

Deze handleiding bestaat uit twee delen:

1. Een collega machtigen om een WebEx meeting namens jou in te plannen
2. Een WebEx meeting plannen voor een collega

1. Een collega machtigen om een WebEx meeting namen jou in te plannen

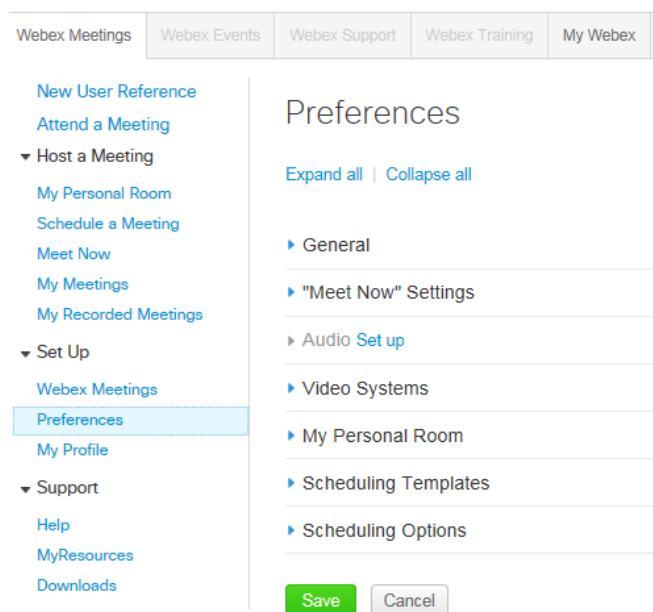
Vooraf

Ga naar <https://umc-utrecht.webex.com> en log in. Deze website kan je wél gewoon vanaf je digitale werkplek of follow-me werkplek benaderen.

Als "Classic View" of "Klassieke weergave" rechtsbovenin staat, hierop klikken

English | Classic View | Bastiaan ✓

Ga vervolgens in de kolom links naar "Webex Meetings" . Klik daarna op "Set Up". Vervolgens klik je op "Preferences" .



Klik op "Scheduling Options" en typ bij scheduling permission het emailadres van de betreffende collega in. Als je meer collega's wil machtigen dan moet er een ";" tussen elk adres. Druk daarna op "Save".

Delete meetings: ☒ Automatically delete meetings from My Meetings when completed
(this option can be modified when scheduling a meeting)

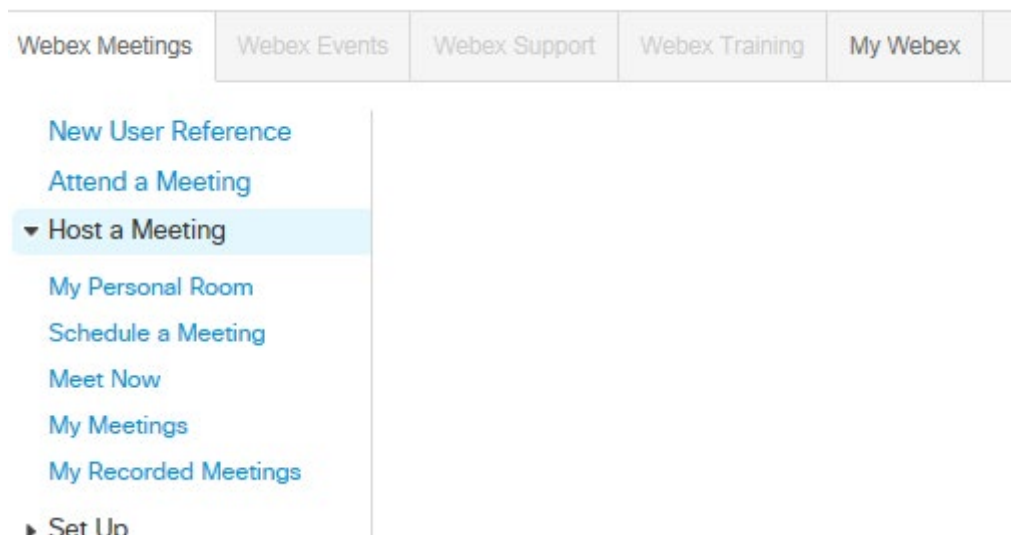
Default meeting type: Webex Meetings Pro Meeting ▼

Quick Start page: ☒ Show Quick Start page to host and presenter

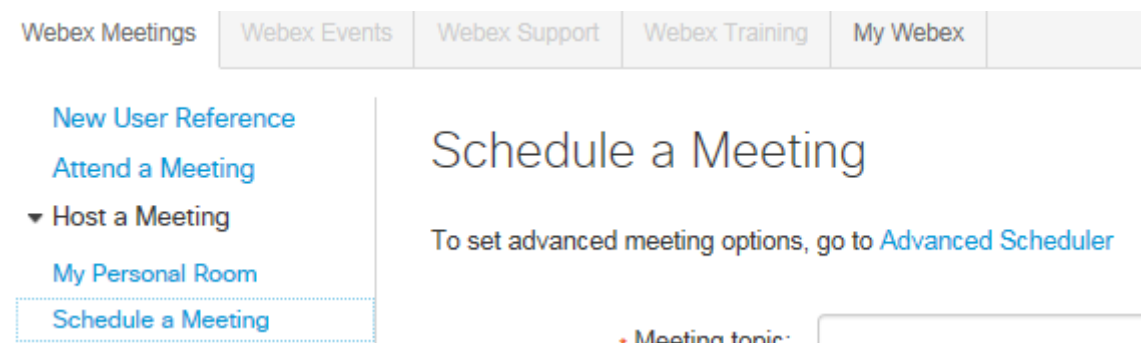
Scheduling permission ⓘ: To allow a host to schedule meetings on your behalf, enter the host's email address:

2. Een WebEx meeting plannen voor een collega

Ga naar "WebExMeetings" en vervolgens naar "Host a Meeting". **Let op! Hiervoor moet je dus wel eerst, zoals hierboven beschreven de 'klassieke' weergave hebben aangeklikt!**



Druk op "Schedule a Meeting" en daarna op "Advanced Scheduler"



Als je *geautoriseerd* bent kun je bij "Schedule For" het dropdown menu aanklikken en de persoon waarvoor je de meeting wilt organiseren, selecteren.

Druk daarna op start/Schedule meeting (als je geen andere keuzes wilt maken (1-9).

Let op dit zie je **alleen als iemand je al gemachtigd heb.**

Required Information

[Return to Quick Scheduler](#)

• Schedule for:

• Meeting topic:

☐ Delete from My Meetings when completed

• Meeting password:
Password must be at least 4 characters

[Save as template](#)

- 1 Required Information
- 2 Date & Time
- 3 Audio Conference
- 4 Invite Attendees
- 5 Registration
- 6 Agenda & Welcome
- 7 Meeting Options
- 8 Attendee Privileges
- 9 Review

Daarna kun je de meeting starten (indien deze gescheduled was) door op “Start” te drukken. Bij host staat de persoon waarvoor je de meeting hebt georganiseerd.

test 3

Monday, March 30, 2020 | 3:30 pm Europe Summer Time (GMT+02:00) | 1 hour | ● Not started

Host: J Schreuders [Edit](#) | [Cancel meeting](#) | [Add to my calendar](#)

[▶ More information](#)

[≡ Start by browser](#) **NEW!**

By joining this meeting, you are accepting the Cisco Webex [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#).