

**Gebruikershandleiding  
Coligo MEETINGS**



1.1	Functies .....	3
1.2	Algemene vereisten .....	3
1.2.1	Software .....	3
1.2.2	Hardware .....	3
1.2.3	Systeem .....	3
1.2.4	Bandbreedte .....	3
1.2.5	Netwerk .....	4
1.3	Gebruikersinterface .....	4
1.4	Vergaderingen starten .....	4
1.5	Uitnodigen van gasten .....	5
1.6	Gasten accepteren of weigeren .....	5
1.7	Deelnemen aan vergaderingen .....	6
1.8	De taal selecteren .....	7
1.9	Audio- en video-instellingen configureren .....	7
1.10	Een foto nemen .....	7
1.11	De microfoon dempen en de camera deactiveren .....	8
1.12	Geef de host een handsignaal .....	8
1.13	Het veranderen van het uitzicht .....	9
1.14	Berichten versturen .....	9
1.14.1	Berichten versturen naar wachtende gasten .....	9
1.14.2	Groepschats starten .....	9
1.14.3	Privé-chats starten .....	9
1.15	Bestanden delen .....	10
1.16	Uw scherm delen .....	10
1.17	Video's uitzenden .....	11
1.18	Vergaderingen opnemen .....	12
1.19	De naam wijzigen .....	12
1.20	Vergaderings-ID wijzigen .....	12
1.21	Gasten verwijderen .....	13
1.22	Vergaderingen verlaten en beëindigen .....	13

# 1 Samenwerken met Coligo MEETINGS

Met Coligo MEETINGS kunt u uw online vergadering rechtstreeks vanuit uw browser starten zonder extra software te hoeven downloaden. Coligo MEETINGS vergaderingen vinden plaats in een virtuele vergaderruimte en worden gestart en beheerd door een host. Gasten volgen gewoon de link in de uitnodigingsmail of bellen in.



Let bij het opslaan en verwerken van persoonlijke gegevens op de geldende wetgeving betreffende persoons- en gegevensbescherming.



Als de host de verbinding met Coligo MEETINGS kwijtraakt, bijvoorbeeld omdat de internetverbinding wordt onderbroken, heeft hij 30 seconden de tijd om zich opnieuw aan te melden en de vergadering voort te zetten. Alle deelnemers worden op de hoogte gesteld van deze situatie. Als de host zich niet binnen deze periode opnieuw aanmeldt, moeten de gasten zich opnieuw aanmelden.

## 1.1 Functies

Coligo MEETINGS beschikt over de volgende functies:

- Online videovergaderingen
- Online chat
- Scherm delen
- Bestanden delen
- Vergadering opnemen (alleen Coligo MEETINGS Pro add-on)
- Video uitzenden (alleen Coligo MEETINGS Pro add-on)
- Inbellen via telefoon (alleen Coligo MEETINGS Pro add-on)

## 1.2 Algemene vereisten

### 1.2.1 Software

- Desktop: Google Chrome of Edge Chromium vanaf versie 72, Mozilla Firefox vanaf versie 65 of Apple Safari vanaf versie 13
- Mobile: Google Chrome vanaf versie 72 of Apple Safari vanaf versie 13



Het is niet aan te raden om Coligo MEETINGS via een mobiele dataverbinding te gebruiken vanwege het hoge dataverbruik.

### 1.2.2 Hardware

- CPU: 2.0 GHz dual-core Intel core i5 of sneller
- RAM-geheugen: min. 4 GB fysiek RAM-geheugen, waarvan 2 GB vrij
- HDD: 1 GB of meer

### 1.2.3 Systeem

- Internetverbinding: Breedbandverbinding via een vaste lijn of een mobiele breedbandverbinding (LTE)



Het is niet aan te raden om Coligo MEETINGS via een mobiele dataverbinding te gebruiken vanwege het hoge dataverbruik.

- Audio-uitgang/microfoon: Ingebouwde, USB- of Bluetooth-luidspreker en microfoon, of headset
- Camera: Ingebouwde of USB-webcam (optioneel HD)

### 1.2.4 Bandbreedte

- Standaard videokwaliteit (960 x 480) => 3 Mbps (upload/download) voor een optimale ervaring
- Lage videokwaliteit (360 x 180) => 1 Mbps (upload/download) voor een optimale ervaring

## 1.2.5 Netwerk

Coligo MEETINGS maakt gebruik van de WebRTC-technologie. Voor een succesvolle overdracht moet gratis toegang tot de externe stations die in de tabel staan vermeld worden gegarandeerd. Firewalls moeten als zodanig zijn geconfigureerd. Neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie.

Component	IP-/DNS-ingang	Log	Bestemmingspoort
Media (audio, video, screensharing)	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
Bestandsoverdracht	iamfile1.voipoperator.eu iamfile2.voipoperator.eu iamfile3.voipoperator.eu	TCP	4006
Signalering	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
TURN/STUN	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	80, 443
STUN Google One	stun.l.google.com	UDP	19302

## 1.3 Gebruikersinterface

De Coligo MEETINGS-gebruikersinterface is onderverdeeld in twee secties: Aan de linkerkant ziet u de andere deelnemers, aan de rechterkant is er een aantal instellingen beschikbaar.



## 1.4 Vergaderingen starten

U kunt vergaderingen starten via een browser bijvoorbeeld.

### U start als volgt een vergadering

- 1 Voer het volgende adres in uw browser in:  
<https://meetings.coligo.com>  
✓ De Coligo MEETINGS-aanmeldpagina wordt weergegeven.
- 2 Klik eventueel op 'Aanmelden als voorzitter'.
- 3 Voer de aanmeldingsgegevens in die u hebt ontvangen via uw systeembeheerder.
- 4 Klik op 'AANMELDEN'.  
✓ Er verschijnt een lege vergaderkamer.

## 1.5 Uitnodigen van gasten

U kunt gasten uitnodigen voor of tijdens een vergadering. Bovendien kunt u voor een vergadering een agenda-item verzenden, dat is opgeslagen in het standaard kalenderprogramma van u en uw gasten. Het maximale aantal deelnemers wordt bepaald door uw Coligo MEETINGS licentie. Neem contact op met uw systeembeheerder voor meer informatie.

### U nodigt als volgt gasten uit via e-mail

- 1 Begin een vergadering.
- 2 Klik in een lege vergaderkamer op "NODIG GASTEN UIT".  
✓ De link wordt naar uw klembord gekopieerd.
- 3 Stuur de automatisch gegenereerde link met de vergadering-ID via e-mail naar de juiste gasten.



### U verzendt als volgt een kalendervermelding

- 1 Klik in een lege vergaderkamer op "KALENDER".  
✓ Er verschijnt een invoerveld.
- 2 Voer een onderwerp voor de vergadering in.
- 3 Selecteer de datum en tijd.
- 4 Klik op "DOWNLOAD .ICS".  
✓ Het bestand wordt gedownload en opgeslagen in uw browser download directory.
- 5 Open het bestand.  
✓ Er verschijnt een venster in uw standaardkalenderprogramma.
- 6 Stuur de kalendervermelding met meeting link, vergadering-ID en dial-in nummers via e-mail naar de juiste personen.  
✓ Zodra de ontvangers het verzoek om een vergadering hebben bevestigd, wordt de agenda-item opgeslagen in hun agenda.



U kunt de kalendervermelding ook eerst in uw kalenderprogramma opslaan en later verzenden.

### U voegt als volgt gasten toe gedurende een vergadering

- 1 Klik op , op  en vervolgens op .  
✓ De link wordt naar uw klembord gekopieerd.



Onder dit menu-item ziet u het huidige en het maximale aantal deelnemers voor uw vergadering staan.

- 2 Stuur de automatisch gegenereerde link met de vergadering-ID via e-mail naar de juiste gasten.

## 1.6 Gasten accepteren of weigeren


Elke vergaderruimte heeft een wachtruimte waartoe elke gast toegang heeft na het invoeren van het vergaderings-ID. Als host kunt u de deelname van gasten accepteren of weigeren.



Terwijl gasten uw microfoon, audio en camera-instellingen testen, kunnen zij hun videocamera of microfoon vergrendelen. Als host kunt u dit herkennen aan de kleur van de symbolen onder de naam van een gast: groen = geactiveerd, rood = gedeactiveerd.

Zodra de eerste gast is geaccepteerd en deelneemt aan de vergadering, is de ruimte geactiveerd en kunnen de deelnemers met elkaar communiceren.

### U accepteert of weigert als volgt een gast

- 1 Klik op  om naar de wachtruimte te gaan.  
✓ De lijst van alle gasten wordt weergegeven.
- 2 Klik op "ACCEPT" om de deelname van de gast te aanvaarden.  
✓ De gast neemt deel aan de vergadering.
- 3 Klik op "DECLINE" om de deelname van de gast te weigeren.  
✓ De gast ontvangt een melding dat u de deelname hebt geweigerd, maar dat hij of zij op elk gewenst moment weer kan verzoeken om deel te nemen.



Verplaats de knop "Automatisch accepteren" naar rechts (groen) om alle gasten automatisch te laten deelnemen aan een vergadering.



Als er een rood verbindingssterktepictogram wordt weergegeven in het videovenster van een gast, heeft de gast verbindingsproblemen met Coligo MEETINGS.

Zie ook sectie *Vergaderingen verlaten en beëindigen*, pagina 13.

## 1.7 Deelnemen aan vergaderingen

U kunt deelnemen aan vergaderingen via een e-mail link, een inbelnummer of de Coligo MEETINGS login pagina.

Daarnaast kunt u inbellen op de vergadering.



Het is niet aan te raden om Coligo MEETINGS via een mobiele dataverbinding te gebruiken vanwege het hoge dataverbruik.

### U neemt als volgt deel aan een vergadering

- 1 Klik op de link die u via e-mail hebt ontvangen of voer het volgende adres in uw browser:  
<https://meetings.coligo.com>  
of  
voer via de telefoon het inbelnummer voor uw land in.
  - ✓ Door op de link te klikken, verschijnt de Coligo MEETINGS website.
  - ✓ Wanneer u inbelt, wordt u door een telefonische aankondiging door het inlogproces geleid.



Als u de vergadering-ID 3 keer verkeerd hebt ingevoerd, wordt het gesprek beëindigd. U kunt de dial-in opnieuw starten.




Voor het inbellen zonder One-Click, voer de meeting-ID in via DTMF. Hiervoor moeten de toetstones op uw toestel worden geactiveerd.

- 2 Klik op het vlaggetjessymbool om de taal voor uw webinterface te selecteren, indien van toepassing.
- 3 Klik eventueel op 'MELD JE AAN'.
- 4 Voer eventueel het vergaderings-ID in.
- 5 Voer een naam in en selecteer een kleur.
- 6 U definieert als volgt audio- en video-instellingen.





Mogelijk moet u Coligo MEETINGS toestemming geven om uw camera en microfoon te gebruiken in uw browserinstellingen.

Symbol	Uitleg
	Alleen beschikbaar in de desktopversie: Klik op het symbool om de audio-uitvoer te testen.
	Klik om een foto te kiezen die tijdens de vergadering wordt weergegeven. Als u geen foto gebruikt, worden uw initialen weergegeven als uw video niet actief is. U kunt ook een foto nemen tijdens de vergadering. Klik nogmaals op de knop om een nieuwe foto te maken. De vorige foto is verwijderd.
	Selecteer de gewenste camera. Op mobiele apparaten kunt u kiezen tussen een voor- en een achtercamera.
	Alleen beschikbaar in de desktopversie: Selecteer de gewenste microfoon. U kunt zien dat u het juiste apparaat hebt geselecteerd doordat de geluidsbalk reageert.

Symbol	Uitleg
	Alleen beschikbaar in de desktopversie: Selecteer het gewenste audioapparaat. Deze instelling is niet beschikbaar in Firefox.





Klik op  tijdens een vergadering om uw audio/video-instellingen te specificeren of een foto te maken. Klik op 'TOEPASSEN' om uw instellingen op te slaan. Klik op  om uw instellingen te sluiten.



Als host kunt u aan de kleur van de pictogrammen zien of de microfoon en camera van een gast zijn geactiveerd. Wit = geactiveerd, rood = gedeactiveerd



Klik op  en  tijdens een vergadering en selecteer standaard of lage kwaliteit als videokwaliteit. Standaardkwaliteit gebruikt een hogere resolutie voor de video-overdracht, lage kwaliteit betekent minder laadtijd voor uw computer.



Klik op  en  en schuif de regelaar naar rechts om geluidsmeldingen van Coligo MEETINGS uit te schakelen.

- 7 Klik op 'DOE MEE'.
- ✓ De host ontvangt een verzoek om uw deelname. Zodra uw deelname is bevestigd, wordt u toegelaten tot de vergaderruimte.
  - ✓ Er kan een verzoek worden weergegeven om Coligo MEETINGS gebruik te laten maken van uw microfoon- en camera-instellingen.



Als u uit de vergadering bent gezet door de host, kunt u opnieuw vragen om deel te nemen door op de vergaderingslink in de e-mail te klikken en/of het vergaderings-ID in te voeren.



Klik op  om de lijst van alle gasten weer te geven. De host is als zodanig gemarkeerd.

## 1.8 De taal selecteren

U kunt kiezen uit verschillende talen voor de webinterface.

### U selecteert als volgt de taal


- 1 Klik op .
- 2 Klik op .
- 3 Klik op het vlaggetjessymbool.

## 1.9 Audio- en video-instellingen configureren

Als gast kunt u de instellingen voor uw microfoon, audio en camera vóór een vergadering configureren. Zie sectie 1.7 **Deelnemen aan vergaderingen**, pagina 6.

U kunt de instellingen altijd bewerken in Coligo MEETINGS of ze eerst als host te configureren.

### U definieert als volgt audio- en video-instellingen

- 1 Klik op .
- Zie sectie *U definieert als volgt audio- en video-instellingen.*, pagina 6.

## 1.10 Een foto nemen

Als gast kunt u de instellingen voor uw microfoon, audio en camera vóór een vergadering configureren. Zie sectie 1.7 **Deelnemen aan vergaderingen**, pagina 6.

U kunt een foto nemen die tijdens de vergadering wordt weergegeven als uw video niet is geactiveerd. Als u geen foto gebruikt, worden uw initialen weergegeven als uw video niet actief is.

### U neemt als volgt een foto




- 1 Klik op .

Zie sectie *U definieert als volgt audio- en video-instellingen.*, pagina 6.


## 1.11 De microfoon dempen en de camera deactiveren

U kunt op elk gewenst moment uw microfoon dempen en uw camera deactiveren. Als host kunt u tevens de audio- en videotransmissie van uw gasten deactiveren. Als gast kunt u de aandacht van de host vragen, zodat hij uw audio- en videotransmissie opnieuw kan activeren. Zie tevens *Geef de host een handsignaal*, pagina 8.




### U dempt de microfoon en deactiveert de camera als volgt

- 1 Klik in uw videovenster op .
- 2 Klik op  om de microfoon te dempen.
  - ✓ Het pictogram wordt doorkruist en de andere deelnemers kunnen u niet meer horen.
- 3 Klik op  om uw camera te deactiveren.
  - ✓ Het pictogram wordt doorkruist en de andere deelnemers kunnen u niet meer zien.




Klik op  om uw instellingen te sluiten.

### U deactiveert als volgt de audio- en video-instellingen van een gast

- 1 Klik in het videovenster van de desbetreffende gast op .
- 2 Klik op  om de microfoon te dempen.
  - ✓ Het symbool wordt rood weergegeven en niemand kan de gast meer horen.
- 3 Klik op  om uw camera te deactiveren.
  - ✓ Het symbool wordt rood weergegeven en niemand kan de gast meer zien.

### U deactiveert als volgt de audio- en video-instellingen van alle gasten

- 1 Klik op .

  - ✓ De lijst van alle gasten wordt weergegeven.

- 2 Schuif de schakelaar voor 'Stop video van gasten' of 'Geluid van gasten dempen' naar rechts (groen) om de camera of microfoon van alle gasten te deactiveren.



Als een schakelaar is ingesteld op geel, worden de microfoon of camera niet gedeactiveerd voor alle gasten.





Schuif de schakelaars naar links (grijs) om de camera en microfoon opnieuw te activeren voor alle gasten.

## 1.12 Geef de host een handsignaal


U kunt de aandacht van de host vragen, omdat hij of zij bijvoorbeeld uw audio- en/of video-instellingen heeft gedeactiveerd.



## U geeft de host als volgt een handsignal

- 1 Klik in uw videovenster op .
- 2 Klik op .
  - ✓ Het symbool wordt blauw en de host wordt hiervan op de hoogte gesteld.



Klik als host op  en op het handsymbool van de betreffende gast om één gesprek met de gast te beginnen.





Als gast klikt u nogmaals op het symbool om uw handsignaal in te trekken.

## 1.13 Het veranderen van het uitzicht

U kunt het videovenster van één deelnemer of het videovenster van alle deelnemers weergeven.

### Om het uitzicht te veranderen

- 1 Klik op .
  - ✓ De videovensters van alle deelnemers worden weergegeven.
- 2 Klik op  om alle videovensters tegelijk weer te geven in het maximumformaat.  
of  
Klik op het videovenster van een deelnemer om deze in het maximumformaat weer te geven.


## 1.14 Berichten versturen

U kunt berichten versturen naar alle deelnemers of alleen naar bepaalde deelnemers.

### 1.14.1 Berichten versturen naar wachtende gasten

Als host kunt u ook berichten versturen naar de wachtruimte, zodat ze kunnen worden gelezen door gasten die nog niet zijn geaccepteerd voor de vergadering.

### U verstuurt als volgt berichten naar wachtende gasten

- 1 Klik op .
- 2 Typ uw tekst in het chatvenster.
  - ✓ De berichten kunnen alleen worden gelezen door de wachtende gasten, niet door de deelnemers van de vergadering.

### 1.14.2 Groepschats starten

Gedurende de vergadering kunnen alle deelnemers de groepschatfunctie in de vergaderruimte gebruiken.

### U start als volgt een groepschat

- 1 Klik op .
- 2 Typ uw tekst in het chatvenster.






Het groepschatvenster geeft extra informatie over de geschiedenis van de vergadering, zoals het toevoegen van gasten en het starten en stoppen van video-opnames.


### 1.14.3 Privé-chats starten

Gedurende de vergadering kunnen alle deelnemers privé-chats starten met een andere gast of met de host.

## U start als volgt een privé-chat

- 1 Klik in het videovenster van de desbetreffende deelnemer op  of .
- 2 Klik eventueel op .
- 3 Typ uw tekst in het chatvenster.





Klik op elk gewenst moment onder het videovenster van de desbetreffende gast op  om een chat weer te geven.


## 1.15 Bestanden delen

U kunt bestanden uploaden naar de vergaderruimte om ze te delen met andere deelnemers. Daarnaast kunt u bestanden van andere deelnemers downloaden.

### U deelt als volgt een bestand

- 1 Sleep de desbetreffende bestanden in het Coligo MEETINGS-venster in uw browser.
- 2 Klik op 'Uploaden'.
- 3 Klik op  en vervolgens op  om een bestand te downloaden.



Klik op  om een bestand te verwijderen.



Klik op  om de lijst van alle geüploade bestanden weer te geven.

## 1.16 Uw scherm delen



U kunt uw volledige scherm of afzonderlijke toepassingen aan de andere deelnemers laten zien.

Als gast moet u de host vragen om het scherm te kunnen delen. Als host moet u het delen van het scherm van gasten bevestigen voordat zij deze functie kunnen gebruiken.




Firefox ondersteunt momenteel alleen het delen van een volledig scherm.

### U deelt als volgt uw scherm of een toepassing

- 1 Klik in uw videovenster op .
- 2 Klik op .
  - ✓ Mogelijk ontvangt de host een verzoek dat u uw scherm of een toepassing wilt delen.






Klik als host op  en "TOESTAAN" om het delen van het scherm te bevestigen voor de desbetreffende gast.


- 3 Klik op "SCHERM DELEN" of alleen één toepassingsvenster te delen.



Als u Firefox gebruikt, kunt u alleen uw volledige scherm delen.

- 4 Klik op 'Delen'.
  - ✓ De andere deelnemers aan de vergadering kunnen uw gedeelde inhoud zien.
- 5 Klik op  om een gedeeld scherm van een deelnemer als volledig scherm te delen en op  om de volledig-schermmodus te sluiten.
- 6 Klik op  om het scherm niet meer te delen. Als host kunt u ook het delen van het scherm van een gast stoppen.



Klik op  om de deelnemerslijst te openen en te schakelen tussen het gedeelde scherm en de videovensters van de deelnemers.

## 1.17 Video's uitzenden

U kunt video's uitzenden via Coligo MEETINGS. Als gast moet u het videouitzending aanvragen bij de voorzitter. Als host moet u het video uitzenden van gasten bevestigen voordat zij deze functie kunnen gebruiken.




Deze functie is alleen beschikbaar met the Coligo MEETINGS Pro addon.




Apple Safari ondersteunt momenteel geen videouitzending.

### Om een video uit te zenden

- 1 Klik in uw videovenster op .

- 2 Klik op .
  - ✓ De voorzitter kan een verzoek ontvangen dat u een video wilt uitzenden.



Klik als voorzitter op  en "TOESTAAN" om het video uitzenden te bevestigen voor de desbetreffende gast.

- 3 Klik op "VIDEO UITZENDEN".
- 4 Selecteer een video van uw bestandssysteem.
  - ✓ De video wordt aan alle deelnemers aan de vergadering getoond.

Symbol	Uitleg
	Speel de video af voor alle deelnemers.
	Pauze video.
	Pas het volume aan (alleen uw eigen instellingen worden gewijzigd, niet die van de andere deelnemers).
	Bekijk de video in volledig scherm (alleen uw eigen instellingen worden gewijzigd, niet die van de andere deelnemers).
	Verlaat de volledige schermmodus (alleen uw eigen instellingen worden gewijzigd, niet die van de andere deelnemers).
<b>Dempen tijdens het afspelen</b>	Demp eigen microfoon tijdens de uitzending. Wanneer de weergave wordt gepauzeerd of gestopt, wordt uw microfoon automatisch opnieuw geactiveerd.
<b>STOPPEN MET UITZENDEN</b>	Stop video.

## 1.18 Vergaderingen opnemen

Als host kunt u de audio- en videotransmissie van een vergadering opnemen. Alle gasten krijgen een melding dat er een opname wordt gemaakt.



Let bij het opslaan en verwerken van persoonlijke gegevens op de geldende wetgeving betreffende persoons- en gegevensbescherming.



Deze functie is alleen beschikbaar met the Coligo MEETINGS Pro addon.






Alle deelnemers worden over de opname geïnformeerd via een akoestisch signaal en een vermelding in het groepschatvenster.



De opnames worden opgeslagen in de .WEBM-indeling. U kunt het formaat bijv. via Google Chrome of VLC-Mediaplayer afspelen.

### U neemt als volgt een vergadering op

- 1 Klik op .
  - ✓ De videovensters van alle deelnemers worden weergegeven.
- 2 Klik op .
  - ✓ De opname wordt gestart.
- 3 Klik op  om de opname te stoppen.
  - ✓ Het bestand wordt gedownload en opgeslagen in uw browser download directory.




Sleep het bestand uit de map naar een leeg browsertabblad om het af te spelen in Google Chrome. Sleep het bestand naar de browser van Coligo MEETINGS om de opname te delen met de gasten van de vergadering.


## 1.19 De naam wijzigen

U kunt uw deelnemersnaam wijzigen in Coligo MEETINGS. Als host kunt u tevens de namen van uw gasten wijzigen.

### U wijzigt als volgt uw deelnemersnaam

- 1 Klik op .
- 2 Klik op .
- 3 Typ de gewenste naam onder 'Gebruikersnaam'.




### U wijzigt als volgt de deelnemersnaam van een gast

- 1 Klik op .
  - ✓ De lijst van alle gasten wordt weergegeven.
- 2 Beweeg de muisaanwijzer over de desbetreffende gast en klik op het potloodpictogram.
- 3 Typ de gewenste naam.

## 1.20 Vergaderings-ID wijzigen

Bij het starten van een vergadering wordt een willekeurig ID gegenereerd, zodat alleen personen die zijn uitgenodigd toegang kunnen krijgen. Als host kunt u dit vergaderings-ID gedurende een vergadering opnieuw genereren.

## U wijzigt als volgt het vergaderings-ID

- 1 Klik op .
- 2 Klik op .
- 3 Klik op .





Als alternatief kunt u ook een naam voor de vergadering invoeren. Met deze naam bereiken de gasten nog steeds de vergadering, ook al is het ID veranderd. Deze functie is alleen beschikbaar met de Coligo MEETINGS Pro addon.

- 4 Bevestig met 'OK'.
  - ✓ Het vergaderings-ID is gewijzigd. Gasten kunnen de vergadering niet meer bereiken met de vorige ID of link.
- 5 Klik op "Kopieer vergaderlink" of "Kopieer de inbellink" en stuur de link via e-mail naar de juiste personen.

## 1.21 Gasten verwijderen

Als host kunt u afzonderlijke of alle gasten uit de vergadering verwijderen.



### U verwijdert als volgt een gast uit een vergadering

- 1 Klik als host op het videovenster van een gast .
- 2 Klik op .
  - ✓ Er wordt een bericht weergegeven.
- 3 Geef de reden op.
- 4 Klik op 'Versturen'.
  - ✓ De gast ontvangt een melding met uw redenen.



De gast kan altijd opnieuw om deelname verzoeken.


### U verwijdert als volgt alle gasten uit een vergadering

- 1 Klik in uw videovenster op .
- 2 Klik op .
- 3 Bevestig de vraag met 'Ja'.
  - ✓ Alle gasten worden verwijderd en alle gedeelde bestanden en de chatgeschiedenis worden verwijderd.
  - ✓ De vergadering blijft nog steeds geopend en de gasten kunnen opnieuw deelnemen met hetzelfde ID.

## 1.22 Vergaderingen verlaten en beëindigen

U kunt een vergadering op elk gewenst moment verlaten. Indien een host de vergadering verlaat wordt daarmee de vergadering beëindigd.

### U verlaat of beëindigt als volgt een vergadering

- 1 Klik op .
- 2 Bevestig de vraag met 'Ja'.
  - ✓ Wanneer u een vergadering verlaat als host, worden alle gasten verwijderd en alle gedeelde bestanden en de chatgeschiedenis gewist.
  - ✓ Coligo MEETINGS logt u uit en stuurt u door naar de inlogpagina.



Als u de vergadering niet beëindigt via Coligo MEETINGS maar alleen maar de browser sluit, blijven alle bestanden behouden. De volgende keer dat u zich aanmeldt, wordt u gevraagd of u de bestanden wilt behouden of wissen.



**Reflectiestraat 55  
2631 RV Nootdorp  
[www.haagcom.nl](http://www.haagcom.nl)  
[info@haagcom.nl](mailto:info@haagcom.nl)  
0800-4224266**