

Handleiding webex - inhoud

Heeft u een account nodig bij webex om deel te nemen aan een vergadering, waar u voor uitgenodigd wordt?	1
Moet u bij een uitnodiging door een magistraat software installeren?	1
Hoe kan u worden uitgenodigd?	1
Wat gebeurt er indien ik in de eerste mail op de groene knop “Deelnemen aan vergadering” klik, wanneer de vergadering later is gepland?	3
Wat gebeurt er indien ik “Ja” klik bij de eerste mail die ik, ontvang om deel te nemen aan een vergadering op een latere datum?	3
U wenst deel te nemen aan een vergadering doch u bent de mail met de gegevens verloren?	5
Hoe ziet het openingsscherm eruit?	5
Het beeld valt weg?	6
Hoe kan ik zien of mijn micro werkt?	7
Hoe kan ik chatten?	7
Kan ik de chattekst opnemen?	8
Hoe toon en deel ik een worddocument?	9
Hoe breng ik wijzigingen aan op mijn word-document?	10
Hoe toon ik een pdf-document?	10
Hoe breng ik wijzigingen aan op het pdf-document?	11
Hoe kan ik aan de organisator vragen om een bestand te “beheren”of te “annoteren”?	12
Toelichting bij de menu’s bovenaan.	14
Hoe kan ik de vergadering afsluiten?	17

Handleiding webex voor advocaten

Dit is geen officiële handleiding uitgaande van de magistratuur doch een handleiding opgesteld door Eric Beaucourt, moderator van de e-groep lawyersbelgium, met de bedoeling advocaten die niet vertrouwd zijn met het nieuwe systeem van videoconferentie dat sinds kort gebruikt wordt door de magistratuur ten gevolge van corona te helpen.

Grote kantoren zullen deze handleiding zeker niet nodig hebben (zij werken immers dikwijls met een eigen IT-deskundige), doch kleinere kantoren of advocaten die nog alleen werken misschien wel.

De software die gebruik wordt is Webex Meetings van Cisco.

[Heeft u een account nodig bij webex om deel te nemen aan een vergadering, waar u voor uitgenodigd wordt?](#)

Neen.

[Moet u bij een uitnodiging door een magistraat software installeren?](#)

Neen. Het deelnemen aan de vergadering is in principe ook mogelijk vanop om het welk toestel voor zover een camera aanwezig is, zoals webcam, smartphone, ipad enz.

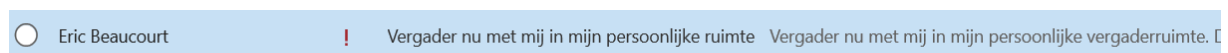
[Hoe kan u worden uitgenodigd?](#)

U kan op verschillende manieren worden uitgenodigd.

Eerste manier: niet geplande vergadering

De magistraat belt u en deelt mee dat u een uitnodiging zal ontvangen om deel te nemen aan een vergadering/zitting.

De mail ziet er dan als volgt uit.



De inhoud van de mail ziet er als volgt uit.

Vergader nu met mij in mijn persoonlijke vergaderruimte.

Deelnemen aan vergadering

Deelnemen via telefoon

Tik om in te bellen vanaf een mobiel apparaat (alleen deelnemers)

+32-262-00867 Belgium Toll

Toegangscode: 846 170 544

[Algemene inbelnummers](#)

Deelnemen vanaf een systeem of –toepassing voor videoconferenties

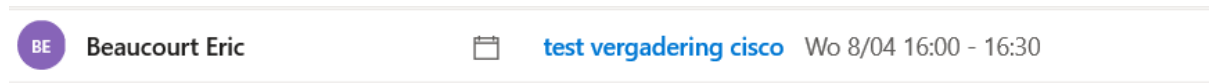
Kies eric.beaucourt@justfgovbe.webex.com

U kunt ook 62.109.219.4 kiezen en uw vergaderingsnummer invoeren.

U kan dan aan de vergadering deelnemen door gewoon op “**Deelnemen aan vergadering**” te klikken.

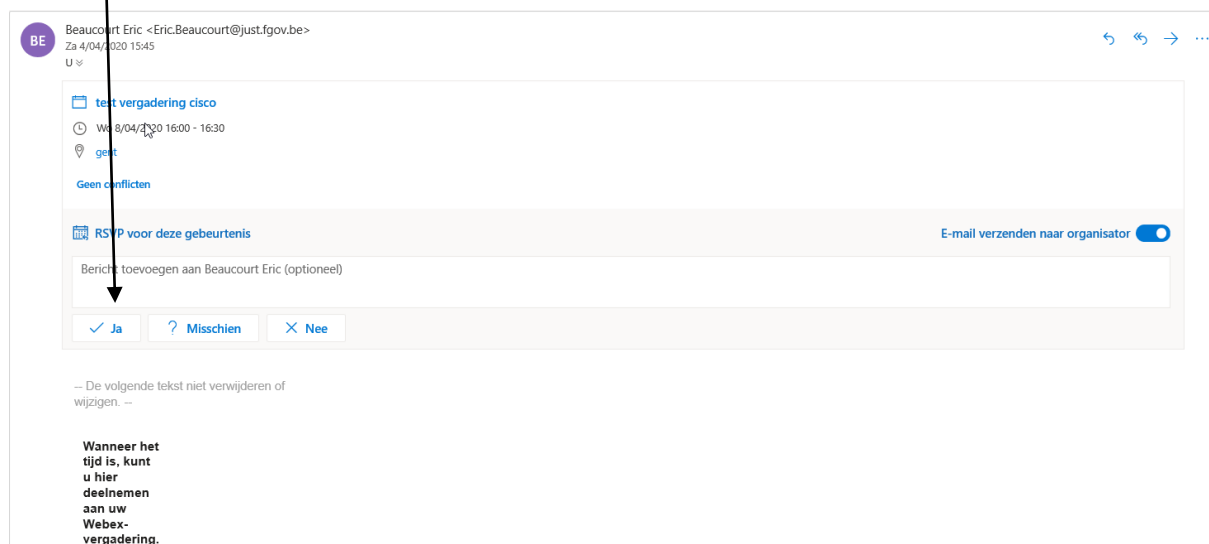
Tweede manier: geplande vergadering

U ontvangt dan een mail voor een vergadering op latere datum



De inhoud van de mail ziet er als volgt uit en bestaat **uit twee delen**.

Het **eerste deel** dient om de vergadering te aanvaarden of af te wijzen. Als u de vergadering aanvaardt, dan krijgt de afzender hier bericht van. **De vergadering wordt dan ook meteen en automatisch ingeschreven in uw agenda.**



Het **tweede deel** dient om op de dag van de vergadering op de groene knop te klikken en deel te nemen aan de vergadering.

Vergaderingsnummer
(toegangscode): 840
705 167
Wachtwoord voor
vergadering:
eSahGg3wh75

Deelnemen
aan
vergadering

Deelnemen via telefoon
Tik om in te bellen vanaf een mobiel apparaat
(alleen deelnemers)
[+32-262-00867](tel:+3226200867) Belgium Toll
[Algemene imbelnummers](#)

**Deelnemen via een videosysteem of -
toepassing**
Kies 840705167@justfgovbe.webex.com
U kunt ook 62.109.219.4 kiezen en uw
vergaderingsnummer invoeren.

**Deelnemen met Microsoft Lync of Microsoft
Skype voor Bedrijven**
Kies

Wat gebeurt er indien ik in de eerste mail op de groene knop “Deelnemen aan vergadering” klik, wanneer de vergadering later is gepland?

Indien u nu al op de groene knop klikt voor een vergadering die later is gepland, dan krijgt u volgend scherm:



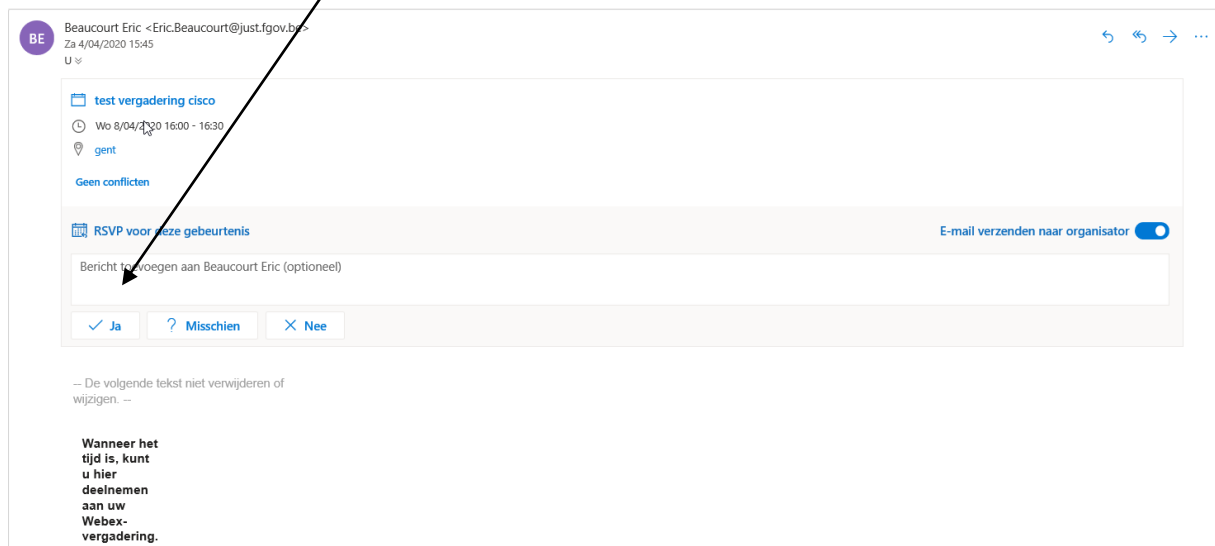
De vergadering is nog niet begonnen.

OK

Wat gebeurt er indien ik “Ja” klik bij de eerste mail die ik, ontvang om deel te nemen aan een vergadering op een latere datum?

Zoals hierboven reeds gezegd, krijgt de afzender hier bericht van. **De vergadering wordt dan ook meteen en automatisch ingeschreven in uw agenda.**

Opgelet soms kan het gebeuren dat indien u hier op “Ja” klikt



Beaucourt Eric <Eric.Beaucourt@just.fgov.be>
Za 4/04/2020 15:45
U

test vergadering cisco
Wo 8/04/2020 16:00 - 16:30
gent
Geen conflicten

RSVP voor deze gebeurtenis E-mail verzenden naar organisator

Bericht toevoegen aan Beaucourt Eric (optioneel)

✓ Ja ? Misschien ✗ Nee

-- De volgende tekst niet verwijderen of wijzigen. --

Wanneer het tijd is, kunt u hier deelnemen aan uw Webex-vergadering.

dat u volgende boodschap krijgt:



Vergader nu met mij in mijn persoonlijke vergaderruimte.

[Deelnemen aan vergadering](#)

Deelnemen via telefoon

Tik om in te bellen vanaf een mobiel apparaat (alleen deelnemers)

[+32-262-00867](#) Belgium Toll

Toegangscode: 846 170 544

[Algemene inbelnummers](#)

Deelnemen vanaf een systeem of –toepassing voor videoconferenties

Kies eric.beaucourt@justfgovbe.webex.com

U kunt ook 62.109.219.4 kiezen en uw vergaderingnummer invoeren.

En wanneer u dan op “**Deelnemen aan vergadering**” klikt, krijgt u deze boodschap:



EB

Eric Beaucourt's persoonlijke ruimte

Bedankt voor het wachten. We beginnen de vergadering zodra de host deelneemt.
Wilt u de host laten weten dat u aan het wachten bent?

Host op de hoogte stellen



Derde manier

U ontvangt een mail of brief van de griffier om deel te nemen aan een vergadering/zitting op een bepaalde datum en u wordt gevraagd of u hiermee akkoord is.

U kan uw akkoord betuigen per mail/brief en op de dag van de zitting wordt u dan een mail verstuurd om deel te nemen.

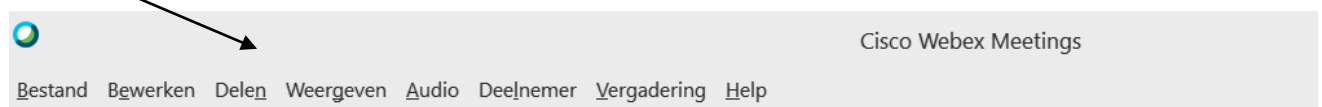
[U wenst deel te nemen aan een vergadering doch u bent de mail met de gegevens verloren?](#)

Neem contact op met de magistraat of de griffier die u een nieuwe mail kan sturen op het ogenblik dat de vergadering begint.

[Hoe ziet het openingsscherm eruit?](#)

Bij het openen van het scherm is zowel bovenaan als onderaan een menu zichtbaar.

De menu's bovenaan zijn de volgende:



Onderaan zien de icoontjes er als volgt uit:



Met deze icoontjes kan u de micro en de video dempen. In principe moeten zij op grijs staan. Indien zij op rood staan kan de organisator u niet horen of zien.

Met dit icoontje kan u documenten en andere gegevens delen.

Met dit icoontje kan u chatten, mocht er geen geluid zijn.

Met dit icoontje beschikt u over een aantal mogelijkheden (zie verder).

Met dit icoontje kan u de vergadering afsluiten.

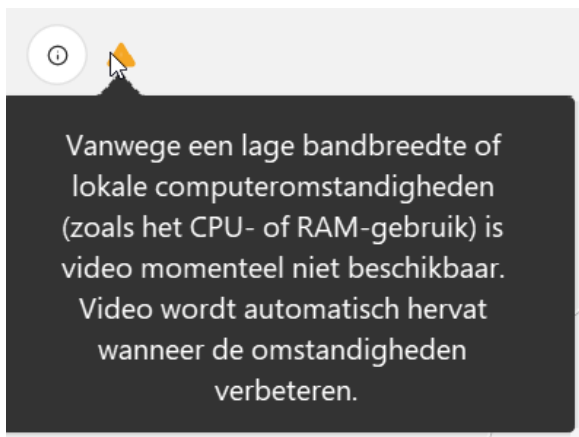
Er is ook een icoontje om de vergadering op te nemen, doch de organisator kan dit afzetten.

De menu's bovenaan worden hier wat verder toegelicht.

[Het beeld valt weg?](#)

Het kan zijn dat het beeld weg valt omwille van verschillende redenen.

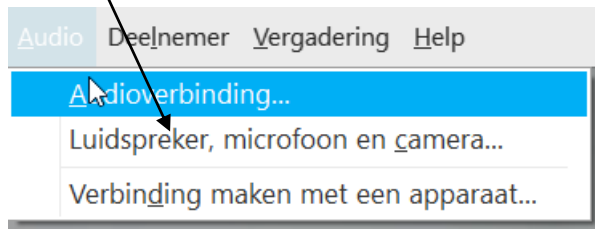
U krijgt dan volgende melding:



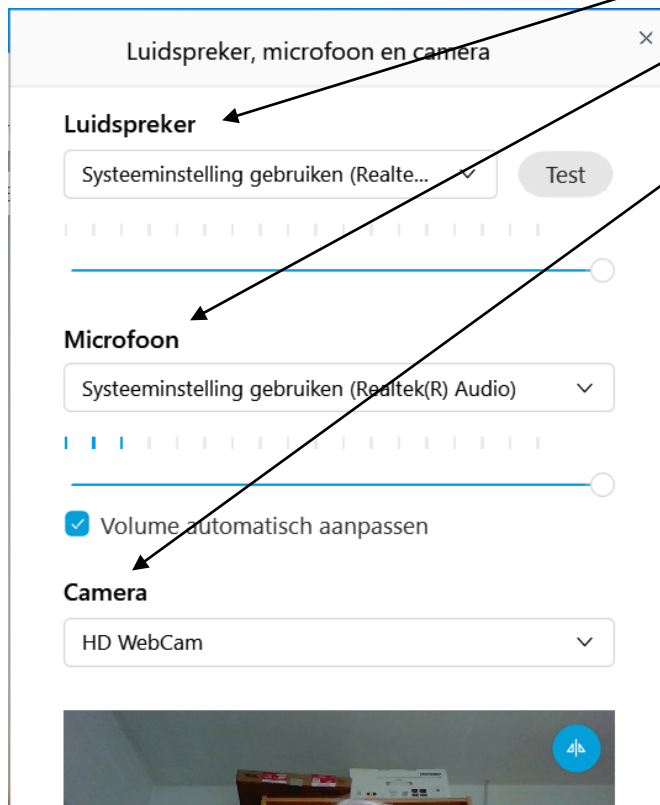
Indien er genoeg bandbreedte is, wordt het beeld automatisch hersteld.

Hoe kan ik zien of mijn micro werkt?

Klik op



Er verschijnt een nieuw scherm. Hiermee kan u uw luidspreker, micro en camera testen.



Hoe kan ik chatten?



Klik op het bolletje

En er verschijnt een nieuw scherm:

▼ Chat ×

Aan: iedereen ▼

Voer uw chatbericht hier in

Daar kan u kiezen met wie u chat door op de pijltjestoets naar beneden te klikken en daar een keuze te maken.

Kan ik de chattekst opnemen?

Ja dat kan.

Plaats u met de cursor in de chattekst. Er verschijnt een nieuw menu. Klik op **“Alles selecteren”**

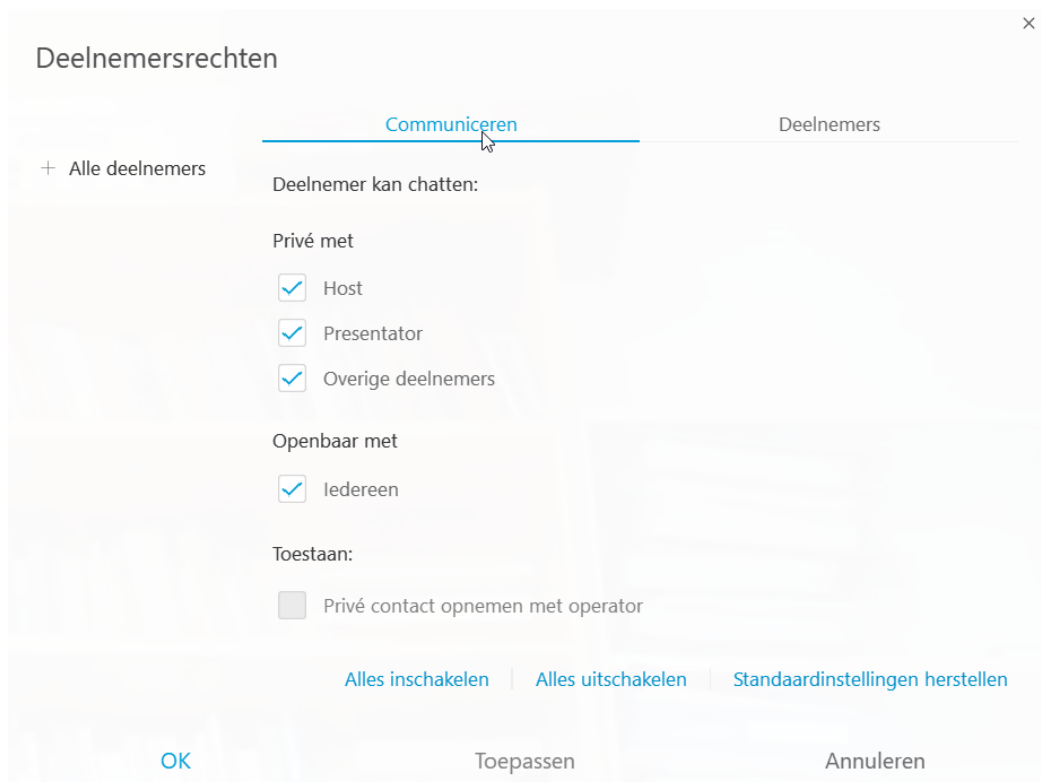


De tekst wordt blauw. Klik opnieuw met de rechtermuisknop op de tekst.



Kopiëren is nu zwart. Klik daarop en u kan u nu plakken (Ctrl-V). Dit gaat zowel voor de organisator als voor de deelnemer.

De organisator kan wel het chatten uitzetten via **“Deelnemer”** en dan **“Rechten toewijzen”**

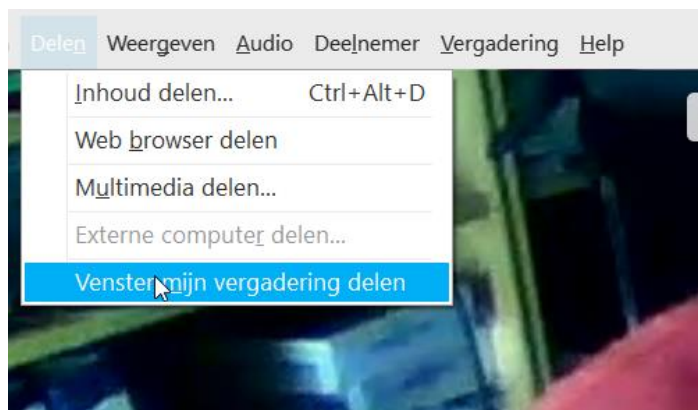


Hoe toon en deel ik een worddocument?

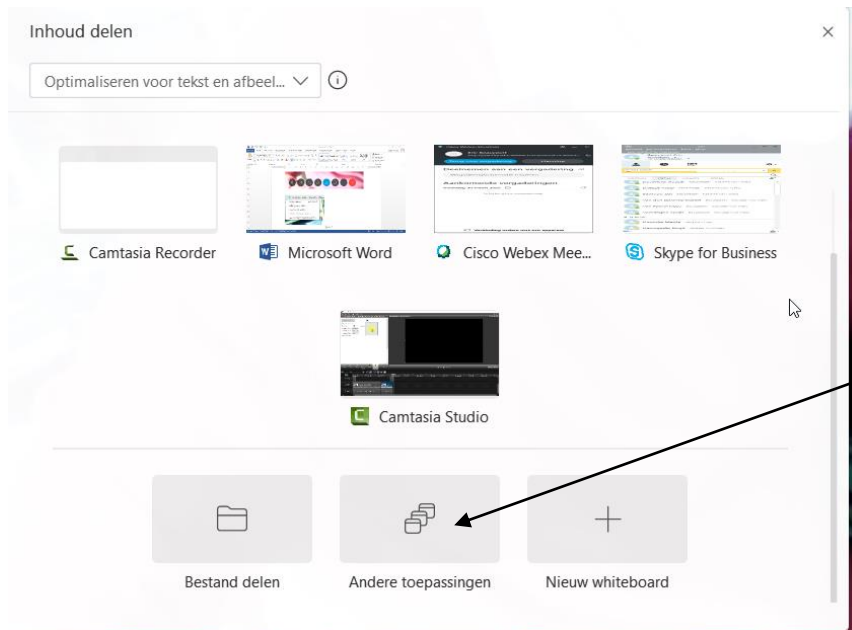
Ik heb een korte video gemaakt die u hier kan downloaden:

<http://www.ericbeaucourt.be/filerun/wl/?id=bBpFwMNU84kb3pQxDMDfvKskToW3akLC>

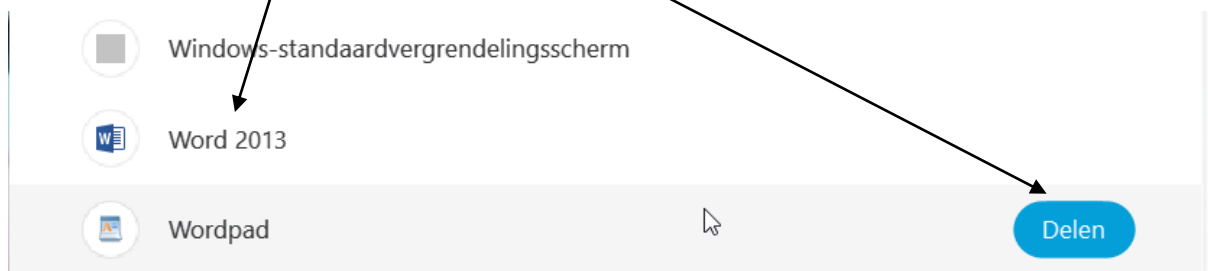
Korte beschrijving:



Klik dan op **“Inhoud delen”** en dan onderaan **“Andere toepassingen”** delen.



Zoek dan naar **“Word 2013”** en klik op **“Delen”**. Het document zal gedeeld worden.



Al naargelang u wenst, kan u het document bekijken en aanvullen en laten aanvullen.

Hoe breng ik wijzigingen aan op mijn word-document?

U kan wijzigingen aanbrengen en ook de deelnemer kan dat. U moet daarvoor met de rechter muisknop in het worddocument klikken. Er verschijnt dan een scherm met drie mogelijkheden.



Als **“Vragen om te beheren”** zwart staat, dan kan hij daarop klikken om toelating te vragen om het document te bewerken.

Hoe toon ik een pdf-document?

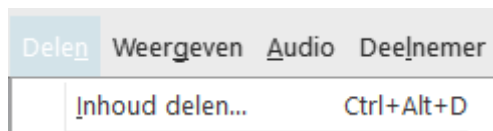
Dit wordt uitgelegd in deze video:

<http://www.ericbeaucourt.be/filerun/wl/?id=DehXduWSnw2LVw3SA1fWjVts9Fo6Te6H>

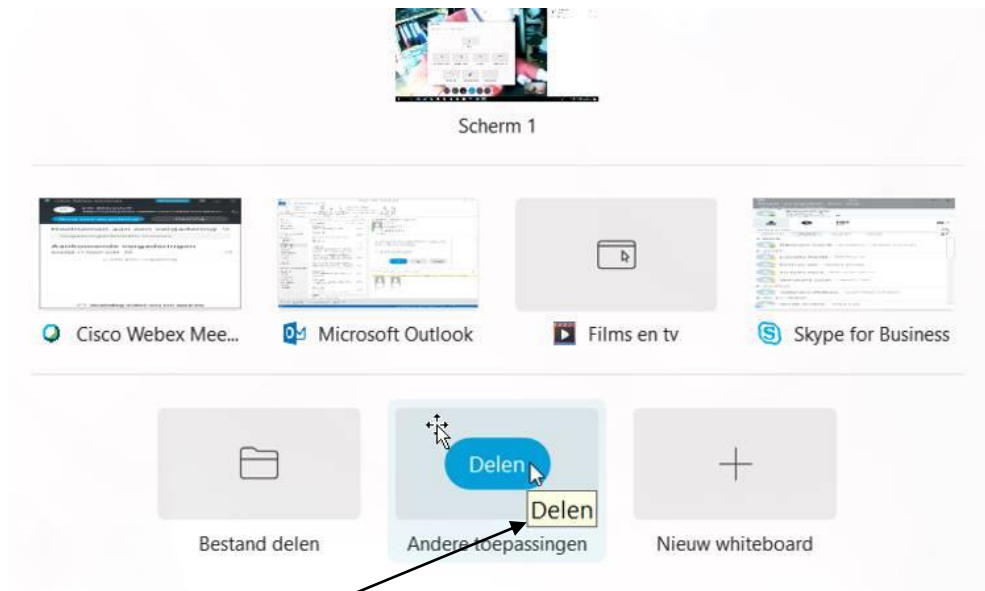
Korte beschrijving.

Handleiding gebruik webex voor advocaten – 6 april 2020 – blz. 10

Ga naar bovenaan het scherm naar:



Klik op “**Inhoud delen**”. Er verschijnt een nieuw scherm:



Kies daar voor “**Andere toepassingen**”. Er verschijnt een nieuw scherm:



Klik op “**Acrobat reader delen**” en zoek een pdf-bestand op uw computer.

[Hoe breng ik wijzigingen aan op het pdf-document?](#)

Dit wordt uitgelegd in deze video:

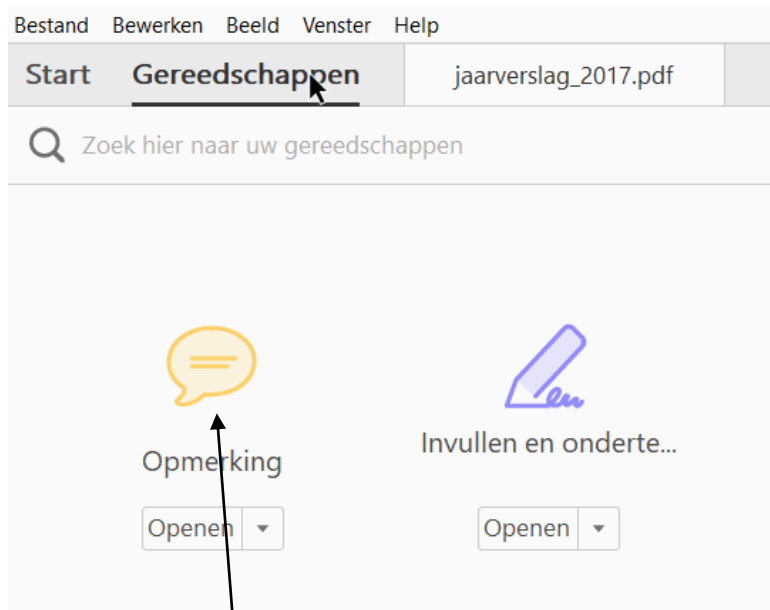
<http://www.ericbeaucourt.be/filerun/wl/?id=DehXduWSnw2LVw3SA1fWjVts9Fo6Te6H>

Korte beschrijving.

Ga op dezelfde manier tewerk als hierboven.

Eens het pdf-bestand geopend, klikt u op “**Gereedschappen**”





Klik dan op “Opmerking”

U ziet dan deze icoontjes waarmee u wijzigingen kan aanbrengen.

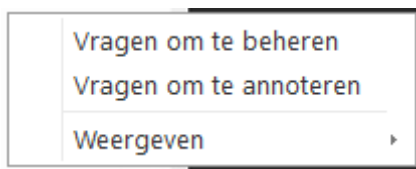


Op het einde kan de organisator het bestand opslaan op zijn computer. De deelnemer kan dit niet.

[Hoe kan ik aan de organisator vragen om een bestand te “beheren” of te “annoteren”?](#)

Klik met de rechter muisknop in het document dat ter beschikking wordt gesteld door de organisator.

Er verschijnt een scherm.



Klik al naargelang het geval op “Vragen om te beheren” of “Vragen om te annoteren.”

Bij een word document mag u zeker vragen om “Vragen om te beheren”

Er verschijnt en nieuw scherm en klik op “Verzoeken”

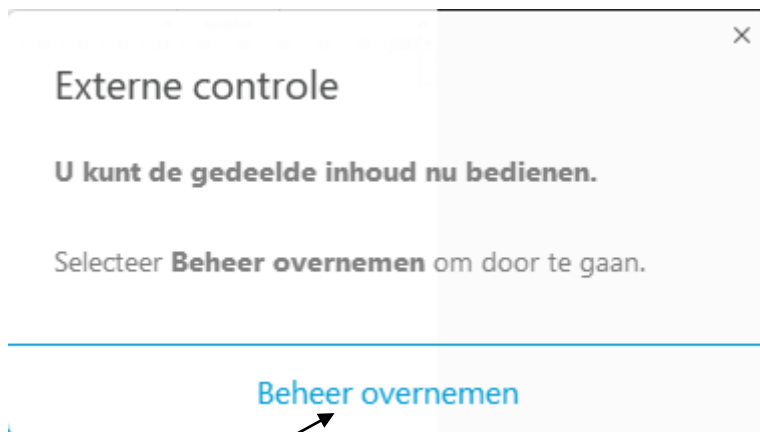


Er verschijnt een nieuw scherm



Klik op "Sluiten".

Nadat de organisator toelating heeft verleend, verschijnt er een nieuw scherm

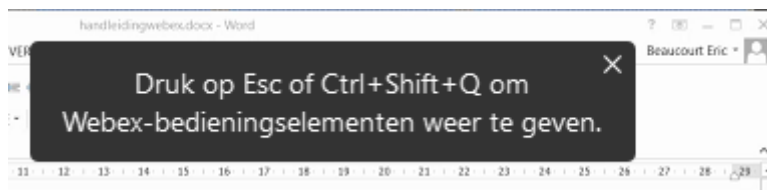


Klik op “**Beheer overnemen**”.

Klik nu in het document met de muis op de plaats waar u wil schrijven en typ.

De organisator kan ook schrijven door in de tekst de muis te plaatsen en te beginnen schrijven.

Daarna verschijnt ook dit scherm:



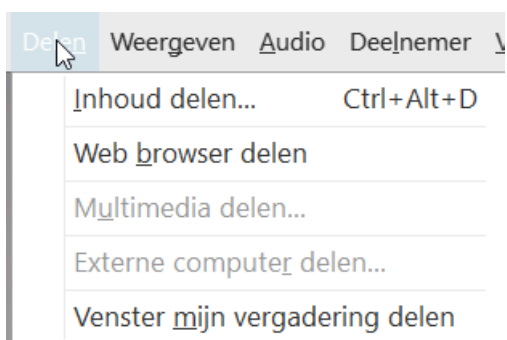
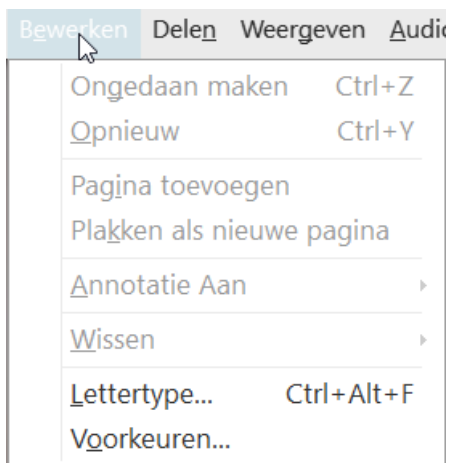
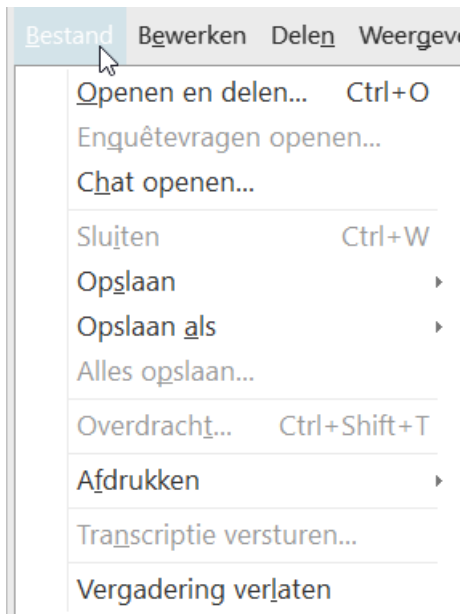
Volg op wat hierin gezegd wordt.

Bij het opslaan van het document, wordt het document opgeslagen op de computer van diegene die het ter beschikking heeft gesteld.

[Toelichting bij de menu's bovenaan.](#)



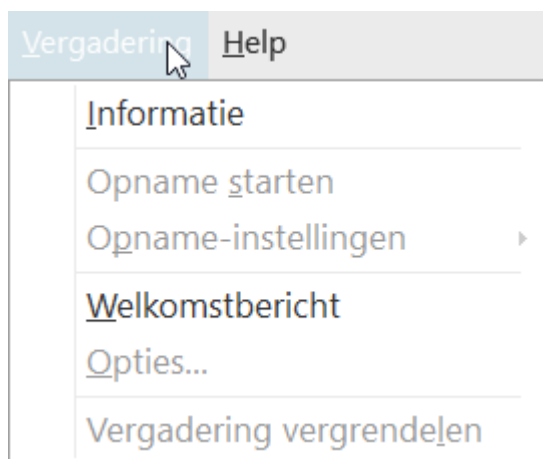
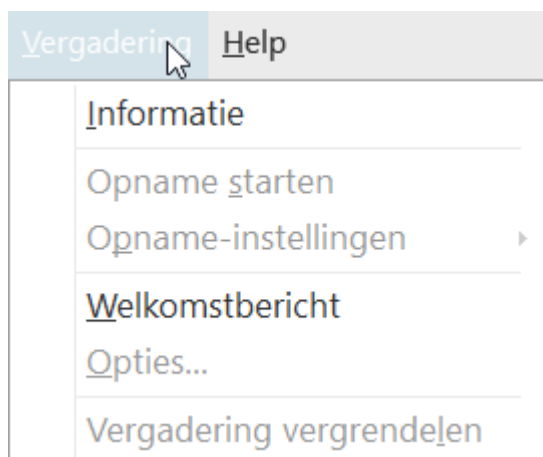
Per menu bovenaan ziet u de inhoud van de submenu's.



Weergeven		Audio	Deelnemer	Vergadering	Help
Volledig scherm					Alt+Enter
Miniatuurafbeeldingen					
Pagina linksom draaien					Ctrl+Shift+<
Pagina rechtsom draaien					Ctrl+Shift+>
Inzoomen					Ctrl++
Uitzoomen					Ctrl+-
Inzoomen tot					▶
Aan viewer aanpassen					
Aanpassen aan breedte					Ctrl+Shift+W
Automatisch door pagina's bladeren...					
Mijn weergave synchroniseren					Ctrl+Shift+Y
Deelvensters					▶
✓ Video deelnemer weergeven					
Bedieningselementen voor vergaderingen weergeven of verbergen					Ctrl+Shift+Q

Audio	Deelnemer	Vergadering	Help
Audioverbinding...			
Luidspreker, microfoon en camera...			
Verbinding maken met een apparaat...			

Deelnemer	Vergadering	Help
Mij dempen		Ctrl+M
Mij dempen opheffen		Ctrl+M
Alles dempen		
Demp <u>e</u> n voor iedereen opheffen		
Demp <u>e</u> n bij binnenkomst		
✓ T <u>o</u> on voor aanmelden en afsluiten		
Uitnodigen en herinneren...		
Vergaderingskoppeling kopiëren		
✓ Iedereen kan delen		Ctrl+Alt+S
Rechten toewijzen...		Ctrl+K
Rol wijzigen in		▶
Hostrol terugvragen...		
Verwijderen		



[Hoe kan ik de vergadering afsluiten?](#)

Klik op de rode bol

