Handleiding Cisco WebEx

Inhoud

Activeren van het account en het downloaden	2
Internet Explorer	2
Google Chrome	2
Mozilla Firefox	3
Installatie	4
Instellen en gereedmaken	7
Taal en tijdsindeling aanpassen (verander in ieder geval de tijdsindeling)	11
Training inplannen1	13
Een sessie hosten 1	13
Vergadering accepteren 1	14
Content delen 1	18
Deelnemers bekijken	19
Chatten 1	19
Extra opties2	21
Notities	21
Link vergadering delen	22
Instellingen voor geluid, microfoon en camera2	22
Scherm resetten	24
Vergadering verlaten	24
Een vergadering opzetten	26
Extra instellingen als host	29
Uitnodigen en herinneren	29
Vergaderingskoppeling kopiëren	30
Vergadering vergrendelen	30
Gebruikers verwijderen	31
Voorkomen dat iedereen bestanden kan delen	31
Vergadering beëindigen	32

Activeren van het account en het downloaden

Klik in de e-mail die je hebt ontvangen van Cisco (<u>webex_comm@webex.com</u>) op de knop 'Activate'. Klik op de knop download om de bureaubladapplicatie (voor laptop of desktop) te downloaden.

Cisco Webex Meetings-bureaubla...

Met de Webex Meetings-bureaubladtoepassing kunt u snel en eenvoudig vergaderingen starten en eraan deelnemen. U kunt vergaderingen plannen, starten en eraan deelnemen vanaf uw bureaublad of direct via Microsoft Outlook.



Als je Cisco op een mobiel device wilt downloaden, scroll dan naar beneden en klik op één van onderstaande knoppen, afhankelijk of je apps download uit de App Store (Apple iPhone toestellen) of Google Play Store (Android toestellen).

Deze handleiding beschrijft alleen de applicatie voor de laptop of desktop. Voor op de pc/laptop zijn alle browsers te downloaden via het UU Software Center. Edge wordt door Cisco afgeraden als browser.

Internet Explorer

Als je Internet Explorer gebruikt, dan zie je onderstaande balk onder in je scherm:



Klik hier op uitvoeren.

Google Chrome

Als je Chrome gebruikt, dan zie je onderstaande balk onder in je scherm:



Klik op het pijltje en klik vervolgens op 'Openen'.

Mozilla Firefox

Als je Firefox gebruikt, dan krijg je na het klikken op de downloadknop voor de bureaubladtoepassing, een pop-up verschijnen. Klik op 'Bestand opslaan'. In onderstaande screenshot is de knop iets anders van kleur en niet beschikbaar. Wees gerust, zodra je in de pop-up klikt en een seconde wacht, zal de knop beschikbaar worden.



En na het klikken:

webexapp.msi openen	×
U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:	
😼 webexapp.msi	
van het type: Windows Installer Package (71,6 MB)	
Wilt u dit bestand opslaan?	S
Bestand opslaan	Annuleren

Rechts bovenin vind je in Firefox alle downloads. Klik hierop en klik vervolgens op webexap.msi, zoals je hieronder kunt zien:



Waarschijnlijk krijg je nog een pop-up met en waarschuwing. Klik hier op ok:



Installatie

Klik op 'Uitvoeren'. Krijg je onderstaande waarschuwing niet? Ga dan naar het volgende plaatje.

Bestand o	penen - beveil	gingswaarschuwing	\times
Wilt u d	it bestand uit	voeren?	
1 6	Naam: Uitgever: Type: Van:	C:\Users\Jerry\Downloads\webexapp.msi <u>Cisco WebEx LLC</u> Windows Installer-pakket C:\Users\Jerry\Downloads\webexapp.msi	
🗹 Altijd	waarschuwen	Uitvoeren Annuleren voordat dit bestand wordt geopend	
٢	Hoewel best zijn, kan dit k toebrengen. <u>is het risico?</u>	anden die u van internet hebt gedownload nuttig kunnen oestandstype mogelijk schade aan uw computer Voer alleen software uit van uitgevers die u vertrouwt. <u>Wa</u>	1 <u>3t</u>

Klik op 'volgende'.



Accepteer de voorwaarden en klik wederom op 'Volgende'.

记 Cisco Webex Meetings - Wizard InstallShield	\times
Licentieovereenkomst	cisco
PARTICULAR DOWNLOAD)	
IMPORTANT NOTICEPLEASE READ PRIOR TO USING THIS SOFTWARE: T license agreement ("License Agreement") is a legal agreement between you (either an ind or an entity) and Cisco Webex LLC ("Webex") for the use of Webex software you may is required to download and install to use certain Webex services (such software, together the underlying documentation if made available to you, the "Software"). By clicking on button containing the "I accept" language, by installing the Software or by otherwise usi Software, you gree to be bound by the terms of this License Agreement. IF YOU DO AGREE THE TERMS OF THIS LICENSE AGREEMENT, CLICK ON THE BU	his ividual be with the ng the NOT TTON ¥
 Ik ga akkoord met de voorwaarden in de licentieovereenkomst (A) Ik ga niet akkoord met de voorwaarden in de licentieovereenkomst (D) InstallShield 	
< Vorige (B) Volgende (N) > An	nuleren

Klik nu op 'Installeren'.

🕼 Cisco Webex Meetings - Wizard InstallShield	×
Gereed om het programma te installeren	
De wizard is gereed om met installeren te beginnen.	CISCO
Klik op Installeren om de installatie te starten.	
Als u uw installatie-instellingen wilt bekijken of wijzigen, klikt u op Vorige. Klik op om de wizard te sluiten.	Annuleren
1	
InstallShield	
< Vorige (B) Installeren (I)	Annuleren

Eventueel krijg je nog een pop-up met de volgende waarschuwing. Klik dan op ja. Krijg je deze waarschuwing niet? Ga dan naar de volgende stap.



De volgende stap is het installeren en ziet er uit als volgt. Hier moet je alleen even wachten tot het installeren gereed is.

🚼 Cisco W	ebex Meetings - Wizard InstallShield			\times
Cisco We	ex Meetings installeren			
De gesel	ecteerde programma-onderdelen worden geïnstalleerd.			cisco
1 7	Een ogenblik geduld. De wizard InstallShield installeert Cisco kan enkele minuten in beslag nemen.	Webex	Meetings	. Dit
	Status:			
	Nieuwe bestanden kopiëren			
TestallChield				
u istalioniela -	< Vorige (B) Volgende (N) >	Annul	eren

Vervolgens krijg je onderstaand scherm en klik je op 'Voltooien'.



Instellen en gereedmaken

Cisco start na het installeren vanzelf op. Zie je geen scherm? Kijk dan even onderop in je taakbalk voor het volgende icoontje:



Als je onderstaand scherm niet ziet, klik dan even op het icoontje. Dan kan het dat het scherm geminimaliseerd is.

Vul in onderstaand scherm je eigen e-mailadres in plaats van 'j.jansen@uu.nl' en klik op 'Volgende'.



Je komt nu op de inlogpagina van de UU. Vul hier je SolisID en wachtwoord in en klik op 'Doorgaan'.

Universiteit Utrecht	
	i
Inloggen	
Solis-id of e-mail	
Wachtwoord	
Doorgaan	
Wachtwoord vergeten?	10 TR 21 21

Vul vervolgens de sms-code voor 2FA in en ga verder.

En dan start Webex en ziet eruit als volgt:



Taal en tijdsindeling aanpassen (verander in ieder geval de tijdsindeling)

In het voorbeeld staat Webex in het Engels. Dit heeft niets te maken met je browser- of systeeminstellingen. Om dit aan te passen gaan we naar My Webex:

cisco Webex		For 👩 musamus
Home Webex Meetings	Webex Events Webex Support Webex Training My Webex	Modern View New Sign Out
New User Reference Attend a Session • Host a Session Schedule Training Instant Session Hands-On Lab Test Library My Training Rocordings	Join an Unlisted Training Session To join an unlisted training session, type the session number that your host gave to you, then click Join Now Session Number:	
Set Up Webex Training Preferences My Profile Support Help MyResources Descelarate	@ 2003 Gaos en	stor in affiliate. Al rights manned. Pélacy Statement Terms of Elevice

Klik vervolgens in het menu links op 'Preferences'



Klik vervolgens op 'General' en op het pijltje naast 'Language'.

- General	
Web Page Preferences	
Note: Changing the locale affects	the display of session times, dates, currency, and numbers for this website.
Time zone:	Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00)
Language:	English
Locale:	U.S. 💌
Partner Integration:	✓ Display partner links in My Webex
Default Page for Each Tab	
Home:	My Personal Room
Webex Meetings:	My Personal Room
Webex Events:	Join Unlisted Event
Webex Training:	Join an Unlisted Session
Webex Support:	Home Page 🔻
My Webex:	My Personal Room
"Meet Now" Settings	
▶ Audio Set up	
 Video Systems 	
My Personal Room	

Kies hier 'Nederlands' of elke gewenste taal.

Onder Taal staat 'Locale'. Klik op de pijl hierachter en kies 'Germany'. Wat dit doet, is de tijdsindeling aanpassen naar een 24-uurs indeling.

Language:	English 💌
Locale:	U.S. 💌
er Integration:	U.S.
or integration.	Australia
Tash Tab	Canada
ach Tab	French Canada
Home:	France
bex Meetings:	Germany
j	New Zealand
Vehev Events:	Join Unlisted Event

Vergeet niet onderop op 'Save' te klikken.

- Scheduling Templates
- Scheduling Options
- Webex Support



Training inplannen

Ga naar de tab Webex Training.

Links zie je het menu en hier vind je drie hoofdonderwerpen:

cisco Webex													For G	D'unité Tente
Home Webex Meetings	Webex Events	Webex Support	Webex Training	My Webex							м	lodern View New		Sign Out
New User Reference Attend a Session + Host a Session Scheduler Taning Instant Session Hands-On Lab Tast Library My Training Recordings • Set Up Webex Training Preferences My Profile - Support - Support - Support - Support - Support - Support - Support - Support - Support	Joi To jon a Session	n an Unlist an unlisted trainir Number:	ed Training ng session, type tr	Session nur	nber that your hos	t gave to you, then	cilick Join Now.	Join Now	·	8 2020 Oseo antijor its	utflatos. Al rights i	reserved Privacy Stat	tement Terr	na of Service

In het voorbeeld staan de instellingen in de Engelse taal.

Een sessie hosten

Kies 'Schedule a Training Session'.



Vergadering accepteren

Een vergadering accepteren gebeurt via de e-mail. Je ontvangt een e-mail van degene die een vergadering met jou wil inplannen met als titel 'Webex meeting invitation: onderwerp'

Als je deze e-mail opent, staat er een grote groene knop 'Join meeting'. Klik hierop.



Als Webex al geïnstalleerd is, komt er ook een pop-up in de browser tevoorschijn:



Vink hier 'Mijn keuze voor wbx-koppelingen onthouden' aan. Dit zorgt ervoor dat je niet elke keer deze pop-up krijgt. Webex wordt dan automatisch gestart. Klik vervolgens op 'Koppeling openen'.

Zie je bovenstaande pop-up niet? Klik dan onder in je scherm op de icoon van je browser. In onderstaand screenshot is dit Firefox, maar het werkt voor elke browser.



Als je hier klikt, krijg je alle schermen van je browser te zien. De rechter (groen omlijnd) is de pop-up. Klik hierop en de pop-up verschijnt in beeld.

Als Webex gestart is, krijg je de eerste keer het volgende scherm te zien:



Hier kun je zelf kiezen of je een rondleiding wilt door te klikken op 'Show me what's new' of als je dit niet wilt door op 'Skip' te klikken.

Hieronder een voorbeeld:



Hierboven zie je een groen kader. Met deze knop kun je jouw eigen microfoon op mute zetten. De knop ernaast is om je webcamera aan of uit te zetten. In bovenstaande screenshot staan beide aan.

In onderstaande screenshot staan de microfoon en camera beide uit. Zo zal een vergadering er ook uitzien in de praktijk.

	Invite & Remind >
others to join	Email Phone Remind
	Invitee name: Phone user 1
	Phone number: Call me at an internal number

Waiting for



Content delen

Om je scherm te delen klik je op de derde knop van links:

0	Cisco Webex Meetings	
<u>Eile Edit Share View Audio Participant</u>	Meeting Help	🦉 Connected 🔹
0	(Host) 🖉 😒	ð
	Share Content ×	
	Optimize for motion and video V O Share your computer audio O	
	Screen 1 Screen 2	
	🔄 Snagit 🦉 Microsoft Word ⊌ Firefox	
	Cisco Webex Mee	

Bovenin staan je schermen. In dit geval zijn het er twee. Hiermee deel je alles op dat scherm. Wil je alleen de browser delen of een document? Kies dan het juiste programma daaronder.

Bovenin vorig screenshot zie je nog een groene balk. Hier kun je het delen optimaliseren. Deel je tekst zoals een Word-document, kies dan voor:



Wil je een filmpje delen, kies dan voor de onderste optie 'Optimize for motion and video'.

Ook kan je hier het geluid van je computer delen. Dit is in de meeste gevallen niet nodig en leidt alleen maar af. Zet dit dus ook niet aan.

Deelnemers bekijken

Deelnemers bekijken kan door op de vierde knop van links te klikken:



Gebruiker 'Me' dat ben je zelf en in dit geval zitten er maar twee mensen in de vergadering. De 'Host' is degene die de vergadering heeft aangemaakt.

Chatten

Webex heeft ook een chat-functie. Deze is te gebruiken via onderstaande knop:



Rechtsonder kun je aangeven wie je een bericht wilt sturen. Dit kan naar iedereen of naar iemand specifiek.

Ook kun je hier je hand opsteken om aan te geven dat je wilt praten.



Als je op het handje klikt, verandert de kleur. De gespreksleider ziet dan het volgende:

✓ Deelnemers (2)	×
Q Zoeken	
JS P Host, ik	Ø
	§

Dit handje was er eerder nog niet.

Extra opties

Rechtsonder zie je drie punten, dit zijn de extra opties.





Eén optie is om notities te maken. Deze zijn alleen voor jou.

Link vergadering delen

Hier kun je ook de link van de vergadering kopiëren en delen. Doe dit liever niet. Eén ieder die in de vergadering aanwezig moet zijn, heeft de uitnodiging gehad. Laten we ongenode gasten buiten de vergaderingen laten.

Instellingen voor geluid, microfoon en camera

Instellingen voor geluid, microfoon en camera vind je hier:



Als je daarop klikt, zie je onderstaand scherm:

	Speaker, Microphone, and Camera	×
	Speaker 1 2 Use System Setting (Realtek High D V Test	
3	Microphone	
4	Use System Setting (Realtek High Definition Aud V]
	Automatically adjust volume 5	
	HP Webcam 6 ~	
	7	
	Preview only	

De instellingen uitgelegd:

1: Hier kun je de speakers kiezen die je wilt gebruiken. Handig wanneer het geluid over de speakers gaat, maar je het geluid in je hoofdtelefoon wilt horen. Over het algemeen zal Webex dit automatisch omzetten.

2: Hier kun je het geluid testen en kijken of alles werkt.

3: Volume van de speakers

4: Hier kun je de microfoon kiezen. Wederom handig als je niet die van de laptop wilt gebruiken, maar die van je hoofdtelefoon. Over het algemeen zal Webex dit automatisch omzetten.

- 5: Hier kun je het volume van jouw microfoon aanpassen.
- 6: Hier kun je de camera kiezen. Handig als je een aparte webcam wilt gebruiken.
- 7: Hier kun je jouw beeld spiegelen of niet. In de preview zie je welk effect dat heeft.

Scherm resetten

Mocht om wat voor reden dan ook het scherm een rommeltje zijn geworden, kun je in het menu dit resetten:



Vergadering verlaten

Een vergadering verlaten kan via de knop met het kruis erop:



Als je hierop klikt, krijg je de optie om bestanden op te slaan. Dit doe je als volgt:

Leave Meeting	×
Do you want to the meeting?	
Save meeting files	
✓ Chat	
✓ Notes	
To: C:\Users\	
Browse	
Leave Meeting Cancel	

Zorg dat 'Save meeting files' aangevinkt staat. Vink daaronder aan wat je wilt bewaren en wat niet en klik vervolgens op 'Browse...' om een map te selecteren. Daarna kan je klikken op 'Leave Meeting'.

Een vergadering opzetten

Een vergadering opzetten kan op twee manieren. De makkelijkste is om dit via een afspraak in Outlook te doen. Klik op 'Planning'.



Dit opent een nieuwe vergadering in Outlook. Geef deze een titel, kies een datum en tijdstip en voeg mensen toe.

89	$S^{c} \uparrow \downarrow$	u.					Naamioos - A	fspraak						æ	-	o ×
Bestanci	Afspraak	Planningassistent	Invoegen T	iekst opmaki	en Controleren	Help 💡	Vertel wat u wif	t doen								
Û	🔁 Agenda	S	u ji	N	8	Weergeven al	s Bezet	Θ		A Persoonlijk	Ļ	٢	C,			
Verwijderer	→ Doorsturen	 Skype- vergadering 	Teams- vergadering	Notities vergader	bij Deelnemers ing uitnodigen	() Herinnering:	15 minuten	Terugkeerpatroon	Categorise	en 👃 Lage urgentie	Dicteren	Insights	Sjablonen weergeven			
	Acties	Skype-vergadering	Teams-vergadering	Vergaderings	notities Deelnemers		Opties			Codes	Spraak		Mijn sjablonen			~
F	Titel	1														
Opslaan	Begintijd	wo 1-4-2020	12:30	*	🗌 Hele dag 🗌 🎱	Tijdzones										
sluiten	Eindtijd	wo 1-4-2020	13:00	*	Terugkerend make	O Terugkerend maken										
	Locatie															

De mail die deelnemers ontvangen, bevat een link. Deze kunnen zij gebruiken om deel te nemen. Zorg dat zelf ruim op tijd aanwezig bent. Mensen zullen te zien krijgen dat de vergadering nog niet gestart is als jij zelf nog niet hebt deelgenomen.

De tweede mogelijkheid om een vergadering te starten is om te klikken op 'Een vergadering starten'.



Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



We zien hier twee rode iconen, dit laat zien dat de microfoon en camera allebei uit staan.

Onderop staan de instellingen voor audio. Door te klikken op 'Computer gebruiken voor audio' kunnen we ook andere opties kiezen. Denk hierbij aan het inbellen via een telefoonnummer of geen audio.

Rechts ernaast staat in dit geval 'Realtek High Definition A..'. Dit laat zien welke microfoon en audioapparaat je gebruikt. Als je met de muis hier naartoe gaat, verandert de tekst in 'Instellingen'. Hier kun je een ander audioapparaat of microfoon selecteren.

Klik vervolgens op 'Vergadering starten'.

Vervolgens krijg je het volgende scherm te zien:



Met een nieuwe functionaliteit, namelijk het opnemen van de vergadering. Gebruik dit niet en respecteer elkaars privacy. Is het toch nodig dat de vergadering wordt opgenomen, meldt dit dan eerst aan de deelnemers en vraag of er iemand bezwaar heeft.

Extra instellingen als host

Als host, iemand die een vergadering start, heb je een aantal extra opties ten opzichte van deelnemers. Hierbij de belangrijkste.

Uitnodigen en herinneren

Uitno	digen en herir	nneren	×
	S	Q	
E-mail	Telefoon	Herinnere	n
Genodigden:			
Scheid adress puntkomma's	sen met komm	a's of	
Uitnodigen	via uw lokale e	e-mail	
	Verzenden		

Zoals te zien op bovenstaand scherm kun je mensen toevoegen via e-mail en/of telefoon. Voeg simpelweg een e-mailadres toe en klik op 'Verzenden'. Je kunt ook 'Uitnodigen via uw lokale e-mail'. Dit opent een outlook e-mail met een link. Deze kun je sturen aan de deelnemers.

Vergaderingskoppeling kopiëren

Hiermee kopieer je een directe link naar de vergadering. Deze kun je dan delen met mensen die je wilt uitnodigen.

Vergadering vergrendelen

Een vergadering vergrendelen houdt in dat er geen nieuwe personen meer kunnen deelnemen aan de vergadering. Het is handig om dit te doen, zodra alle deelnemers aanwezig zijn. Zo kan er niemand deelnemen die niet uitgenodigd is. Ook kan dit handig zijn om mensen die eerder verwijderd zijn, buiten de vergadering te houden.

Klik op extra opties en vervolgens op:



Rechtsboven kun je zien of een vergadering vergrendeld is of niet:

0	Cisco Webex Meetings			_	\Box ×
<u>B</u> estand B <u>e</u> werken Dele <u>n</u> Weergeven <u>A</u> udio Dee <u>I</u> nemer <u>V</u> ergadering <u>H</u> elp				🕜 🖉 Verbo	nden 🔹
	x	ð	∨ Deelnemers (2)	_	×
			Q Zoeken		
			Jsp P Host, ik		Ø
AA				Ů	ğ
Ø 🙆 🗅 🥥 😫 🖸					

Gebruikers verwijderen

Om een gebruiker te verwijderen, klik je met de rechtermuisknop op zijn/haar naam in het chatvenster. Onderop staat de optie tot verwijderen.

Voorkomen dat iedereen bestanden kan delen

Soms wil je niet dat iedereen zomaar alles kan delen. In dit geval kun je dat als host bepalen. Ga in het menu naar:



En zorg dat het vinkje uit staat.

Vergadering beëindigen

Als host wil je de vergadering beëindigen en niet verlaten. Zo voorkom je dat anderen jouw vergadering kunnen gebruiken. Om dit te doen, klik op:



Klik je liever bovenin op het kruisje? Klik dan alsnog op 'Vergadering beëindigen'

