versie van de client, maar niet in de webversie:

- Computeraudio
- Webcam en Microsoft RoundTable-video
- Audiostatus voor aanwezigen weergeven
- Menudeelvensters koppelen
- Navigeren via het toetsenbord en snelkoppelingen
- Eén toepassing delen
- Bureaublad en kader delen in Windows® (deze functies zijn wel beschikbaar in Sun® Solaris™ of Apple® Macintosh®)
- Een schermopname maken en delen
- Gedeelde notities opslaan met het pictogram Opslaan
- PowerPoint-presentaties in hifi weergeven en dia's animeren
- Gesynchroniseerd afspelen van multimedia-inhoud beheren
- Hand-outs uploaden en verwijderen (met de webversie van de client kunnen wel hand-outs worden gedownload)
- Spreekkamers instellen en beheren (spreekkamers worden ondersteund, maar u moet deze instellen en beheren vanuit de Windows-versie van de client)
- Persoonlijke opnamen
- Gelokaliseerde gebruikersinterface (alleen Engels is beschikbaar)



Bijlage B. Softwarevereisten voor Microsoft Office Live Meeting Web Access

Als u Live Meeting Web Access wilt uitvoeren, moet uw computer aan de minimumvereisten voldoen die in de onderstaande tabel staan. Dit zijn de minimumsysteemvereisten die zijn getest en worden ondersteund. Voor Live Meeting Web Access moet Java™ Virtual Machine (JVM™) zijn geïnstalleerd en worden uitgevoerd. Live Meeting Web Access kan goed worden geladen en uitgevoerd met andere besturingssystemen, browsers en Java™ Virtual Machines, maar andere combinaties worden niet ondersteund.

Browser	Besturingssysteem	Java Virtual Machines
Internet Explorer® 6.0 met SP2	Windows XP SP2	Microsoft Java Virtual Machine (JVM) 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x
Internet Explorer 7	Windows XP SP2	Sun® 1.5.11, 1.6.x
Internet Explorer® 6.0 met SP1	Windows XP SP1a	Microsoft® JVM 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x
Internet Explorer 6.0 met SP1	Windows 2000 SP4	Microsoft JVM 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x
Internet Explorer 6.0 met SP1	Windows 98 SE	Microsoft JVM 1.1, Sun® 1.5.11, 1.6.x
Internet Explorer 7	Windows Vista	Sun® 1.6.x
Firefox 2.0	Windows XP SP2	Sun® 1.5.11, 1.6.x
Safari 2.0™	MAC OS® X V10.4	Apple® Java™ 1.4.2
Safari 1.3™	MAC OS® X V10.3	Apple® Java™ 1.4.2
Mozilla 1.7	Solaris 10™	Sun® 1.5.11

De volgende extra software is vereist:

- Microsoft Office PowerPoint® 2000 of hoger, of Microsoft Office Standard Edition of Professional Edition (waarin PowerPoint is inbegrepen) om presentaties te uploaden.
- Adobe® Flash® Player 9 of hoger om dia's met multimedia-inhoud weer te geven.
- Dia's met audio- of video-inhoud in de vergadering weergeven:
 - Windows Media® Player 9 of 10 (versie wordt gecontroleerd wanneer de vergaderingsclient wordt gestart) om Windows Media-inhoud tijdens de vergadering weer te geven.
 - Apple® QuickTime®-speler en de Windows Media-onderdelen voor QuickTime van Flip4Mac™ op het Apple® Macintosh®-platform.
 - Windows Media Player-invoegtoepassing voor Firefox wanneer Firefox in Windows XP wordt gebruikt.



Bijlage C. Computeraudio en telefonische vergadering verbinden

Met de Microsoft Office Live Meeting-service kan de organisator een vergadering instellen waarbij zowel computeraudio als telefonische vergadering wordt gebruikt. De organisator van de vergadering moet de selectievakjes **Inclusief vergaderingen via computeraudio** en **Inclusief vergaderingen via telefoon** beide inschakelen tijdens het plannen van de vergadering. Wanneer de vergadering vervolgens begint, kan iedere presentator verbinding maken met de audio zodat computergebruikers en gebruikers van telefonisch vergaderen elkaar kunnen horen.

Nadat de vergadering is begonnen, kan iedere presentator de volgende stappen uitvoeren om de audio te verbinden.



Computeraudio en telefonische vergadering verbinden tijdens een vergadering

1. Neem deel aan de vergadering.
2. Klik op **Spraak en video** als u automatisch wordt verbonden met computeraudio. Klik in het deelvenster **Spraak en video** op de pijl-omlaag naast het telefoonpictogram en klik op **Computergesprek beëindigen en verbinding maken met mijn telefoon**.



Opmerking

Het dialoogvenster **Nieuw telefoonnummer** wordt geopend als dit de eerste keer is dat u deelneemt aan een telefonische vergadering. Typ uw netnummer en telefoonnummer en klik op **OK**.

3. Klik in het dialoogvenster **Besturingselementen voor oproepen inschakelen** op de knop **Gespreksleider**, typ de gespreksleiderscode en klik op **Deelnemen** als u de telefonische vergadering wilt inschakelen. Klik achtereenvolgens op de knop **Deelnemer** en op **Deelnemen** als de telefonische vergadering al is ingeschakeld. U wordt gebeld door de vergaderservice.
4. Klik in het deelvenster **Spraak en video** zo nodig op de knop Meer (>>) en klik achtereenvolgens op **Opties** en op **Telefoon en computeraudio verbinden**.
5. Typ in het tekstvak **Kiestoetsen** op de deelnemerscodes en benodigde pauzes en aanvullende tekens. Een pauze van één seconde wordt weergegeven door een p. Als u **ppppp123456#ppppp#** opgeeft, gebeurt het volgende:
 - Na een pauze van vijf seconden wordt het telefoonnummer van de vergaderservice gekozen.
 - De deelnemerscode 123456 en een hekje (#) wordt verzonden.
 - Na weer een pauze van vijf seconden (zodat een gebruiker bijvoorbeeld zijn of haar naam kan inspreken) wordt nog een hekje (#) verzonden.
6. Klik op **Verbinden**.

