



## **Gebbruikershandleiding**

Versie: december 2020

# Inhoudsopgave

<b>Van Unified Communications naar optimale samenwerking</b> .....	3
<b>Coligo DESKTOP</b> .....	4
2.1 Mogelijkheden .....	4
2.2 Inloggen .....	4
2.3 Gebruikersinterface .....	5
2.3.1 Intern telefoonboek .....	5
2.3.2 Kiezer .....	7
2.3.3 Telefoonboek .....	7
2.3.4 Oproepgeschiedenis .....	9
2.3.5 Chat .....	10
2.4 Statusbalk .....	13
2.4.1 Menu .....	13
2.4.2 Toestel selectie .....	13
2.4.3 Minimaliseren/Maximaliseren .....	13
2.4.4 Sluiten .....	14
2.5 Opties voor het contextmenu .....	14
<b>Coligo DESKTOP configureren</b> .....	15
3.1 Profiel .....	15
3.2 Inkomend toestellen overschrijving .....	16
3.3 Mijn nummer tonen .....	16
3.4 Aanwezigheid tonen .....	16
3.5 Doorschakeling .....	16
3.6 Wachtrij-tools .....	17
3.7 Meetings .....	17
3.8 Instellingen .....	18
3.8.1 Audio instellingen .....	18
3.8.2 Video instellingen .....	18
3.8.3 Notificatie instellingen .....	19
3.8.4 Integratie instellingen .....	19
3.8.5 Verdere instellingen .....	21
3.9 Online help .....	22
3.10 Uitloggen .....	22
<b>Telefoneren met Coligo DESKTOP</b> .....	23
4.1 Inkomende oproep .....	23
4.2 Doorverbinden van oproepen .....	24
4.3 Gebruik van twee gelijktijdige softphone gesprekken .....	26
4.4 Ondersteuning voor Jabra-headsets .....	26
<b>MEETINGS uitnodigingen</b> .....	29
5.1 Een vergadering starten .....	29
5.2 Deelnemen aan vergaderingen .....	31
<b>Software-update</b> .....	32
<b>Netwerkvereisten</b> .....	33

# 1 **Van Unified Communications naar optimale samenwerking**

---

Het verhogen van de efficiëntie op de werkplek gaat verder dan de grenzen van UC. De integratie van instant messaging, voice, video en conferencing is daarbij cruciaal. De samenwerking tussen de teams wordt naar een nieuw niveau getild door gesprekken en alle uitgewisselde gegevens te registreren. De besprekingen gaan verder dan de grenzen van de vergaderingen. De populariteit van collaboratiesoftware met extra webcommunicatiefuncties toont aan dat de momenteel beschikbare communicatieoplossingen niet aan de eisen voldoen.

Coligo DESKTOP voldoet aan deze eisen - een klantoplossing die samenwerkingsfuncties van het team combineert met webcommunicatie (voice/videogroepoproepen).

## 2 Coligo DESKTOP

Coligo DESKTOP breidt je telefonie functionaliteiten op het bureaublad uit door een naadloze integratie en zorgt voor optimale samenwerking met collega's.

Het programma is beschikbaar om te downloaden voor Windows en macOS.

Je kan gesprekken initiëren, ontvangen en beheren, ongeacht of je de geïntegreerde softphone, een bureautelefoon of een mobiel apparaat gebruikt. Je kan ook de aanwezigheidsstatus van je collega's zien.

Na het downloaden verschijnt het pictogram Coligo DESKTOP in de taakbalk.

De applicatie wordt automatisch gestart vanuit het Coligo login scherm.

Als het Coligo-icoontje wit is , geeft het de beschikbaarheidsstatus weer. Als het symbool rood oplicht , is er geen verbinding.



Sommige screenshots in dit document kunnen afwijken van de daadwerkelijke (huidige) implementatie van Coligo DESKTOP.

### 2.1 Mogelijkheden

Coligo DESKTOP beschikt onder meer over de volgende functies:

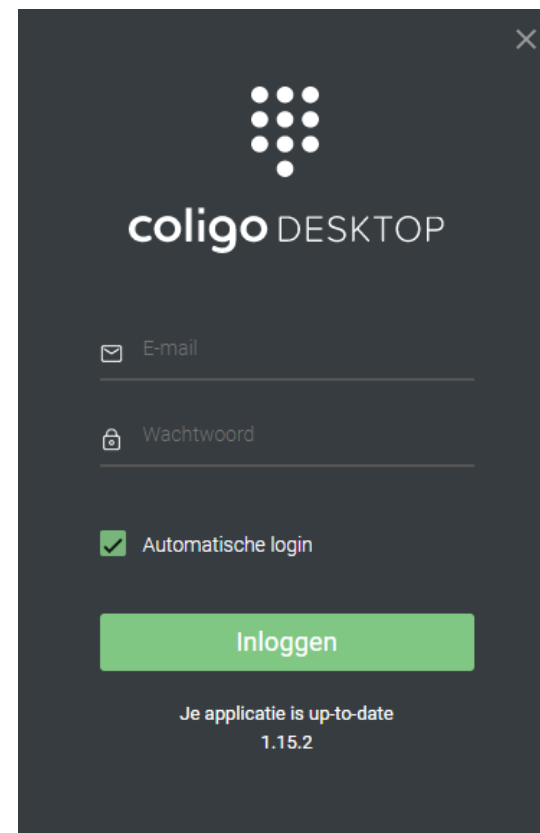
- Call control, zie *Telefoneren met Coligo DESKTOP*, pagina 23
- MEETINGS-integratie, zie *MEETINGS uitnodigingen*, pagina 29
- Outlook- en Google-integratie, zie *Integratie instellingen*, pagina 19

### 2.2 Inloggen

Om in te loggen op Coligo DESKTOP heb je de inloggegevens nodig die de beheerder heeft verstrekt.

### Inloggen bij Coligo DESKTOP

- 1 Start Coligo DESKTOP door te klikken op het Coligo DESKTOP icoon op je bureaublad of scherm (Mac).

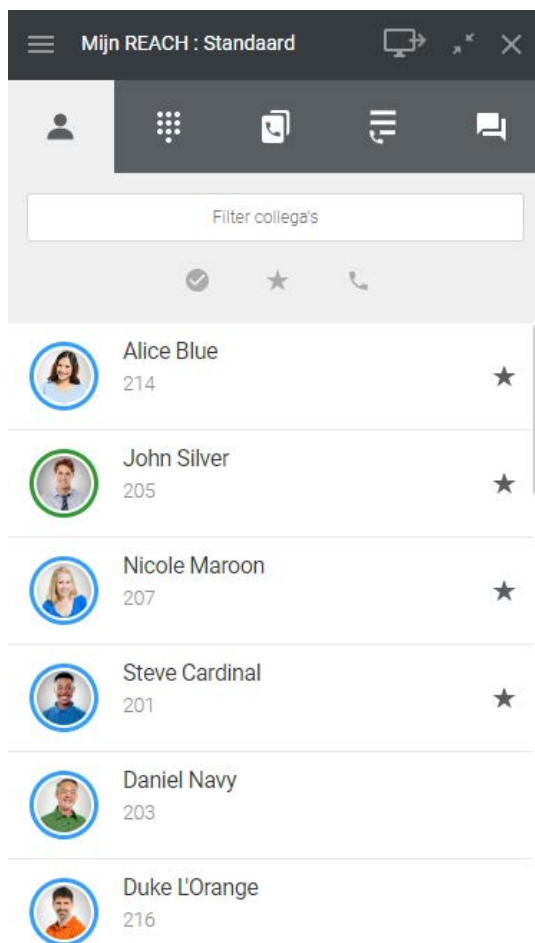


- 2 Voer de gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op „Inloggen”.  
✓ Je wordt ingelogd op Coligo DESKTOP.



Selecteer het selectievakje "Automatische login" om automatisch in te loggen op Coligo DESKTOP wanneer je de computer opstart.


## 2.3 Gebruikersinterface



De Coligo DESKTOP gebruikersinterface is verdeeld in vijf secties die het mogelijk maken om verschillende acties uit te voeren:

- *Intern telefoonboek*, pagina 5
- *Kiezer*, pagina 7
- *Telefoonboek*, pagina 7
- *Oproepgeschiedenis*, pagina 9
- *Chat*, pagina 10

### 2.3.1 Intern telefoonboek

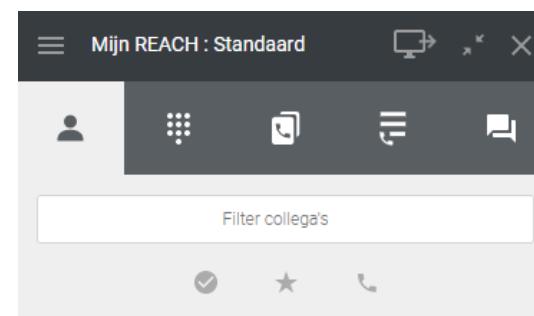
Om een overzicht te krijgen van collega's en hun beschikbaarheid, klik op .






Het interne telefoonboek kan alleen worden bewerkt met beheerdersrechten en is beschikbaar voor alle gebruikers in het bedrijf.

#### Zoekbalk

In de zoekbalk kan je zoeken op naam en telefoonnummer. De zoekopdracht wordt onthouden wanneer je tussen de tabbladen navigeert.



Je kan de gegevens ook filteren op verschillende criteria.


- Activeer  om collega's te tonen die online zijn.
- Activeer  om favorieten te tonen.
- Activeer  om collega's te tonen die beschikbaar zijn voor oproepen.



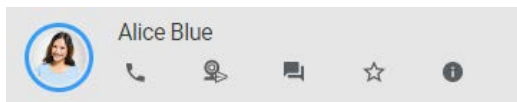
Als contacten in het telefoonboek als favoriet zijn ingesteld, worden deze bovenaan weergegeven. De overige contactpersonen staan hieronder in alfabetische volgorde.

## Je breidt als volgt de opties voor een contactpersoon uit







1 Beweeg de muis over een contact.

2 Klik op  .

✓ De opties voor het contact openen zich.



3 Klik op een pictogram om een actie uit te voeren.





- Klik op  om de contactpersoon te bellen.
- Klik op  om een uitnodiging te sturen voor een Coligo vergadering.
- Klik op  om de chat te openen.
- Klik op  om een contactpersoon toe te voegen aan je favorieten of klik op  om een contactpersoon te verwijderen uit de favorieten.
- Klik op  om toegang te krijgen tot de contactgegevens.

Je kan het gedrag instellen wanneer je op een collega in de contactlijst klikt, zie **Klik op een collega voor de actie**, pagina 21.

## Statusinformatie

De status van contacten wordt aangegeven door een gekleurde cirkel rond de profielfoto.

Je kan instellen of jouw status zichtbaar is, zie *Aanwezigheid tonen*, pagina 16.

Symbool	Status	Uitleg
	Beschikbaar voor oproepen	Contacten die niet zijn ingelogd op Coligo DESKTOP maar wel bereikbaar zijn via de telefoon of mobiel.
	Online	Contacten die zijn ingelogd op Coligo DESKTOP.
	In gesprek	Contacten die in gesprek zijn of in een Coligo MEETING.
	Afgemeld	Contacten die niet zijn ingelogd op Coligo DESKTOP of een apparaat; contacten die de overdracht van hun aanwezigheidsstatus hebben uitgeschakeld.



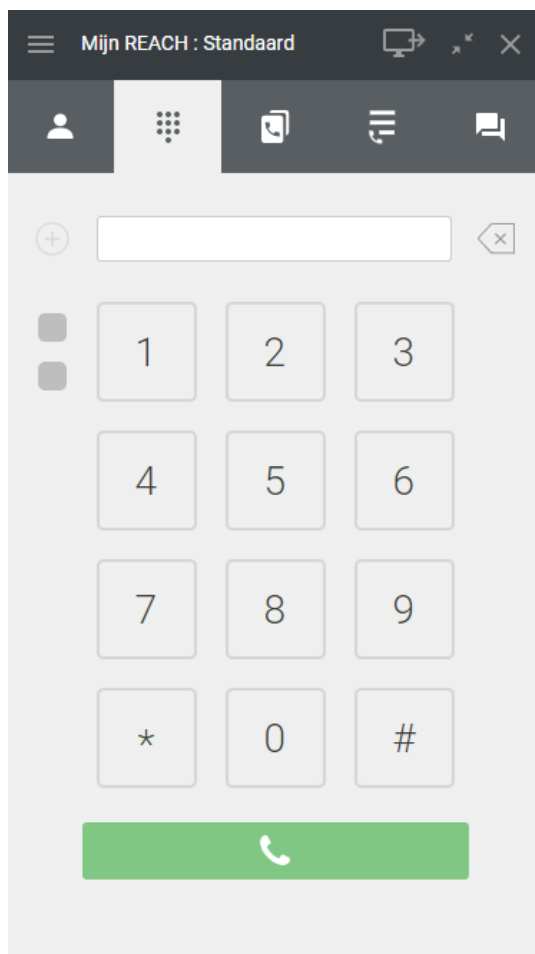
De status wordt automatisch weergegeven en kan niet handmatig worden gewijzigd.

## 2.3.2 Kiezer

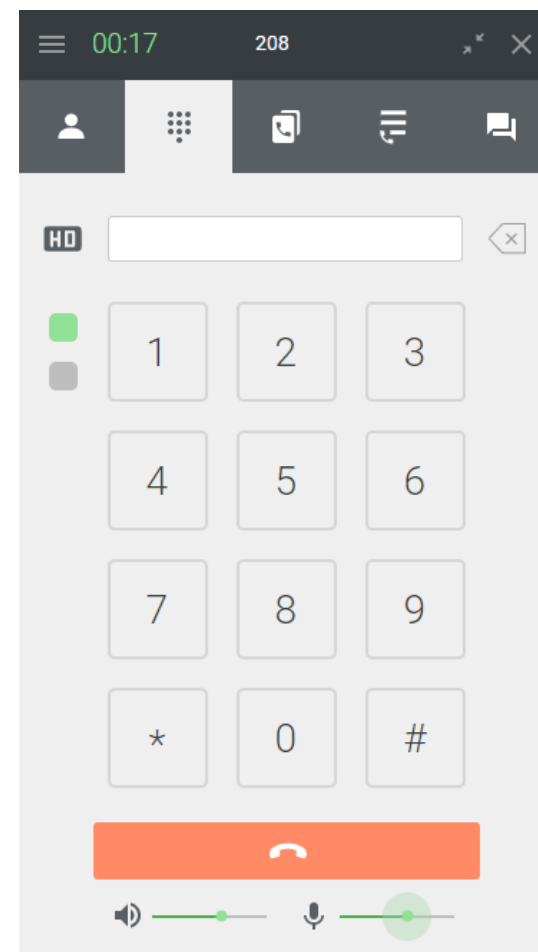
Om de kiezer te openen, klik op



. Je kan de kiezer gebruiken zoals op een smartphone, waarbij u gesprekken voert naar vaste en mobiele nummers en bedrijfsextensies.



Tijdens een gesprek kan je het geluids- en microfoonvolume aanpassen en de lijntoetsen op de softphone gebruiken. Voor meer informatie zie 4.3 **Gebruik van twee gelijktijdige softphone gesprekken**, pagina 26.



## 2.3.3 Telefoonboek

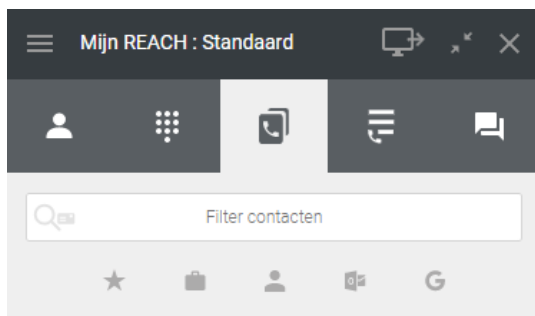
Om het Telefoonboek te openen, klik op








. Het telefoonboek bevat informatie over externe contactpersonen.

## Zoekbalk

In de zoekbalk kan je zoeken op naam en telefoonnummer. De zoekopdracht wordt onthouden wanneer je tussen de tabbladen navigeert.



Je kan de gegevens ook filteren op verschillende criteria.

- Activeer  om favorieten te tonen.
- Activeer  om bedrijfscontacten te tonen.
- Activeer  om persoonlijke contacten te tonen.
- Activeer  om Outlook-contacten te tonen, indien van toepassing. Zie **Integratie met Microsoft**, pagina 19.
- Activeer  om Google-contacten te tonen, indien van toepassing. Zie sectie **Integratie met Google**, pagina 20.



Als contacten in het telefoonboek als favoriet zijn ingesteld, worden deze bovenaan weergegeven. De overige contactpersonen staan hieronder in alfabetische volgorde.

## Zoeken naar contacten binnen CRM




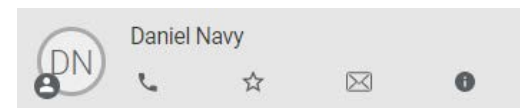
Zorg ervoor dat Coligo CONNECT is geactiveerd en dat er een koppeling is met het CRM-systeem naar keuze. Voor meer informatie zie **Coligo Connect**, pagina 19




## Zoeken naar contacten in het CRM-systeem, binnen Coligo DESKTOP

- 1 Klik in de gebruikersinterface op  .  
✓ Het telefoonboek wordt geopend.
- 2 Voer de zoekopdracht in de zoekbalk in.
- 3 Klik op  .  
✓ Zoekt binnen je CRM en er worden maximaal vijf best passende resultaten getoond.  
✓ Klik op de naam van de contactpersoon om direct te bellen.



## De mogelijkheden bij een gevonden contactpersoon

- 1 Beweeg de muis over een contact.
- 2 Klik op  .  
✓ De opties voor het contact openen zich.






- 3 Klik op een pictogram om een actie uit te voeren.
  - Klik op  om de contactpersoon te bellen.
  - Klik op  om een contactpersoon toe te voegen aan de favorieten of klik op  om een contactpersoon te verwijderen uit de favorieten.



- Als er een e-mailadres is opgegeven voor de contactpersoon, klik op  om een e-mail te sturen.
- Klik op  om toegang te krijgen tot de contactgegevens.

## 2.3.4 Oproepgeschiedenis

Om de oproepgeschiedenis te openen, klik op . De oproeplijst geeft een overzicht van gesprekken. Alle gemiste, ontvangen, uitgaande gesprekken, ontvangen voicemails en doorschakelingen worden weergegeven.

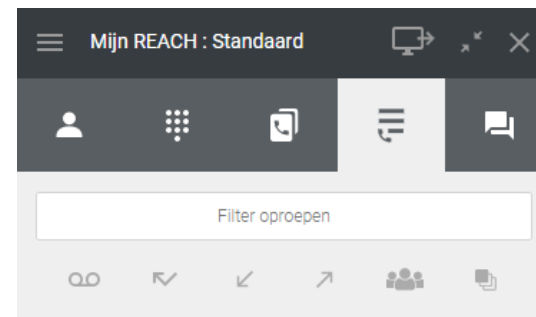
Symbol	Uitleg
	Gemiste oproep
	Ontvangen oproep
	Uitgaande oproep
	Voicemail
	Beantwoorde oproep na doorschakeling
	Onbeantwoorde oproep na doorschakeling








Klik op de profielfoto van een item om het gebruikersprofiel van de contactpersoon te bekijken en een gesprek te starten.

### Zoekbalk

In de zoekbalk kan je zoeken op naam en telefoonnummer. De zoekopdracht wordt onthouden wanneer tussen de tabbladen navigeert.



Je kan de gegevens ook filteren op verschillende criteria.

- Activeer  om alle Voicemails te tonen.
- Activeer  om alle gemiste oproepen te tonen.
- Activeer  om alle ontvangen oproepen te tonen.
- Activeer  om alle uitgaande oproepen te tonen.
- Activeer  om alle aangeboden oproepen aan een groep te tonen.
- Activeer  om alle aangeboden oproepen in een wachtrij te tonen.

### Voicemails

De Oproepgeschiedenis geeft toegang tot voicemails. Je kan individuele berichten selecteren om te beluisteren of te verwijderen.

### Je luistert als volgt naar voicemails

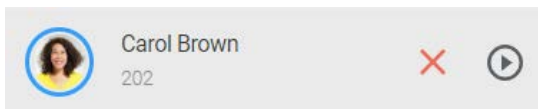
- 1 Klik op .
  - ✓ De oproepgeschiedenis opent.

- 2 Filter de gegevens in de oproepgeschiedenis door te klikken op



✓ Alle voicemails worden getoond.

- 3 Beweeg de muis over de ingang van de voicemail die je wil beluisteren.



- 4 Klik op  om de voicemail te beluisteren of

Klik op  om de Voicemail te verwijderen.

## Doorgeschakelde oproepen

De oproepgeschiedenis geeft informatie over doorschakelingen weer. Als je doorschakeling hebt geactiveerd en een inkomend gesprek wordt doorgeschakeld, verschijnt er een vermelding in de oproeplijst.

*Voorbeeld: Rachel Green heeft je gebeld. Je hebt een doorschakeling actief naar Daniel Navy. De oproep wordt doorgeschakeld.*

*Daniel Navy beantwoordde de oproep*  :



*Voorbeeld: Rachel Green heeft je gebeld. Je hebt een doorschakeling actief naar naar Daniel Navy. De oproep wordt doorgeschakeld.*

*Daniel Navy heeft de oproep niet beantwoord*  :



## 2.3.5 Chat

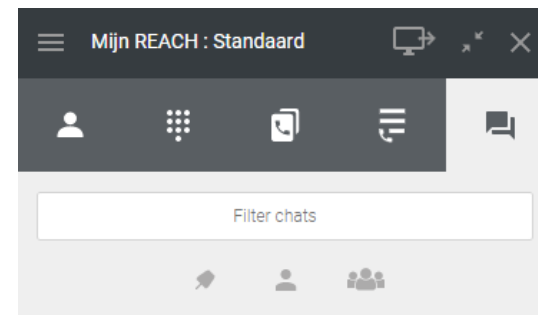
Om de chat te openen, klik op . In de chat kan je berichten versturen, gesprekken starten en Coligo MEETINGS uitnodigingen versturen. Webpagina's die worden gedeeld in Coligo DESKTOP worden weergegeven als links, gedeelde locaties worden weergegeven met Google Maps herkenning.






Alle berichten zijn ook beschikbaar via Coligo MOBILE.

### Zoekbalk

In de zoekbalk kan je zoeken naar chats met specifieke contacten. De zoekopdracht wordt onthouden wanneer je tussen de tabbladen navigeert.



Je kan de gegevens filteren op verschillende criteria.

- Activeer  om chats te tonen die je hebt vastgepind.
- Activeer  om 1:1 chats te tonen of activeer  om groepschats te tonen.



Wanneer je chats vastgepind worden ze bovenin weergegeven. De overige chats staan hieronder vermeld op basis van hun actualiteit.

## 1:1 Chats

In een 1:1 chat wissel je berichten uit met één deelnemer.

Wanneer je een chatbericht ontvangt, krijg je een melding.



### Start als volgt een 1:1 chat

- 1 Klik op .
- 2 Voer in de zoekbalk de naam in van de contactpersoon met wie je wil chatten.
- 3 Klik op de betreffende contactpersoon.
  - ✓ Het chatvenster wordt geopend.
- 4 Voer het bericht in het berichtvak in.
- 5 Klik op .
  - ✓ Je bericht wordt naar de betreffende contactpersoon gestuurd.

### Begin als volgt een gesprek van een 1:1 chat

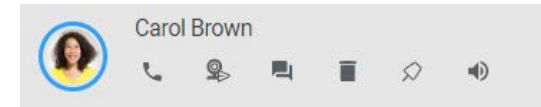
- 1 Klik op .
  - ✓ De chat-deelnemer wordt gebeld.

### Gebruik als volgt de opties voor een 1:1 chat uit

- 1 Beweeg de muis over een chat.

- 2 Klik op .

✓ De opties voor de chat openen zich.

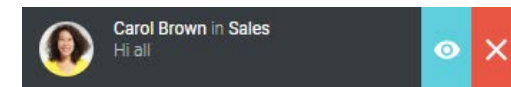


- 3 Klik op een pictogram om een actie uit te voeren.

- Klik op om de contactpersoon te bellen.
- Klik op om een uitnodiging te sturen voor een Coligo vergadering.
- Klik op om de chat te openen.
- Klik op om de chat te verwijderen.
- Klik op om de chat vast te pinnen of op om de chat op te lossen.
- Klik op om de chat te dempen of op om meldingen te ontvangen in deze chat.

## Groepschats

In een groepschat wissel je berichten uit met meerdere deelnemers. Wanneer je een chatbericht ontvangt, krijg je een melding.



### Start als volgt een groepschat


- 1 Klik op en vervolgens op .

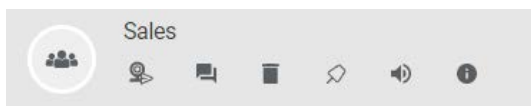
- Gebruik de filterfunctie en selecteer de contactpersonen waarmee je een groepschat wil beginnen.






- Klik op „Volgende”.
- Voer de naam van de groepschat in.
- Klik op „Klaar”.
  - ✓ De groepschat wordt aangemaakt en je kan berichten sturen naar de deelnemers.


### Gebruik als volgt de opties voor een groepschat

- Beweeg de muis over een chat.
- Klik op .
  - ✓ De opties voor de chat openen zich.



- Klik op een pictogram om een actie uit te voeren.
  - Klik op  om een Coligo vergadering uitnodiging te sturen naar de leden van de groepschat.
  - Klik op  om de chat te openen.
  - Klik op  om de chat te verwijderen, indien van toepassing. Je moet de beheerder van de groepschat zijn om deze te kunnen verwijderen.
  - Klik op  om de chat vast te pinnen of op  om de chat los te maken.
  - Klik op  om de chat te dempen of op  om meldingen te

ontvangen in deze chat.

- Klik op  om de informatie van de groepschat te bekijken en de groepschat te bewerken, indien van toepassing.

### Bewerk als volgt een groepschat

- Klik in een groepschat op .
  - ✓ De naam en de leden van de groepschat worden weergegeven.




Je kan de groepschat alleen bewerken als je de beheerder van de groepschat bent en de groep hebt aangemaakt.

- Klik op „Bewerk”.
  - ✓ Je kan de naam van de groepschat wijzigen, leden toevoegen  en leden verwijderen .
- Klik op „OK”.
  - ✓ De instellingen worden opgeslagen.

### Coligo MEETINGS uitnodigingen

Je kan uitnodigingen voor Coligo MEETINGS sturen naar deelnemers aan een 1:1- of groepschat.

### Nodig als volgt de deelnemers via de chat uit voor MEETINGS

- Klik in een 1:1- of groepschat op .
  - ✓ Het vergaderverzoek is verzonden.




Een uitnodiging voor Coligo MEETINGS vervalt na 15 minuten.

Voor meer informatie over Coligo MEETINGS zie 5 **MEETINGS uitnodigingen**, pagina 29.

## Bestanden delen

Je kunt foto's, video's en bestanden delen met jouw collega's.




### Bestanden delen

- 1 Klik in een 1:1- of groepschat op  .
- 2 Selecteer het bestand die je wil delen.
- 3 Klik op „Openen”.
  - ✓ Het bestand wordt naar de contactpersoon/-en gestuurd.

## Berichten bewerken en verwijderen

Je kan eigen berichten bewerken of verwijderen.

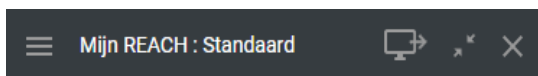
### Bewerk of verwijder als volgt een bericht

- 1 Beweeg de muis over een chat.
- 2 Klik op  .
  - ✓ Selecteer bewerken  of verwijderen  .



Verzonden bestanden kunnen ook op deze manier worden verwijderd.

## 2.4 Statusbalk



Via de functiebalk heb je snel toegang tot belangrijke functies.


- Menu
- Toestel selectie
- Minimaliseren/Maximaliseren
- Sluiten

### 2.4.1 Menu


Om het menu te openen klik op  .

Je kan verschillende instellingen wijzigen in het menu, zie 3.8 *Instellingen*, pagina 18.

### 2.4.2 Toestel selectie


Om te selecteren vanaf welk toestel je een gesprek wil starten (mobiele telefoon, bureautelefoon of desktop), klik op  .


#### Selecteer als volgt het toestel van waaruit je een gesprek begint

- 1 Klik in de werkbalk op „Toestel selectie”  om naar het toestel te gaan waarmee een oproep moet worden gestart.
  - ✓  Oproepen worden geïnitieerd via Coligo DESKTOP.
  - ✓  Oproepen worden geïnitieerd via GSM.
  - ✓  Oproepen worden geïnitieerd via een bureautelefoon.


Het is ook mogelijk om het toestel te selecteren voor inkomende gesprekken, zie 3.2 *Inkomend toestellen overschrijving*, pagina 16.

### 2.4.3 Minimaliseren/Maximaliseren

Om Coligo DESKTOP te minimaliseren, klikt u op  . De werkbalk blijft op de voorgrond als u de betreffende optie in de instellingen hebt geselecteerd.

Om Coligo DESKTOP te vergroten tot de gehele gebruikersinterface, klikt u op „Maximaliseren”  .

## 2.4.4 Sluiten

Om het venster Coligo DESKTOP te sluiten, klikt u op . Coligo DESKTOP blijft draaien.

## 2.5 Opties voor het contextmenu

Je kan het contextmenu openen door met de rechtermuisknop te klikken op het Coligo DESKTOP-pictogram in het systeemvak van de Windows-pc of door te klikken op het Coligo DESKTOP-pictogram in de menubalk van een Mac.

Optie	Uitleg
Begin	De applicatie wordt gelanceerd en Coligo DESKTOP opent.
Mijn REACH	Toont huidige status, „Standaard" betekent dat het standaardprofiel actief is.
SWITCHBOARD	De SWITCHBOARD interface opent, zie ook <b>Inloggen op SWITCHBOARD</b> , pagina 17.
Nieuwe vergadering	De Coligo MEETINGS kamer wordt geopend, zie ook 5 <b>MEETINGS uitnodigingen</b> , pagina 29.
Panels	Je kan de Coligo DESKTOP interface uitbreiden met extra vensters, zie <b>Panels</b> , pagina 14.
Softphone aan	Om gesprekken te starten en te ontvangen, moet de softphone ingeschakeld zijn. Je kan zien dat de softphone is ingeschakeld door het vinkje voor deze optie te zetten.
Taal	Selecteer de taal waarin coligo DESKTOP moet worden weergegeven.
Start bij login	Schakel deze optie in om Coligo DESKTOP automatisch te starten wanneer je de PC opstart.

Optie	Uitleg
Uitloggen	Logt de huidige gebruiker af van Coligo DESKTOP.
Stop	Sluit de Coligo DESKTOP toepassing af en verwijdert het pictogram van de werkbalk.

### Panels


Je kan kiezen welke panelen je naast het Coligo DESKTOP-venster wil openen. Sleep de vensters naar de gewenste positie op het scherm. Tevens kan je de vensters schalen.

- Toon alles
- Online (collega's die online zijn)
- Favorieten
- Collega's (alleen voor SWITCHBOARD gebruikers)
- Mijn wachtrijen
- Wachtrijen login



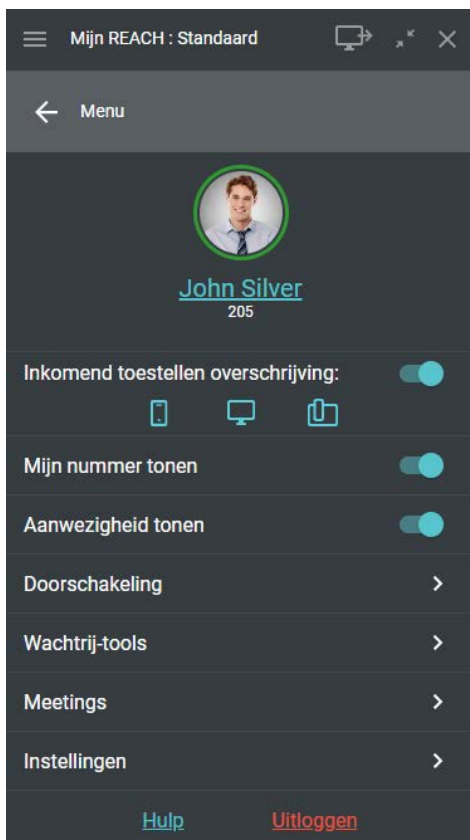
Om het paneel „Collega's" te openen heb je een geldige licentie nodig voor de optie SWITCHBOARD. SWITCHBOARD kan optioneel worden toegevoegd aan Coligo DESKTOP als add-on.

### Open als volgt de panelen

- 1 Klik met de rechtermuisknop op het Coligo DESKTOP-pictogram  in het systeemvak van de Windows-pc of klik op het Coligo DESKTOP pictogram in de menubalk van de Mac.
  - ✓ Het Coligo DESKTOP contextmenu wordt geopend.
- 2 Selecteer „Panels".
- 3 Klik op het paneel dat je wil openen.
  - ✓ Het paneel wordt geopend.

## 3 Coligo DESKTOP configureren

Klik op het menupictogram  om de instellingen te openen.



Je kan verschillende configuraties maken.

[Profiel](#)

[Inkomend toestellen overschrijving](#)

[Mijn nummer tonen](#)

[Aanwezigheid tonen](#)

[Doorschakeling](#)

[Wachtrij-tools](#)

[Meetings](#)

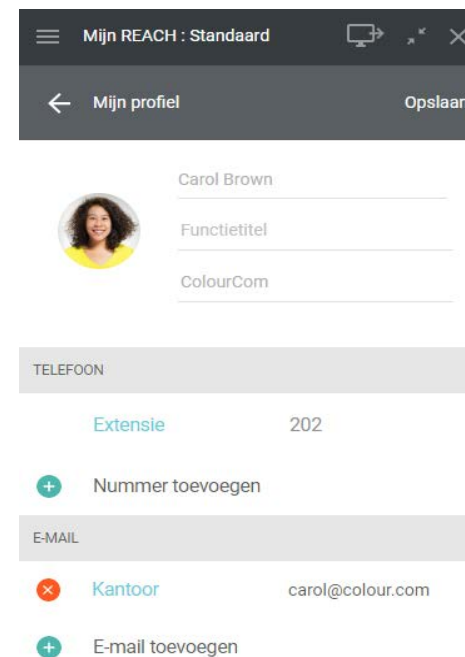
[Instellingen](#)

### 3.1 Profiel

Het profiel bevat gebruikersspecifieke informatie. Je kan een profielfoto, uw functietitel wijzigen en telefoonnummers of e-mailadressen toevoegen.

#### Bewerk als volgt je profiel

- 1 Klik in het menu op je naam.
- 2 Klik op „Bewerk“.



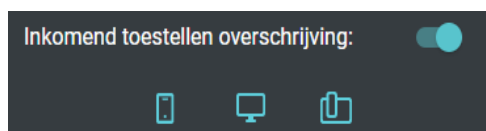
- 3 Je kan de functietitel, telefoonnummer(s) en e-mailadres aanpassen.
- 4 Klik op „Opslaan” om wijzigingen op te slaan.
  - ✓ Wijzigingen worden opgeslagen en zijn zichtbaar voor collega's.

## 3.2 Inkomend toestellen overschrijving

Het is mogelijk te configureren op welk apparaat inkomende gesprekken worden aangeboden.

### Selecteer als volgt welk apparaat inkomende gesprekken signaleert

- 1 Activeer de optie "Inkomend toestellen overschrijving" in het menu.
- 2 Klik op het apparaat waarop je gesprekken wil ontvangen.



Kleur van het symbool	Uitleg
Wit	Het apparaat is beschikbaar, maar is niet geselecteerd.
Blauw	Het eindapparaat is geselecteerd. Inkomende gesprekken worden op dit toestel gesignaleerd.
Grijs	Het apparaat is niet beschikbaar.

## 3.3 Mijn nummer tonen

Als je nummerweergave wil onderdrukken, kan je de schakelaar "Mijn nummer tonen" uitzetten.

## 3.4 Aanwezigheid tonen

Configureer of jouw beschikbaarheid zichtbaar is in de lijst. Als je deze optie deactiveert, verschijnt je in de lijst als offline (grijs). Activeer de optie om huidige status te signaleren.

## 3.5 Doorschakeling

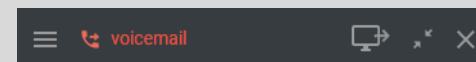
Je kan een voorwaardelijke of onvoorwaardelijke doorschakeling naar voicemail of een telefoonnummer instellen.

### Stel als volgt een Onvoorwaardelijke Doorschakeling in

- 1 Klik op „Doorschakeling” in het menu.
- 2 Beweeg de schuifregelaar „Activeren” naar rechts (blauw).
- 3 Selecteer „Activeer onvoorwaardelijk doorschakelen”.
- 4 Selecteer „Voicemail” om oproepen door te schakelen naar voicemail of
- 5 selecteer „Nummer” om naar een telefoonnummer of naar een collega van de contactlijst door te schakelen.
- 6 Selecteer een contactpersoon uit de vervolgkeuzelijst of type een telefoonnummer.
- 7 Klik op „Opslaan”.
  - ✓ Doorschakeling is actief.



Je kan zien dat het onvoorwaardelijk doorsturen actief is door de gewijzigde status op de gebruikersinterface. Dit geeft ook aan dat gesprekken worden doorgeschakeld naar voicemail of een van de contactpersonen.



### Stel als volgt een voorwaardelijke doorschakeling in

- 1 Klik op „Doorschakeling” in het menu.
- 2 Beweeg de schuifregelaar „Activeren” naar rechts (blauw).
- 3 Selecteer „Activeer voorwaardelijk doorschakelen”.



- 4 Voer een time-out in (tussen 1 en 90 seconden) welke bepaalt hoe lang het duurt voordat inkomende oproepen worden doorgeschakeld.
- 5 Selecteer „Voicemail” om oproepen door te schakelen naar uw voicemail of
- 6 selecteer „Nummer” om naar een telefoonnummer of naar een collega van de contactlijst door te schakelen.
- 7 Selecteer een contactpersoon uit de vervolgkeuzelijst of type een telefoonnummer.
- 8 Klik op „Opslaan”.
  - ✓ Doorschakeling is actief.

## 3.6 Wachtrij-tools

De wachtrij-tools geven een grafisch overzicht van alle wachtvelden (wachtrijen) in het bedrijf voor een efficiënt en handig call management in een uitdagende omgeving.

### Inloggen op QBOARD

- 1 Klik op „Wachtrij-tools” in het menu.
- 2 Klik op „QBOARD”.
  - ✓ Je wordt automatisch ingelogd op QBOARD.

Voor meer informatie over QBOARD, zie de InTouch documentatie voor Coligo DESKTOP.

### Inloggen op SWITCHBOARD



Je hebt een geldige licentie nodig voor de SWITCHBOARD optie. SWITCHBOARD kan optioneel worden toegevoegd aan Coligo DESKTOP als add-on.

- 1 Klik op „Wachtrij-tools” in het menu.
- 2 Klik op „SWITCHBOARD”.
  - ✓ Je wordt automatisch ingelogd op SWITCHBOARD.

Voor meer informatie over SWITCHBOARD, zie de InTouch documentatie voor Coligo DESKTOP.

### Aan- en afmelden op wachtrijen

- 1 Klik op „Wachtrij-tools” in het menu.
- 2 Klik op „Wachtrijen login”.
  - ✓ De lijst met alle wachtrijen verschijnt.
- 3 Schuif de schuifregelaar naast elke wachtrij naar rechts (blauw) om in te loggen in een wachtrij of naar links (grijs) om uit te loggen uit een wachtrij.
- 4 Klik op „Opslaan”.
  - ✓ Je bent ingelogd in de wachtrij of afgemeld van de wachtrij.

### In een keer afmelden van alle wachtrijen

- 1 Klik op „Wachtrij-tools” in het menu.
- 2 Klik op „Uitloggen van alle wachtrijen”.
  - ✓ Je bent uitgelogd van alle wachtrijen.



Wanneer je uit alle wachtrijen bent uitgelogd, kan je opnieuw inloggen op de wachtrijen waar je eerder op was ingelogd door te klikken op de knop "Terug naar de vorige wachtrijen". Het aantal betrokken wachtrijen staat tussen haakjes.

## 3.7 Meetings

Je kan een vergadering met Coligo Meetings starten gedurende of buiten een oproep. Voor meer informatie over vergaderingen starten, zie 5 **MEETINGS uitnodigingen**, pagina 29.

### Inloggen als voorzitter

- 1 Klik op „Meetings” in het menu.
- 2 Selecteer „Nieuwe vergadering”.
  - ✓ De vergaderzaal van de vergadering wordt geopend

### Je kopieert als volgt de link van een vergadering

- 1 Klik op „Meetings” in het menu.
- 2 Selecteer „Kopieer vergaderlink”.
  - ✓ De link naar de vergaderzaal is gekopieerd naar het klembord en je kunt deze versturen door deze bijvoorbeeld in een e-mail te plakken.

### Deelnemen aan een vergadering

- 1 Klik op „Meetings” in het menu.
- 2 Selecteer „Naar vergadering”.
- 3 Voer eventueel het vergaderings-ID of je naam in.
- 4 Klik op „OK”.
  - ✓ De wachtkamer voor de vergadering gaat open.

Voor meer informatie over Coligo MEETINGS verwijzen wij je naar de Coligo MEETINGS gebruikersdocumentatie.

## 3.8 Instellingen

Je kan verschillende instellingen configureren.

[Audio instellingen](#)

[Video instellingen](#)

[Notificatie instellingen](#)

[Integratie instellingen](#)

[Verdere instellingen](#)

### 3.8.1 Audio instellingen

Je kan instellen of je de luidspreker en microfoon van eindapparaat of een aangesloten headset wilt gebruiken om te bellen. Je kan kiezen hoe een inkomend gesprek wordt gesignaleerd en ringtones voor gesprekken selecteren.

#### Specificeer als volgt de audio-instellingen

- 1 Klik op „Instellingen” in het menu.

- 2 Selecteer „Audio instellingen”.
  - Microfoon  
Geef aan welke microfoon je wil gebruiken voor het voeren van gesprekken.
  - Start echotest  
Klik op „start echotest” om de audiouitgang te testen.
  - Luidsprekers  
Geef aan welke luidspreker je wil gebruiken voor het voeren van gesprekken.
  - Beltonen  
Specificeer het apparaat voor de beltoonuitgang.
- 3 Gebruik de schuifregelaar om het gewenste volume in te stellen voor elk van hen.
- 4 Klik op „Opslaan”.
  - ✓ Je instellingen worden opgeslagen.



Als je een headset gebruikt, selecteer dan onder Rinkelen „Communications” | "<Headset type>" als je de beltoon via je headset wilt horen.

#### Instellen van ringtones

- 1 Klik op „Instellingen” in het menu.
- 2 Selecteer „Audio instellingen”.
  - Interne oproep
  - Extern oproep
  - Tweede oproep
- 3 Geef de gewenste beltoon op in de desbetreffende keuzelijst.
- 4 Klik op „Opslaan”.
  - ✓ Je instellingen worden opgeslagen.


### 3.8.2 Video instellingen

Je kan de camera selecteren voor videogesprekken en een foto maken die je wil gebruiken als profielfoto.

### Video-instellingen voor de camera

- 1 Klik op „Instellingen” in het menu.
- 2 Selecteer „Video instellingen”.
- 3 Selecteer in de vervolgkeuzelijst de videobron die je wil gebruiken om videogesprekken te voeren.
- 4 Klik op „Opslaan”.
  - ✓ Je instellingen worden opgeslagen.

### Een profielfoto maken en instellen

- 1 Klik op „Instellingen” in het menu.
- 2 Selecteer „Video instellingen”.
- 3 Klik op .
  - ✓ De webcamcamera maakt een foto.
- 4 Klik nogmaals op de knop om een nieuwe foto te maken.
  - ✓ De webcamcamera maakt een nieuwe foto. De vorige foto is verwijderd.
- 5 Klik op de knop "Gebruik als profielfoto".
  - ✓ De foto wordt opgeslagen als profielfoto.

### 3.8.3 Notificatie instellingen

Je kan aangeven hoe meldingen voor gebeurtenissen worden weergegeven of uitschakelen.

De volgende notificatie-instellingen kan je opgeven:

- Call control
- Meeting notificatie
- Gemiste oproep notificatie
- Voicemail notificatie
- Desktop chatnotificaties

### 3.8.4 Integratie instellingen

Onder Integratie instellingen vind je een overzicht van de beschikbare geïntegreerde toepassingen. Schuif de schakelaar naar rechts om een toepassing te activeren of naar links om deze te deactiveren.

#### Coligo Connect

Met Coligo Connect kan je Coligo DESKTOP integreren met een CRM- of ERP-pakket of met een contactendatabank.

Deze functionaliteit is beschikbaar met de Coligo CONNECT add-on.

#### Integratie met Microsoft

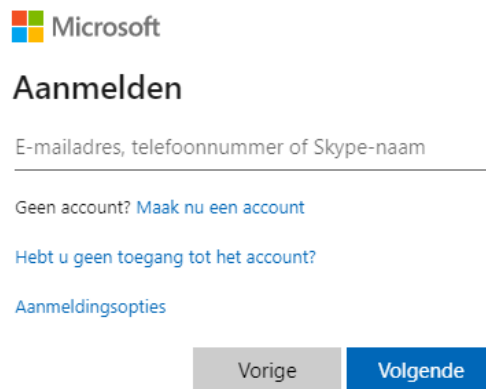
Met Microsoft Integratie kan je Office365-contacten binnen Coligo DESKTOP integreren. Inkomende gesprekken van jouw Outlook-contacten worden met de Microsoft-integratie in Coligo DESKTOP weergegeven. Je kan ook Outlook-contacten vinden in het telefoonboek in Coligo DESKTOP.

Deze functionaliteit is beschikbaar met de Coligo ENGAGE add-on.

#### Activeer als volgt de Microsoft-integratie

Om de integratie met Microsoft te activeren, moet je eenmalig inloggen op het Microsoft-portaal.

- 1 Klik op „Instellingen” in het menu.
- 2 Selecteer „Integratie instellingen”.
- 3 Activeer de optie "Integratie met Microsoft".
  - ✓ De volgende dialoog verschijnt:



- 4 Voer het Outlook e-mail adres in.
- 5 Klik op „Volgende”.
- 6 Voer het wachtwoord in.
- 7 Klik op „Aanmelden”.
- 8 Het wordt aanbevolen om de optie "Niet meer tonen" te gebruiken, zodat je niet telkens hoeft in te loggen wanneer je de integratie met Microsoft gebruikt.
- 9 Klik op „Ja”.
  - ✓ De interface is opgezet. De Outlook-contacten worden weergegeven in Coligo DESKTOP.

## Integratie met Google

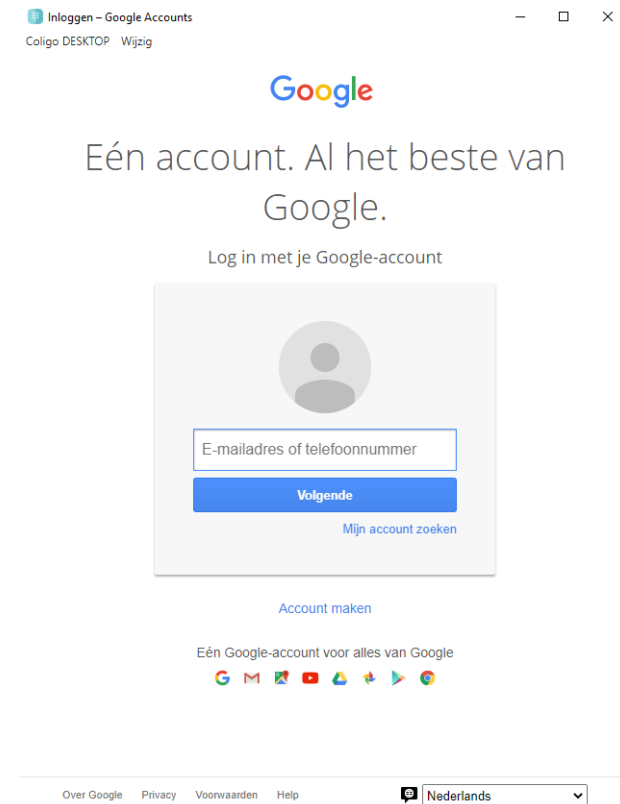
Google Integratie maakt het mogelijk om Google-contacten te integreren met Coligo DESKTOP. Een inkomende oproep van jouw Google-contacten wordt weergegeven met de naam van de contactpersoon in Coligo DESKTOP met behulp van Google integratie. Al jouw Google-contacten zijn ook te vinden in Coligo DESKTOP in het telefoonboek.

Deze functionaliteit is beschikbaar met de Coligo ENGAGE add-on.

## Activeer als volgt de Integratie met Google

Om de integratie met Google te activeren is eenmalig registreren bij het Google-portaal benodigd.

- 1 Klik op „Instellingen” in het menu.
- 2 Selecteer „Integratie instellingen”.
- 3 Activeer de optie "Integratie met Google".
  - ✓ De volgende dialoog verschijnt:



- 4 Voer het e-mailadres in dat aan het Google-account is gekoppeld.
- 5 Klik op „Volgende”.
- 6 Voer het wachtwoord in.
- 7 Klik op „Registratie”.

- 8 Het is aan te raden om de optie "Blijf ingelogd" in te schakelen, zodat je niet telkens hoeft aan te melden als je gebruik maakt van Google-integratie.
- 9 Klik op „Aanmelden”.
  - ✓ De volgende dialoog verschijnt:



- 10 Klik op „Toestaan”.
  - ✓ De interface is opgezet. De Google-contacten worden weergegeven in Coligo DESKTOP.

### 3.8.5 Verdere instellingen

#### Start bij login

Als de optie „Start bij login" is geactiveerd, wordt Coligo DESKTOP automatisch gestart wanneer je de computer opstart.

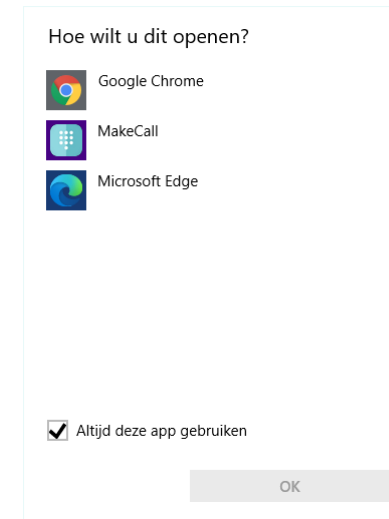
#### Statusbalk op voorgrond

Schakel deze optie in om de statusbalk op de voorgrond te zien wanneer je Coligo DESKTOP minimaliseert.

#### Click to dial

Schakel deze optie in om te bellen door op een telefoonnummer in de webbrowser te klikken.

Voor het gebruik van de applicatie „Kiezer" wordt een eenmalige toestemming gevraagd.



- 1 Selecteer „MakeCall" en activeer het selectievakje „Gebruik deze app altijd".
- 2 Klik op „OK”.
  - ✓ Het gesprek is opgezet.

#### Klik op een collega voor de actie

Je hebt de volgende opties voor het gedrag van Coligo DESKTOP wanneer je op een contactpersoon uit de contactenlijst of telefoonboek klikt.

- Tegel uitklappen
- Extensie bellen
- Chat openen

### Sneltoets voor bellen

---

Geef aan welke sneltoets je wil gebruiken om een gemarkeerd telefoonnummer te kiezen en te bellen.

### Taal

---

Selecteer de taal waarin coligo DESKTOP moet worden weergegeven:

- Duits
- Engels
- Nederlands

## 3.9 Online help

Klik op [Hulp](#) om toegang te krijgen tot de Online help.

## 3.10 Uitloggen

### Uitloggen van Coligo DESKTOP

- 1 Klik op „Uitloggen” in het menu.
  - ✓ Je bent niet langer ingelogd op Coligo DESKTOP en ontvangt geen oproepen en meldingen meer.

## 4 Telefoneren met Coligo DESKTOP


In dit hoofdstuk vind je gedetailleerde beschrijvingen van de Coligo DESKTOP-telefoniefuncties.

Coligo DESKTOP heeft een softphone waarmee je gesprekken kan ontvangen en initiëren via het bureaublad en verschillende opties voor gespreksbediening kan gebruiken. De basisscenario's worden hieronder toegelicht.



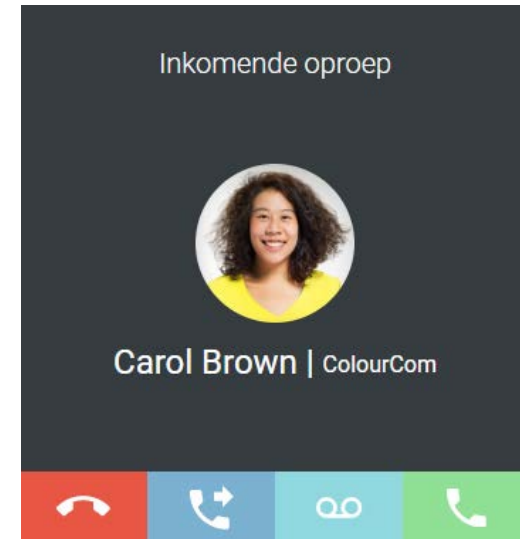
Oproepen worden beheerd via de softphone. Als je bent ingelogd op een ander apparaat, wordt er ook een venster geopend als er een oproep binnenkomt op een van de extra aangesloten apparaten. De oproep kan worden doorgeschakeld, doorgestuurd en beëindigd. Je kan het apparaat wijzigen zonder het gesprek te onderbreken.



Oproepen in HD-spraakqualiteit worden aangeduid met een pictogram in call control .

### 4.1 Inkomende oproep

Wanneer je een oproep ontvangt, een oproep naar je wordt doorgeschakeld of een oproep wordt aangeboden door een groep waarvan je lid bent, verschijnt er een pop-upvenster voor inkomende oproepen met de contactgegevens van de beller.



#### Beantwoorden van oproepen

- 1 Wanneer je een inkomende oproep ontvangt, klik je op het pictogram



in het pop-up venster of op de werkbalk.

- ✓ Je kan nu bellen met het gesprekspartner via de geïntegreerde in- en uitvoerapparaten of via een headset.



Privacy group leden kunnen de status van andere leden in de lijst zien en een oproep namens hen beantwoorden.

#### Afwijzen van oproepen

- 1 Wanneer je een inkomende oproep ontvangt, klik je op het pictogram

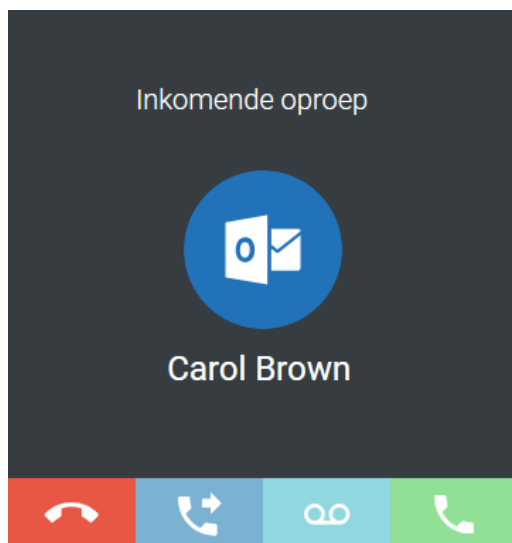


in het pop-up venster of op de werkbalk.

- ✓ De oproep wordt onmiddellijk verbroken.

#### Inkomende oproepen van Outlook of Google-contacten

Inkomende gesprekken van Outlook- of Google-contacten worden met de Microsoft- of Google-integratie in Coligo DESKTOP weergegeven.



Voor meer informatie zie 3.8.4 *Integratie instellingen*, pagina 19

### Stuur een inkomende oproep door naar je voicemail


Je wordt gebeld.

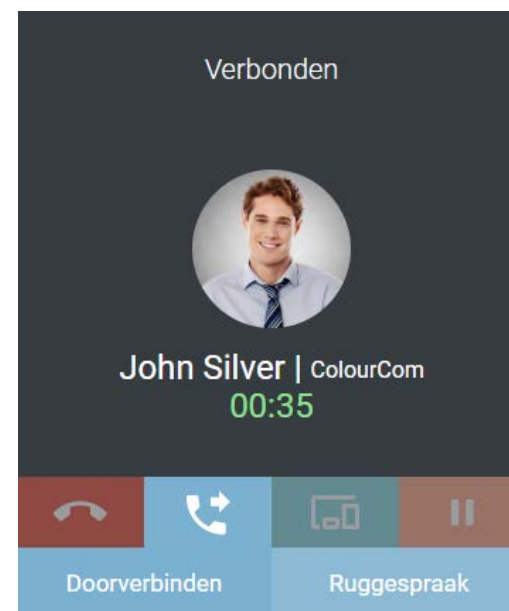
- 1 Klik op  .  
 ✓ De oproep wordt onmiddellijk doorgestuurd naar je voicemail.

## 4.2 Doorverbinden van oproepen

Met Coligo DESKTOP kan je eenvoudig een inkomende of beantwoorde oproep doorverbinden naar een andere contactpersoon of naar een ander toestel.

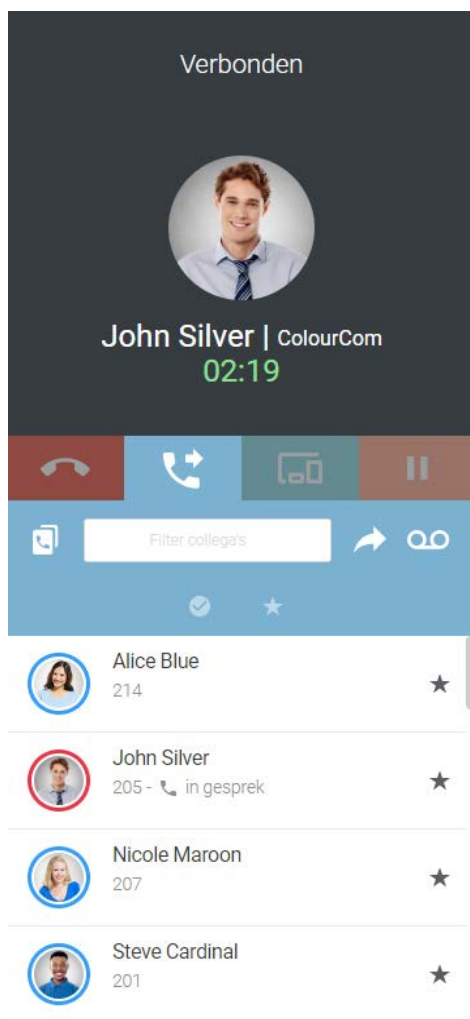
### Verbindt een actief gesprek door naar een contactpersoon

- 1 Klik tijdens een gesprek op de knop „Doorverbinden”  .  
 ✓ Het keuzemenu voor contactpersonen verschijnt.

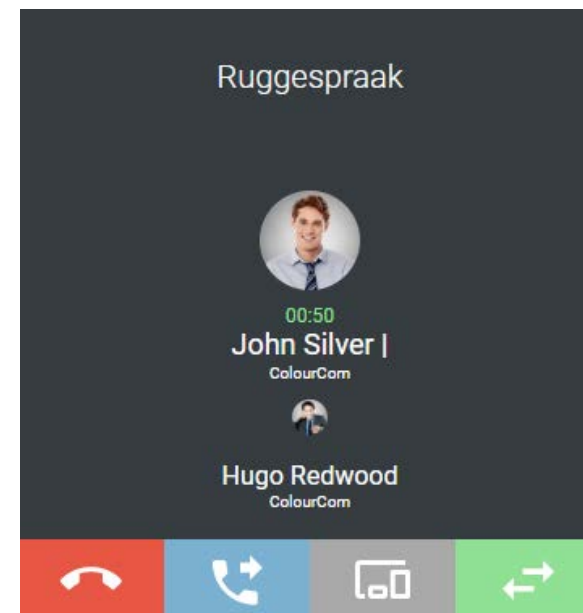




- 2 Klik op „Doorverbinden” om het gesprek zonder overleg door te verbinden of klik op „Ruggespraak” om een overleg te starten.  
 ✓ In ieder geval verschijnt er een keuzemenu.






- 3 Selecteer een contactpersoon in je contactenlijst. Wanneer je kiest voor ruggespraak, wordt de eerste partij in de wacht gezet en kan je overleggen met de persoon naar wie je het gesprek wil doorverbinden.



- 4 Klik op  om te wisselen tussen de deelnemers.
- 5 Klik op  .
- 6 Klik op „Doorverbinden” om de deelnemers met elkaar te verbinden. of
- 7 Klik op „Samenvoegen” om een conferentie met beide deelnemers te starten.

### Wisselen van toestel tijdens een lopend gesprek

- 1 Klik tijdens een gesprek op de knop „Wijzigen van apparaat”  .
- 2 Selecteer het toestel waarnaar je de oproep wil overdragen in de weergegeven lijst.



- ✓ Het geselecteerde toestel rinkelt.
- 3 Beantwoord de oproep op het toestel.
    - ✓ Je kan het gesprek voortzetten.

## 4.3 Gebruik van twee gelijktijdige softphone gesprekken

De Coligo DESKTOP softphone heeft twee lijnen.

Je kunt eenvoudig een gesprek in de wacht zetten en een tweede gesprek starten. Je kunt met een muisklik tussen de lijnen schakelen.

Je kunt de lijnen beheren met behulp van de kiezer, zie 2.3.2 *Kiezer*, pagina 7.



### Wachtstand

Gebruik de „Wacht” functie om het huidige actieve gesprek in de wachtstand te zetten, bijvoorbeeld als je een vraag wilt stellen of een tweede gesprek wilt beginnen. Als een gesprek in de wacht wordt gezet, hoort je gesprekspartner wachtmuziek.

#### Zet een oproep in de wacht

Je hebt een telefoongesprek aan de lijn.

- 1 Klik op  .
  - ✓ De Kiezer opent.

- 2 Klik op de lijn met de actieve oproep  .
    - ✓ Het huidige gesprek wordt in de wachtstand geplaatst en de beller hoort de wachtmuziek. Het lijnsymbool wordt rood  .
- Klik nogmaals op deze lijn om een verbinding in de wacht te activeren.

### Wisselen tussen de lijnen


Je kunt wisselen tussen je lijnen. Als je een oproep hebt op een lijn en overschakelt naar een andere lijn, dan wordt je oproep in de wacht gezet. De deelnemer hoort wachtmuziek.

#### Wisselen tussen lijnen

Als je twee gesprekken hebt, kun je schakelen tussen het actieve gesprek en de het gesprek in de wachtstand.

De actieve lijn wordt aangegeven met de groene lijntoets  .

De lijn in de wacht wordt aangegeven met de rode lijntoets  .

- 1 Klik op de lijn waarbij het gesprek in de wacht staat  .
  - ✓ Het actieve gesprek is nu in de wachtstand en het gesprek dat eerder in de wacht stond, wordt nu actief.

## 4.4 Ondersteuning voor Jabra-headsets

Je kan functies van Jabra headsets gebruiken in Coligo DESKTOP. Als je bijvoorbeeld een oproep wil beantwoorden, kan je dat rechtstreeks vanaf een Jabra-headset doen. Hieronder staat een overzicht van wat er mogelijk is met de Jabra Evolve 65 en 75.

## Jabra Evolve 65



Jabra Evolve 75

	Answer call	Press the <b>Answer/End call</b> button
	End call	Press the <b>Answer/End call</b> button
	Play/pause music	<b>Hold (1 sec) the Answer/End call button</b>
	Reject call	<b>Double-tap the Answer/End call button</b>
	Volume up/down	Press the <b>Volume up</b> or <b>Volume down</b> button
	Next track	Hold (1 sec) the <b>Volume up</b> button
	Previous track	Hold (1 sec) the <b>Volume down</b> button
	Battery status	Press the <b>Volume up</b> or <b>Volume down</b> button, when not on a call or listening to music

## Jabra Evolve 75

Function	Action
	Headset on/off Slide the <b>On/off/connect</b> switch
	Answer/end call Tap the <b>Multi-function</b> button
	Reject call Double-tap the <b>Multi-function</b> button
	Battery and connection status Tap the <b>Multi-function</b> button when not on a call
	Enable/disable Voice prompts Press and hold the <b>Multi-function</b> button while turning on the headset
	Adjust volume Tap the <b>Volume up</b> or <b>Volume down</b> button
	Manual busylight on/off Simultaneously tap the <b>Volume up</b> and <b>Volume down</b> buttons
	Enable/disable Busylight function Simultaneously press and hold (3 secs) the <b>Volume up</b> and <b>Volume down</b> buttons
	Mute/unmute microphone Press and hold (2 secs) the <b>Volume down</b> button

### Lijst van ondersteunde Jabra-headsets

Biz	Engage	Evolve	Link	Motion	Pro	Speak
<b>Biz 1500</b>	Engage 50	Evolve 65	Link 230	Motion Office	Pro 925 (single and dual)	Speak 410
<b>Biz 2300</b>	Engage 65	Evolve 75	Link 260	Motion UC (via Bluetooth)	Pro 930	Speak 510
<b>Biz 2400 II</b>	Engage 75	Evolve 20	Link 265		Pro 935 (single and dual)	Speak 710
<b>Biz 2400 II CC</b>		Evolve 30	Link 360		Pro 9450	Speak 810

Biz	Engage	Evolve	Link	Motion	Pro	Speak
		Evolve 30 II	Link 370		Pro 9460	
		Evolve 40	Link 850		Pro 9465	
		Evolve 80				



Je kan alle handleidingen voor de hierboven genoemde ondersteunde Jabra headsets en de functies vinden op <https://www.jabra.com/support>






Het wordt aanbevolen om de dongle van de Jabra-headset, die bij de levering inbegrepen kan zijn, te gebruiken in combinatie met Coligo DESKTOP.

## 5 MEETINGS uitnodigingen

Met Coligo DESKTOP kan je contacten uit de contactenlijst of uit de chat uitnodigen voor MEETINGS.

### 5.1 Een vergadering starten

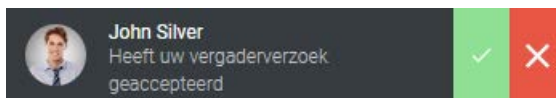
#### Nodig als volgt een contactpersoon uit de lijst met contactpersonen uit voor MEETINGS


- 1 Open de contactlijst .
- 2 Geef de opties weer voor de contactpersoon die je wil uitnodigen voor MEETINGS door op  te klikken.
- 3 Klik op het icoontje van de uitnodiging voor de vergadering .
  - ✓ Het vergaderverzoek is verzonden.

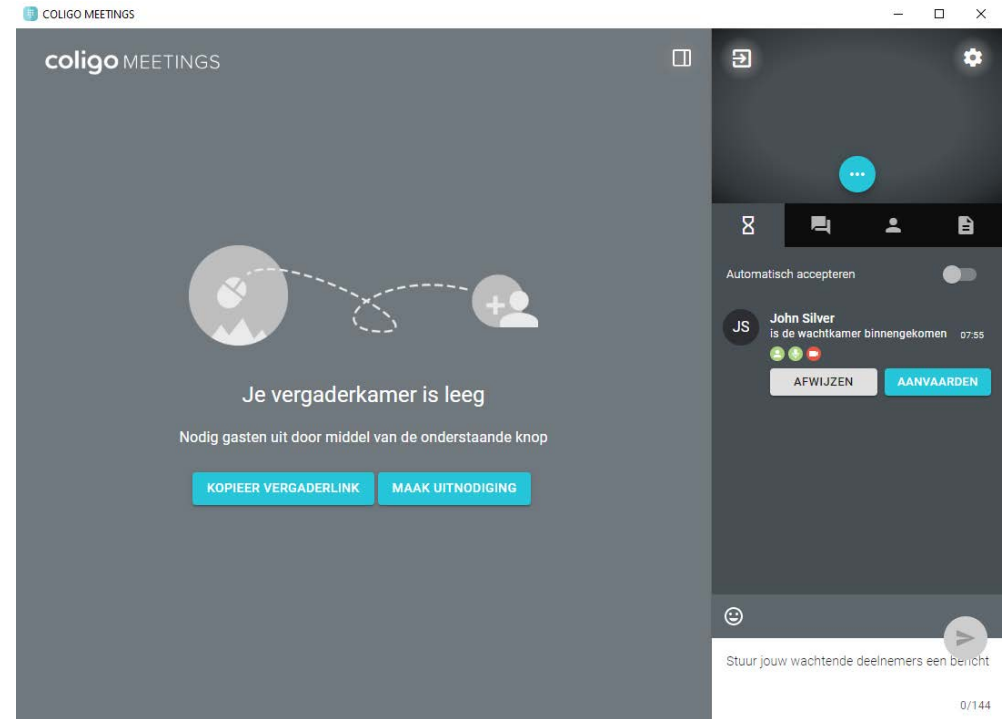


Je kan de uitnodiging bekijken, bewerken of verwijderen in de chat van de contactpersoon.

- 4 Als de uitgenodigde gast de MEETINGS-uitnodiging heeft geaccepteerd, ontvang je een bericht.






- 5 Klik op „Accepteer” .
  - ✓ De vergaderzaal van de vergadering wordt geopend



- 6 Klik op „AANVAARDEN” om de deelname van de gast te aanvaarden.
  - ✓ De gast neemt deel aan de vergadering.
  - of
- 7 Klik op „AFWIJZEN” om de gast te weigeren.
  - ✓ De gast ontvangt een melding dat je de deelname hebt geweigerd, maar dat hij of zij op elk gewenst moment weer kan verzoeken om deel te nemen.

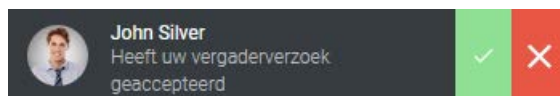
#### Start als volgt een vergadering vanuit een chat

- 1 Open de chat .
- 2 Geef de opties weer voor de contactpersoon die je wil uitnodigen voor MEETINGS door op  te klikken.

- 3 Klik op het icoontje van de uitnodiging voor de vergadering .

✓ Het vergaderverzoek is verzonden.

- 4 Als de uitgenodigde gast de MEETINGS-uitnodiging heeft geaccepteerd, ontvang je een bericht.



- 5 Klik op „Accepteer” .

✓ De vergaderzaal van de vergadering wordt geopend

### Start als volgt een vergadering vanuit een groepschat

- 1 Open de chat .

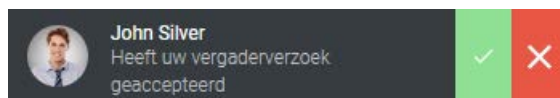
- 2 Geef de opties weer voor de groep die je wil uitnodigen voor

MEETINGS door op  te klikken.

- 3 Klik op het icoontje van de uitnodiging voor de vergadering .

✓ De uitnodiging wordt naar alle leden van de groepschat gestuurd.

- 4 Als de uitgenodigde gast de MEETINGS-uitnodiging heeft geaccepteerd, ontvang je een bericht.

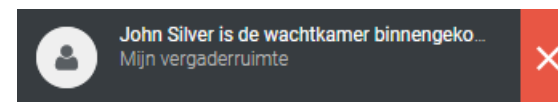


- 5 Klik op „Accepteer” .

✓ De vergaderzaal van de vergadering wordt geopend

### Accepteer of weiger als volgt gasten buiten de organisatie

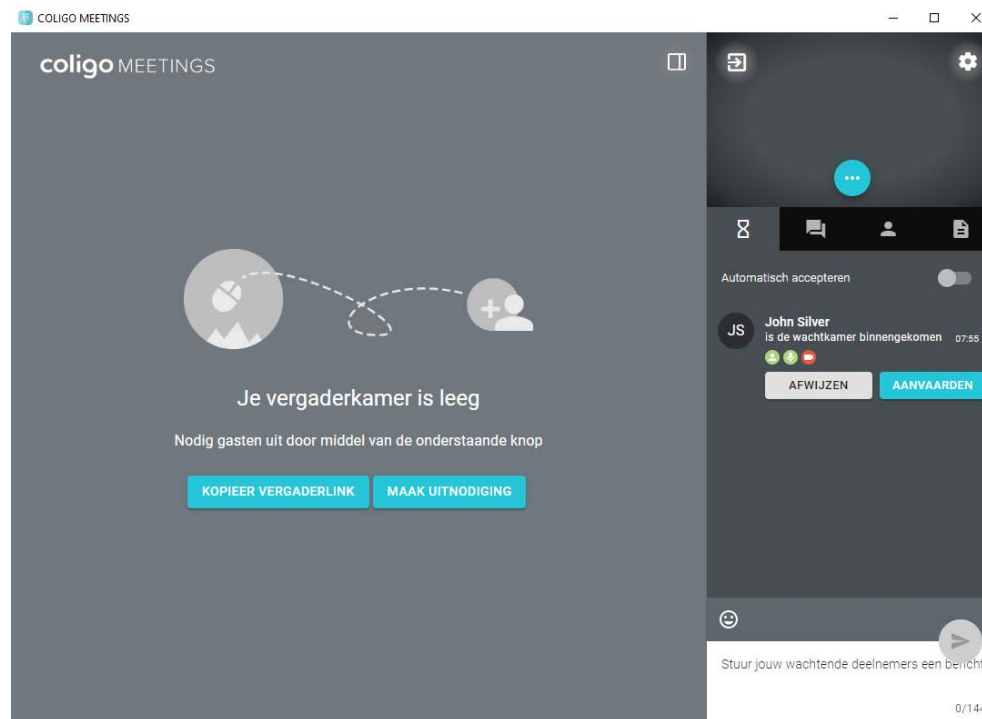
- 1 Je krijgt een melding dat iemand van buiten de organisatie de wachtkamer binnenkomt.



- 2 Klik op het kruissymbool  om de aanvraag te negeren.

of

- 3 Klik op het grijze vlak om direct naar de vergaderzaal te gaan.



- 4 Klik op „AANVAARDEN” om de deelname van de gast te aanvaarden.  
✓ De gast neemt deel aan de vergadering.

of

- 5 Klik op „AFWIJZEN” om de gast te weigeren.
  - ✓ De gast ontvangt een melding dat je de deelname hebt geweigerd, maar dat hij of zij op elk gewenst moment weer kan verzoeken om deel te nemen.

## 5.2 Deelnemen aan vergaderingen

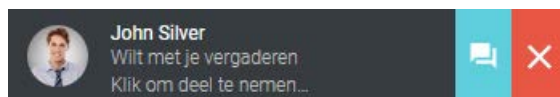
Je kan een MEETINGS-uitnodiging direct accepteren via Coligo DESKTOP.



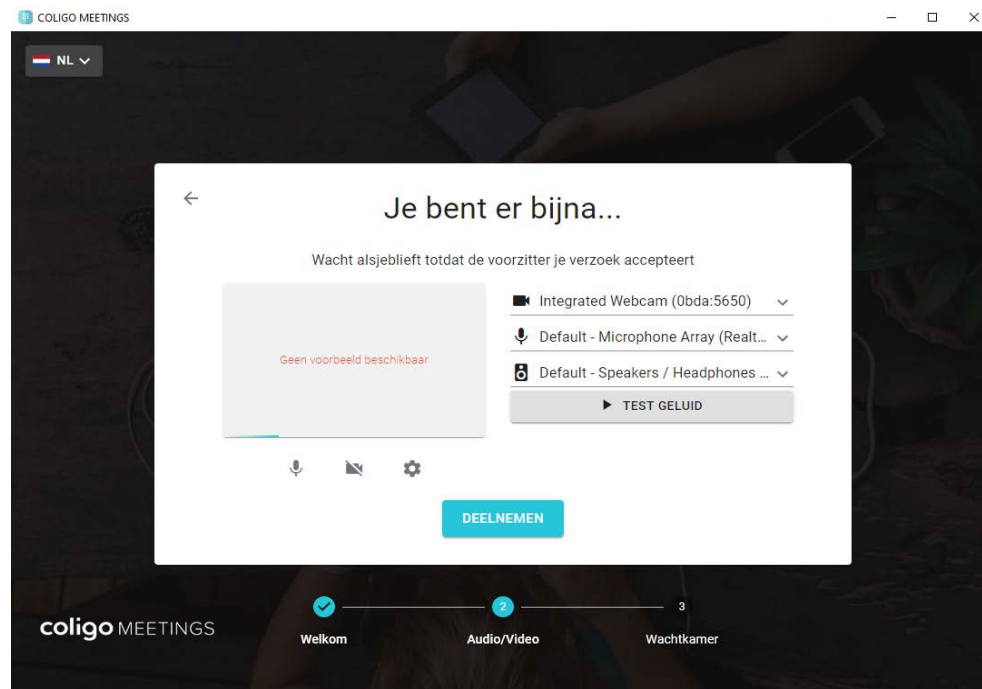
Je vindt alle MEETINGS-uitnodigingen in de chat. Zo kan je later een vergadering bijwonen. Een uitnodiging vervalt na 15 minuten.

### Accepteer als volgt een MEETINGS-uitnodiging

Je hebt een MEETINGS-uitnodiging ontvangen van een collega.



- 1 Klik op het chat-icoontje  om het vergaderverzoek in de chat te openen en een bericht naar de host te sturen.
- 2 Klik op het kruissymbool  om de aanvraag te negeren.
- 3 Klik op het grijze vlak om deel te nemen aan de vergadering.
  - ✓ De wachtkamer voor de vergadering gaat open.



- 4 Geef uw audio- en video-instellingen op.
  - ✓ De host ontvangt een verzoek om uw deelname. Zodra de deelname is bevestigd, word je toegelaten tot de vergaderruimte.



Voor meer informatie over Coligo MEETINGS verwijzen wij je naar de Coligo MEETINGS gebruikersdocumentatie.

## 6 Software-update

Wanneer er een nieuwe versie van Coligo DESKTOP beschikbaar is, word je hiervan op de inlogpagina op de hoogte gesteld. Van daaruit kan je de aantekeningen in het wijzigingslogboek bekijken en met één klik het installatieprogramma voor de update starten. Als je al bent ingelogd in de app, zie je een melding met een rode stip op het ladepictogram



en een updatebericht in de vervolgkeuzelijst.

The screenshot shows the Coligo Desktop login interface. At the top, there is a close button (X) in the top right corner. Below it is the Coligo logo (a 3x3 grid of dots) and the text "coligo DESKTOP". There are three input fields: "E-mail" with an envelope icon, "Wachtwoord" with a lock icon, and a checked checkbox for "Automatische login". A green "Inloggen" button is positioned below the input fields. At the bottom, it says "Versie 1.15.2 is beschikbaar" followed by links for "Notities" and "Updaten".



## 7 Netwerkvereisten

Om Coligo DESKTOP te kunnen gebruiken, moet je aan de volgende netwerkvereisten voldoen. Zorg ervoor dat de IT-beheerder op de hoogte is van deze vereisten. Als niet aan de eisen wordt voldaan, zal Coligo DESKTOP niet of slechts gedeeltelijk functioneren.

Beschrijving	IP-/DNS-ingang	Log	Bestemming-poort
<b>TURN/STUN</b>	stun.voipoperator.tel	UDP, TCP	443, 3478
<b>STUN Google One</b>	stun.l.google.com	UDP	19302
<b>Automatische update-processen</b>	desktop.coligo.com	TCP	443
<b>WebSocket API-verbindingen</b>	iam.voipoperator.eu	TCP	443
<b>Reach API</b>	reachapi.ispworks.nl	TCP	443
<b>Media</b>	89.184.190.0/24	UDP	16384 - 32768
<b>Signalering</b>	iam.voipoperator.eu	TCP	443, 4006
<b>Bestanden uploaden</b>	iamfile.voipoperator.eu	TCP	4006
<b>Coligo Connect Login, Download en Recognition service (alleen vereist bij gebruik van de Coligo Connect Addon)</b>	40.68.112.237 40.118.63.133 137.135.129.175 52.239.140.202 52.239.142.100 13.80.19.225	TCP	443
<b>Coligo Connect Log Service (alleen vereist bij gebruik van de Coligo Connect Addon)</b>	137.117.182.212	TCP	1339
<b>Integratie met Microsoft</b>	login.microsoftonline.com graph.microsoft.com	TCP	443

Beschrijving	IP-/DNS-ingang	Log	Bestemming-poort
<b>Integratie met Google</b>	accounts.google.com content-people.googleapis.com	TCP	443