

Handleiding Cisco Webex Training docenten

Inhoud

Ondersteunde browsers.....	3
Naar http://uu.webex.com	3
Weergave naam veranderen.....	5
Portal	5
Webex Meeting Applicatie	6
Naar Webex Training.....	7
Taal en tijdsindeling aanpassen (verander in ieder geval de tijdsindeling)	8
Training inplannen.....	10
Een sessie hosten	10
De sessie instellen	11
Deelnemers toevoegen vanuit adresboek	13
Deelnemers toevoegen handmatig.....	14
Presenters toevoegen handmatig	17
Opties voor sessies	17
Welkomstbericht.....	18
Breakout-sessie instellen van tevoren	18
E-mail options.....	19
Cursusmateriaal toevoegen	20
Test toevoegen.....	20
Contactpersonen toevoegen aan het adresboek.....	21
Meteen een Training starten.....	25
Tijdelijke applicatie.....	27
Plugin installeren.....	28
Mensen uitnodigen voor de zojuist gestarte Training	29
Training hosten.....	31
Aanzetten van audio en camera.....	31
Deelnemerslijst.....	33
Delen van het scherm.....	33
Breakout-sessies.....	34
Deelnemen aan specifieke breakout-sessies	39

Verlaten van breakout-sessies	41
Alle breakout-sessies beëindigen	41
Whiteboard	42
Training beëindigen.....	42
Deelnemen aan een sessie	43
Via een link	43
Via de uitnodiging.....	43
Via de portal uu.webex.com	43

Ondersteunde browsers

Cisco ondersteunt alle browsers, echter raden zij Edge af. Edge werkt niet optimaal. Gebruik liever een andere browser. Chrome, Opera, Internet Explorer en Firefox werken goed met Cisco.

Naar <http://uu.webex.com>

Ga naar <http://uu.webex.com> en klik op 'Meld u aan' in de rechterbovenhoek.



Voer vervolgens uw e-mailadres in en klik op 'Volgende'



Voer uw SolisID en wachtwoord in en klik op 'Volgende' of 'Continue'.



Utrecht University



Sign in

Continue

[Forgot password?](#)



Universiteit Utrecht



Twee-factor authenticatie - SMS

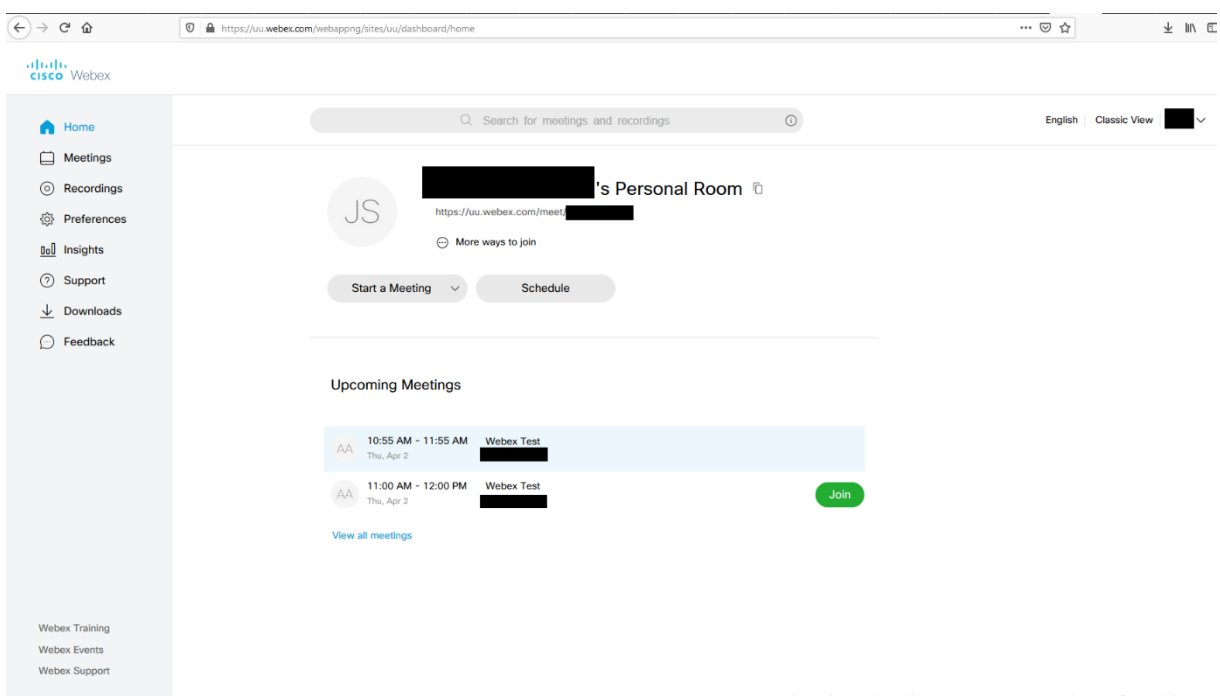
Doorgaan



Of via de NetIQ applicatie:



Ga verder. Nu krijg je de homepagina te zien:

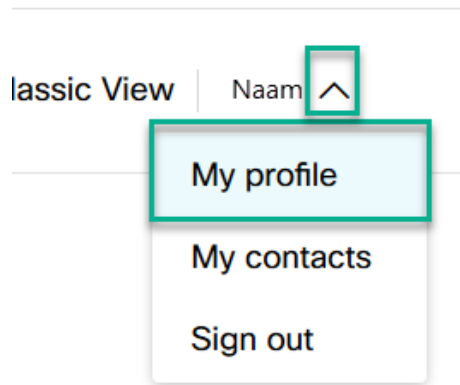


Weergave naam veranderen

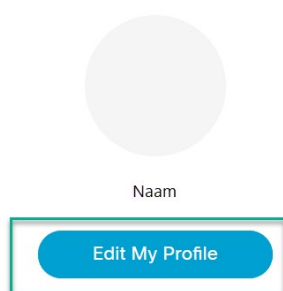
Het kan voorkomen dat het SolisID als naam wordt weergegeven. Dit is niet gewenst. Aanpassen kan op twee manieren.

Portal

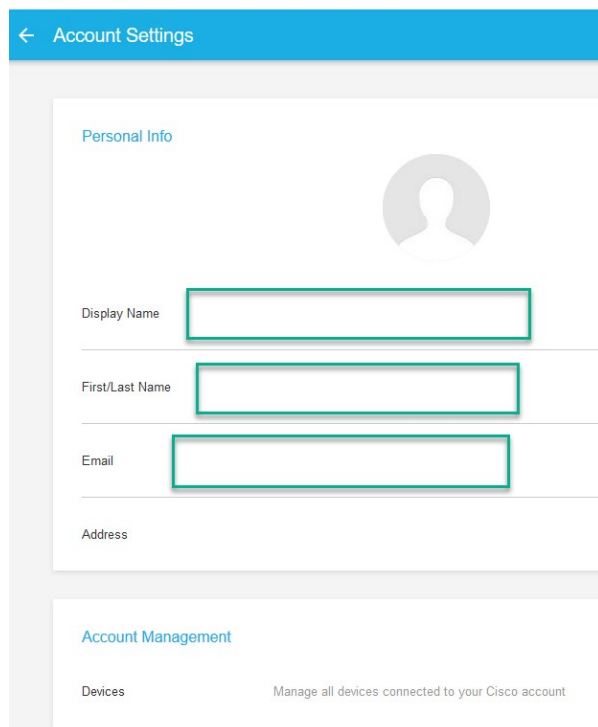
Klik na het inloggen op het pijltje bij je naam en klik op 'My profile'.



Klik vervolgens op 'Edit My Profile'

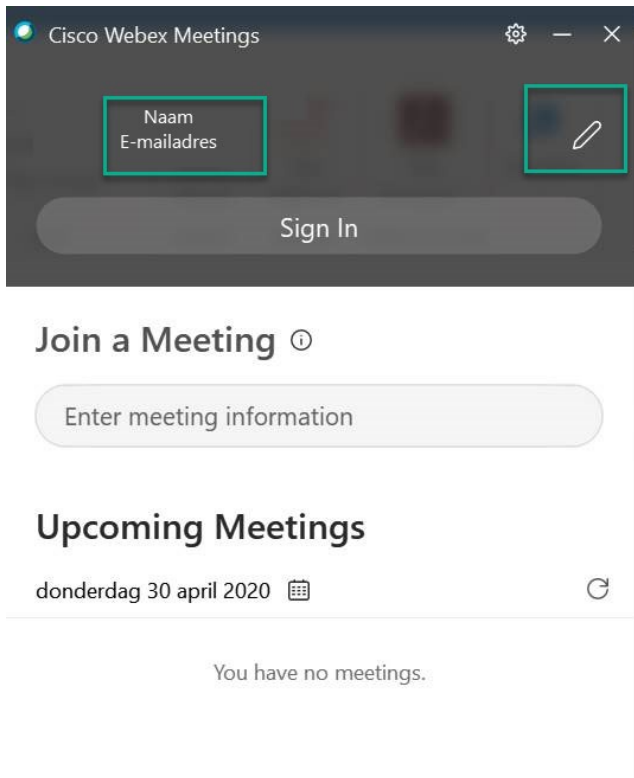


Vervolgens kun je in de groene velden klikken wanneer de gegevens niet goed staan.



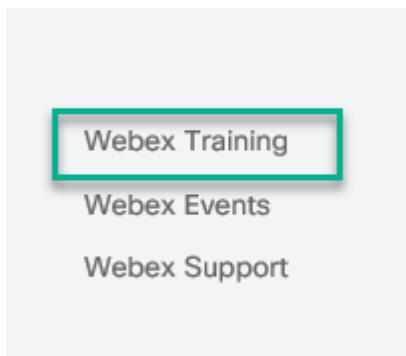
Webex Meeting Applicatie

Het kan ook via de applicatie. Daar waar 'Naam' en 'E-mailadres' staat, mag geen SolisID staan. Is dit wel het geval, klik dan op het potloodje en pas dit aan.

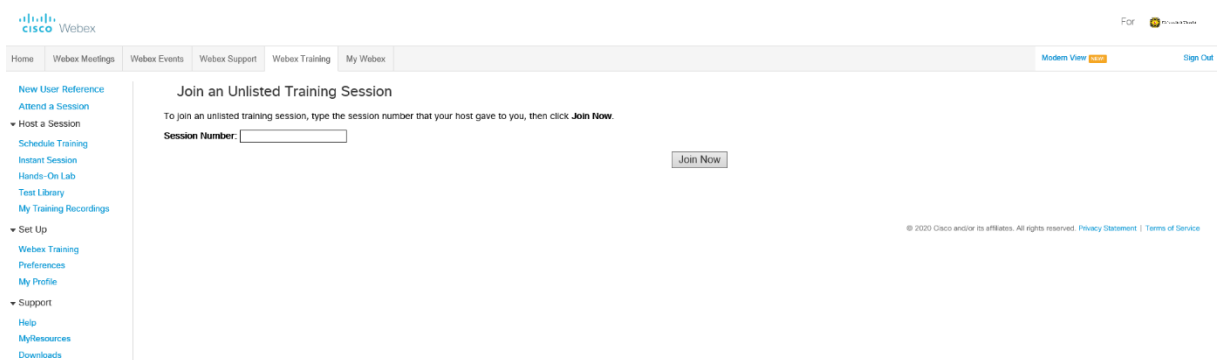


Naar Webex Training

Linksonder in het scherm zie je Webex Training staan. Klik hierop.

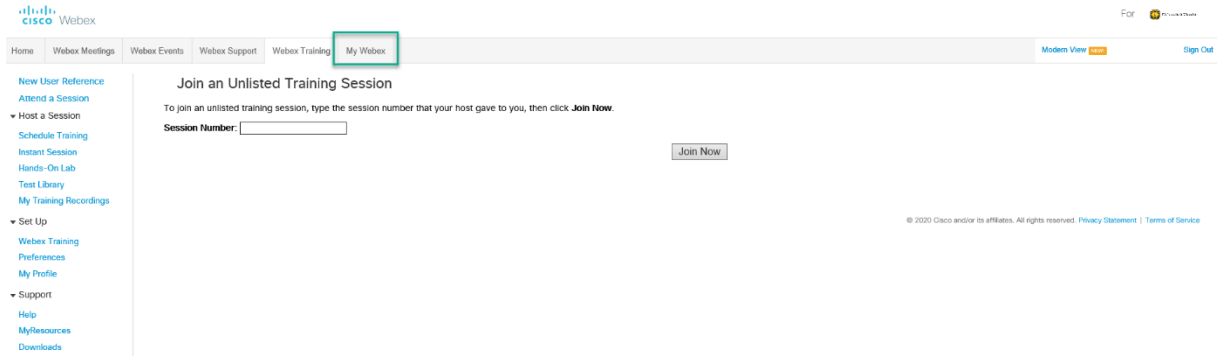


Je komt dan op de volgende pagina terecht:

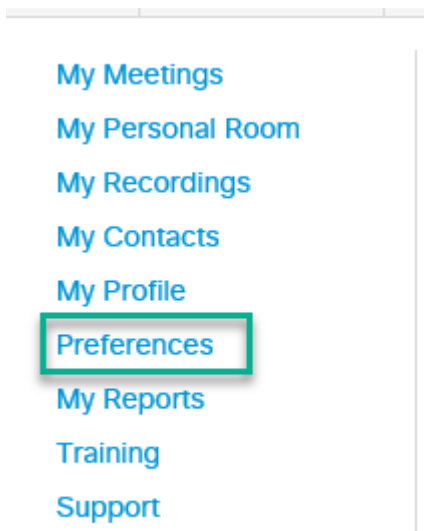


Taal en tijdsindeling aanpassen (verander in ieder geval de tijdsindeling)

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:



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: Display partner links in My Webex

Each Tab

Home: My Personal Room ▼

Webex Meetings: My Personal Room ▼

Webex Events: Join Unlisted Event ▼

U.S.

Australia

Canada

French Canada

France

Germany

New Zealand

Vergeet niet onderop op 'Save' te klikken.

▶ Scheduling Templates

▶ Scheduling Options

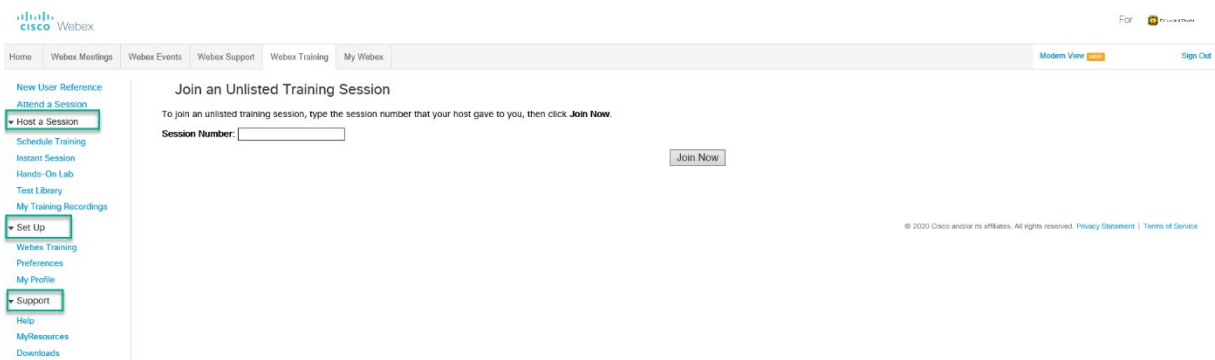
▶ Webex Support



Training inplannen

Ga naar de tab Webex Training.

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



In het voorbeeld staan de instellingen in de Engelse taal.

Een sessie hosten

Kies 'Schedule a Training Session'.



De sessie instellen

Schedule Training Session

Set options using template: [Webex Training Default] ▼

Session and Access Information

Topic: (Required) [Copy from...](#)
Set session password: (Required) [Password Criteria](#)
 This session will have over 500 attendees
 Automatically delete session after it ends
 Send a copy of the attendee invitation to me

Start Session

Geef het 'Topic' aan. Dit is het onderwerp van de sessie. Kies een logische en herkenbare naam, die later ook nog gebruikt kan worden. U kunt eerdere trainingen opnieuw gebruiken.

Gebruik het door het systeem gegenereerd wachtwoord voor een veilige toegang. Het wachtwoord zorgt ervoor dat mensen niet kunnen deelnemen zonder dit wachtwoord. Dit voorkomt ongenode gasten.

Audio Conference Settings

Select conference type: ▼
 Display global call-in numbers
(Global call-in numbers are displayed at meeting start.)
 Mute attendees upon entry
Entry and exit tone: ▼

Kies voor 'Webex Audio'

Vink 'Mute attendees upon entry' aan. Dit voorkomt onnodig achtergrondgeluid.

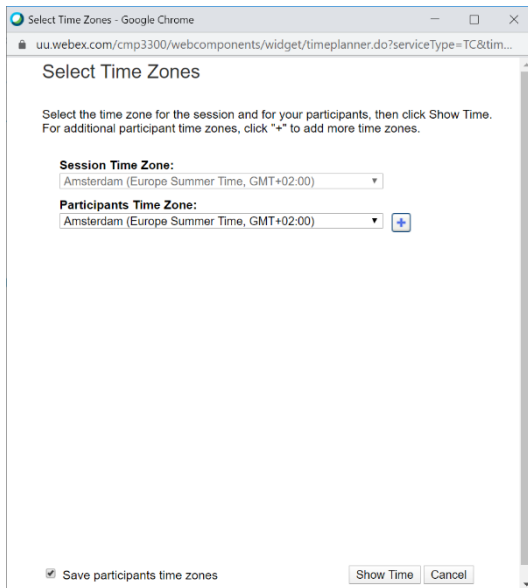
Date and Time

Starting time: am pm [Plan session time zones...](#)
Time zone: ▼
Occurrence: Single-session class
 Recurring single-session class (attendees register for one session)
 Multiple-session course (attendee register for entire sequence)
 Schedule irregular sessions (each session may be edited separately later)
Estimated duration: ▼

Kies uw datum en starttijd. Let op dat de tijdszone op Amsterdam staat. U kunt ook rekening houden bij het plannen met andere tijdszones. Let ook op het tijdstip. Dit staat hierboven op een AM/PM-methode. 12.30 uur PM is 12.30u in de middag. 12.30u AM is feitelijk 00.30 uur, dus midden in de nacht. Ga naar het kopje 'Taal en tijdsindeling aanpassen' en pas dit aan. Zodat het eruitziet als volgt:

Starting time: [Plan session time zones...](#)
Time zone: ▼

Als er mensen deelnemen uit een andere tijdszone, dan kun je op het plaatje hierboven klikken op 'Plan session time zones...'. Vervolgens zie je onderstaand scherm. Kies hier meerdere tijdszones indien nodig.



Zoals in de screenshot hieronder te zien is, kun je een enkele sessie kiezen of een herhalende reeks. Hieronder de opties op een rijtje.

- Kies Enkele-sessie cursus
- Terugkerende single-sessie-cursus (deelnemers registreren zich voor slechts één sessie)

Occurrence: Single-session class
 Recurring single-session class (attendees register for one session)
 Multiple-session course (attendee register for entire sequence)
 Schedule irregular sessions (each session may be edited separately later)


Recurrence: Daily Weekly Monthly

Sunday Monday Tuesday Wednesday
 Thursday Friday Saturday

Ending: Ending
 After sessions

- Multi-sessie cursus (deelnemer meldt zich aan voor de volledige reeks)
- Onregelmatige sessies plannen (elke sessie kan later afzonderlijk worden gewijzigd)

Session 1



am pm [Plan session time zones...](#)

[Add another session](#)

Note: Irregularly recurring sessions are standalone sessions that are not related to other sessions. As a result, changing the details of a session will only affect that session.

Vervolgens kun je daaronder kiezen voor de registratie en hoe je die wilt weergeven.

Attendee Registration: Require attendee registration [Customize form](#) ⓘ
 Automatically approve all registration requests
 (If you select not to automatically approve registration requests, you must manually approve each attendee's registration request before they can join the session)

Het eerste vinkje aanzetten betekent dat deelnemers zich moeten registreren. Via de link 'Customize form' kun je deze aanpassen. Zo kies je welke gegevens ingevuld moeten worden. Het tweede vinkje aanzetten, houdt in dat alle registraties automatisch worden goedgekeurd. Zo hoeft je niet elke deelnemer goed te keuren, maar ben je wel de controle kwijt.

Vervolgens voeg je de deelnemers toe. Zie hieronder.

Deelnemers toevoegen vanuit adresboek

(workaround beschikbaar, zie hoofdstuk 'Meteen een Training starten')

Om de deelnemers vanuit het adresboek toe te voegen, moeten we eerst het adresboek vullen. Ga hiervoor naar 'Contactpersonen toevoegen aan het adresboek'

Klik op 'Invite Attendees...'

Invited attendees:

Invite Attendees...

Security: Exclude password from emails sent to attendees

Klik rechtsboven op 'Select Contacts...'

Invite Attendees

Provide new attendee information here or select contacts from your address book.

Attendees to Invite

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
No contacts selected.					

Select Contacts...

OK Cancel

New Attendee

* Required field

Nu kunnen we één voor één de contactpersonen selecteren, maar in ons geval gaan we een hele klas toevoegen. Selecteer de klas/groep die je wilt uitnodigen. In ons voorbeeld is dit 'Klas 1'. Klik vervolgens op 'Add Attendees'.

Select Contacts

Select one or more groups or contacts that you want to invite to your session.

View: Personal Contacts

Search for: Search

Index: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # All

	Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
<input checked="" type="checkbox"/>	Klas 1					
<input type="checkbox"/>	Karel Anders	k.anders@uu.nl	1-	English	Amsterdam Time U.S.	
<input type="checkbox"/>	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	1-	English	Amsterdam Time U.S.	

Add as Alternate Host **Add Attendees** Select All Clear All Cancel

In het scherm zien we nu boven in de namen van de groep gevuld. Deze hoeft je niet apart nog aan te vinken. Klik simpelweg op 'Invite'.

Invite Attendees

Provide new attendee information here or select contacts from your address book.

Attendees to Invite

	Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale	
<input type="checkbox"/>	Karel Anders	k.anders@uu.nl	1-	English	Amsterdam Time	U.S.	
<input type="checkbox"/>	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	1-	English	Amsterdam Time	U.S.	

New Attendee

* Required field

En vervolgens zien we in de deelnamelijst onze twee deelnemers staan.

Invited attendees:

```
Leo Leeuw
Karel Anders
```

Het uitnodigen van een presenter werkt hetzelfde als een deelnemer en zal niet nog apart benoemd worden. Een presenter is iemand die de rechten heeft om zijn/haar scherm te delen en hiermee dus presentaties bijvoorbeeld. Deze heeft verder niet alle rechten als de host (eigenaar) van de sessie.

Deelnemers toevoegen handmatig

(workaround beschikbaar, zie hoofdstuk 'Meteen een Training starten')

Attendees

Invited attendees:

Security: Exclude password from emails sent to attendees
 Attendees must have an account on this service to attend session

Deelnemers die niet in het adresboek staan kunnen handmatig worden toegevoegd. Klik op 'Invite attendees'. Een pop-up zal verschijnen.

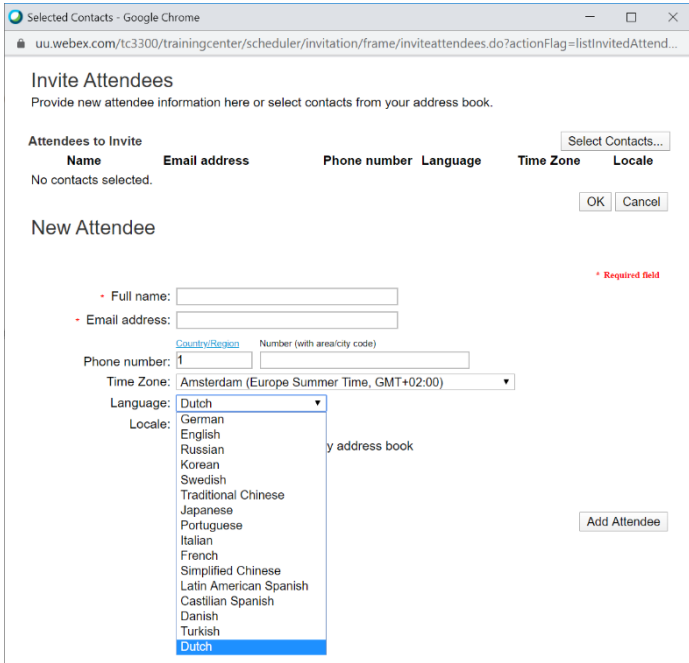
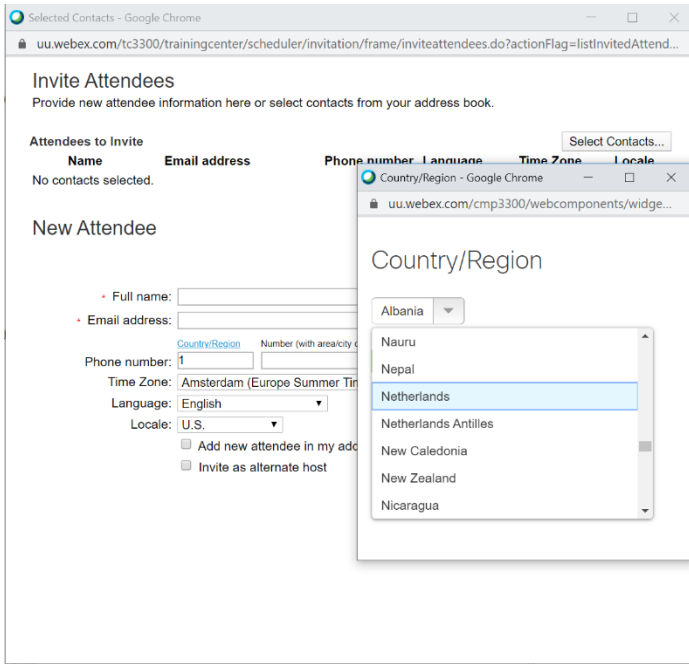
Typ de naam, het e-mailadres en eventueel telefoonnummer van de persoon in de juiste velden.

Kies de tijdszone van de deelnemer

Kies de taal, kies 'Dutch' kiest, dan komt in het volgende veld 'Nederland' beschikbaar.

Vink aan of het adres aan uw adresboek toegevoegd moet worden.

'Add attendee' de deelnemer wordt nu toegevoegd aan de training. Vergeet niet de deelnemer ook nog uit te nodigen voor de training.



Selected Contacts - Google Chrome
uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteattendees.do?actionFlag=listInvitedAttend...

Invite Attendees

Provide new attendee information here or select contacts from your address book.

Attendees to Invite Select Contacts...

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
No contacts selected.					

New Attendee

* Required field

Full name:

Email address:

Phone number: Country/Region Number (with area/city code)

Time Zone: ▼

Language: ▼

Locale: ▼
 ▼
 ▼

Add new attendee in my address book
 Invite as alternate host

Selected Contacts - Google Chrome
uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteattendees.do?actionFlag=listInvitedAttend...

Invite Attendees

Provide new attendee information here or select contacts from your address book.

Attendees to Invite Select Contacts...

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
No contacts selected.					

New Attendee

* Required field

Full name:

Email address:

Phone number: Country/Region Number (with area/city code)

Time Zone: ▼

Language: ▼

Locale: ▼

Add new attendee in my address book
 Invite as alternate host

Selected Contacts - Google Chrome

uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteattendees.do

Invite Attendees

Provide new attendee information here or select contacts from your address book.

[Select Contacts...](#)

Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
<input type="checkbox"/> Peter Pan	p.pan_@uu.nl	31-12345678	Dutch	Amsterdam Time	Netherlands

[Invite](#) [Select All](#) [Clear All](#) [Delete](#) [Cancel](#)

New Attendee

* Required field

* Full name:

* Email address:

Country/Region: Number (with area/city code):

Phone number:

Time Zone:

Language:

Locale:

Add new attendee in my address book

Invite as alternate host

[Add Attendee](#)

Presenters toevoegen handmatig

Volg de instructies voor toevoegen attendees handmatig.

Presenters

Invited presenters:

[Invite Presenters...](#)

Opties voor sessies

Session Options

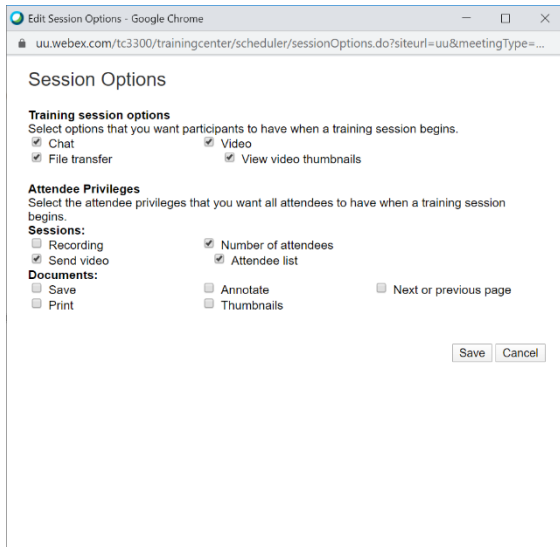
Available features:

[Edit Options...](#)

Destination address (URL) after session:

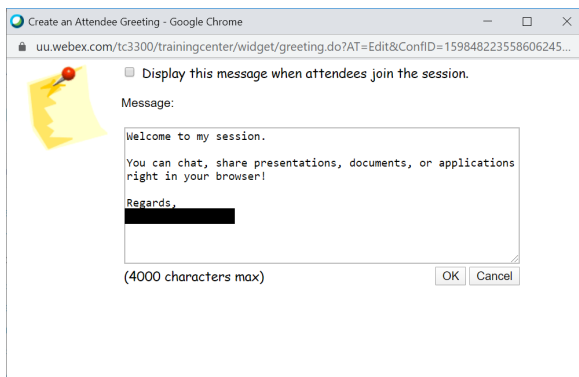
Greeting message: [Customize greeting message when attendee joins](#)

Deze optie geeft de mogelijkheid om rechten toe te kennen aan de deelnemers met betrekking tot het delen van informatie. Hier kan ook de opname van de sessie worden ingesteld. Let op: het is mogelijk dat vanuit Privacy later functionaliteit wordt aangepast en dus niet langer beschikbaar is.



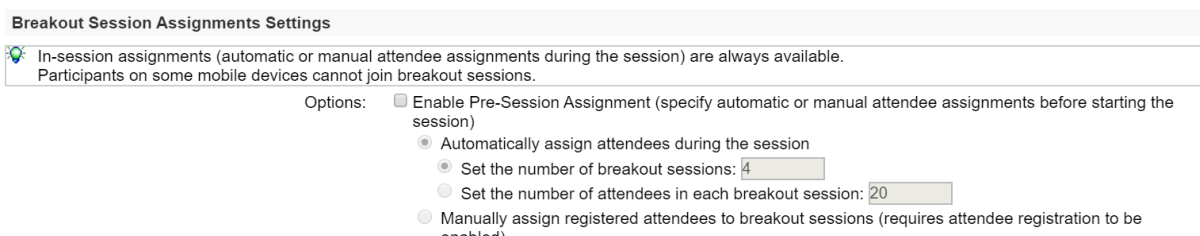
Welkomstbericht

Pas hier de tekst aan van het bericht dat de deelnemers krijgen bij het starten van de sessie. Dit kan ook uitgezet worden.



Breakout-sessie instellen van tevoren

Een breakout-sessie is het opdelen van de vergadering in kleine groepen. Op deze manier kun je één gezamenlijke online vergadering opsplitsen in kleine groepen. De studenten kunnen dan alleen communiceren met de leden van de subgroep waar hij of zij in zit.



E-mail options

anand1

Email Options

You can select the types of email messages that you want to send by clicking Edit Email Options.

Edit Email Options...

Session Information

Agenda: Plain text HTML

Description: Plain text HTML

Graphics:

Door de velden 'Agenda' en 'Description' in te vullen krijgt de deelnemer informatie over de sessie.

Bij 'Edit Email Options' kan aangegeven worden welke berichten met de deelnemers gedeeld kunnen worden.

Hier kunnen ook de reminder e-mails voor de training worden ingesteld.

Email Options - Google Chrome

uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/emailoption.do?siteurl=uu&con...

Edit Email Options

Select the types of email messages that you want to send when certain events occur. You can also click the title of the email to modify the content.

Invitations

- [Invitation to Join a Training Session](#)
- [Invitation to a Training Session in Progress](#)
- [Invitation to Register for a Training Session](#)

Updates

- [Training Session Rescheduled](#)
- [Updated Information to Join a Training Session](#)
- [Updated Information to Register for a Training Session](#)
- [Training Session Cancelled](#)

Registrations

- [Registration Notification to Host](#)
- [Attendee Registration Pending](#)
- [Attendee Registration Confirmed](#)
- [Attendee Registration Rejected](#)

Reminder

Send Training Session Reminder emails to:

<input checked="" type="checkbox"/> Attendees	Reminder 24 hours before session starts Add another reminder email <small>Note: You can add up to 3 reminders emails</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Presenters	24 hours before session starts
<input checked="" type="checkbox"/> Host	15 minutes before session starts via email address: <input type="text"/>

[Notification to Host Upon Attendee Joining a Session](#)

Cursusmateriaal toevoegen

Course Material

Course material specified can be downloaded by participants before the session starts. To add course material, you can either upload new files or select ones you have uploaded previously.

(No file specified yet.)

[Add Course Material...](#)

Klik op 'Add Course Material' er komt een pop up.

De deelnemers kunnen het materiaal voor de sessie start downloaden. Toegevoegde materialen zijn niet meer beschikbaar na de sessie. Het is wel mogelijk op een later moment bestanden te uploaden en delen met de leden van de vergadering.

Add Course Material - Google Chrome

uu.webex.com/cmp3300/webcomponents/widget/fileselection/selectfile.do?siteurl=uu

Add Course Material

Upload a file:

File name:

Select files and then click Add. All uploaded files will be unavailable after the session ends.

Select	Name	Size	Delete
<input checked="" type="checkbox"/>	KNGMGsea-levelsymp.pdf	12.34 MB	

Kies het gewenste bestand en klik op 'Upload'

Na het uploaden van het bestand kan het geselecteerd worden en toegevoegd worden aan de training. Het is ook mogelijk om de bestanden vanuit de training te verwijderen.

Course Material

Course material specified can be downloaded by participants before the session starts. To add course material, you can either upload new files or select ones you have uploaded previously.

File name	Size	
KNGMGsea-levelsymp.pdf	12.34 MB	Remove

[Add Course Material...](#)

Test toevoegen

Het toevoegen van een test is gelijk aan het toevoegen van een bestand.

Tests

You can add a test to this session for delivery before, during, or after this session. To add a test that you have already created and saved in the Test Library, click Add Test. To create a test, or to import from your polling questionnaire, schedule this session first. On the confirmation page that appears, select Add a Test. You can also go to the Session Information page later to add or edit a test after you have scheduled this session.

(No test yet.)

Add Test...

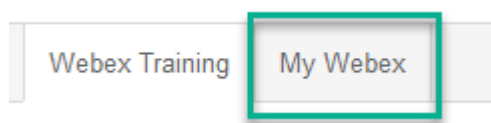
Save As Template

Schedule Start Session Cancel

Contactpersonen toevoegen aan het adresboek.

Het toevoegen van contactpersonen aan jouw adresboek is een eenmalige actie. Als het adresboek eenmaal gevuld is, zal die informatie blijven bestaan. Wel zul je deze zelf up-to-date moeten houden.

Ga naar 'My Webex' boven in het menu en kies 'My contacts'



Als je een Training-sessie organiseert en je hebt veel leden, denk aan een college vol studenten, dan kun je die ook importeren vanuit een CSV- of TXT-bestand. Het format hiervoor is toegevoegd aan dit document met een aantal voorbeeldnamen. Pas de namen aan en vul alleen in wat nodig is. Er is een onderscheid tussen contactpersonen en een distributielijst. Als je een distributielijst toevoegt, dan kan je later met 1 klik iedereen in die distributielijst toevoegen. Handig om per college een distributielijst aan te maken. Maar je kunt ook gewoon iedereen als contactpersoon toevoegen.

LET OP: Als je een contactpersoon in je distributielijst wilt hebben, moet deze ook toegevoegd worden aan je lijst met contactpersonen.

Dubbelklik op onderstaand icoon voor een voorbeeld-template. Dit bestand is een tekstbestand.



Dit bestand kun je bewerken in een tekst-editor, echter is dit niet heel duidelijk. Het beste is om dit bestand op te slaan en vervolgens Excel te openen. Klik binnen Excel op 'Start' en 'Openen' en selecteer het bestand. Let erop dat Excel standaard zoekt op andere Excel-bestanden. Ons tekstbestand zal dus niet meteen gevonden worden. Klik rechtsonder op het pijltje en selecteer 'Alle bestanden'.



Nu kan het bestand gevonden en geopend worden.

Zodra je het bestand opent, krijg je een pop-up venster. Klik hier op 'volgende' en laat de instellingen staan zoals ze nu staan. Kijk voor een referentie naar onderstaande afbeelding. In principe kun je ook meteen op 'Voltooien' klikken in het eerste scherm. Het is wellicht goed om de eerste keer

onderstaande stappen te doorlopen, om te verifiëren dat de instellingen goed staan. Dit zouden de standaard instellingen moeten zijn.

Wizard Tekst importeren - Stap 1 van 3

Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden.

Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegevens.

Oorspronkelijk gegevenstype

Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:

Gescheiden - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden.

Vaste breedte - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.

Importeren starten bij rij: 1 Oorspronkelijk bestand: Windows (ANSI)

Mijn gegevens bevatten kopteksten.

Voorbeeld van bestand C:\Users\Jerry\surfdrive\Documents\Cisco ...\Importeren distributielijst en contactpersonen test 2.

1	Contactpersonen
2	UIDNaamEmail
3	Karel Andersk.anders@uu.nl
4	Leo Leeuw l.leeuw@uu.nl
5	

Annuleren < Vorige **Volgende >** Voltooien

Klik in het volgende scherm weer op 'Volgende' met de standaard instellingen.

Wizard Tekst importeren - Stap 2 van 3

In dit venster kunt u opgeven welke scheidingstekens voorkomen in uw tekst. In het voorbeeld kunt u zien welke invloed uw instellingen hebben op de tekst.

Scheidingstekens

Tab

Puntkomma

Komma

Spatie

Overige:

Dubbele scheidingstekens als één beschouwen

Tekstindicator: -

Voorbeeld van gegevens

Contactpersonen	Naam	Email
UID	Karel Anders	k.anders@uu.nl
	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl

Annuleren < Vorige **Volgende >** Voltooien

En de laatste:

Wizard Tekst importeren - Stap 3 van 3

In dit venster kunt u voor elke kolom het gegevenstype instellen.

Gegevenstype per kolom

Standaard
 Tekst
 Datum:
 Kolom overslaan bij importeren

De optie Standaard converteert numerieke waarden naar getallen, datumwaarden naar datums en alle overige waarden naar tekst.

Voorbeeld van gegevens

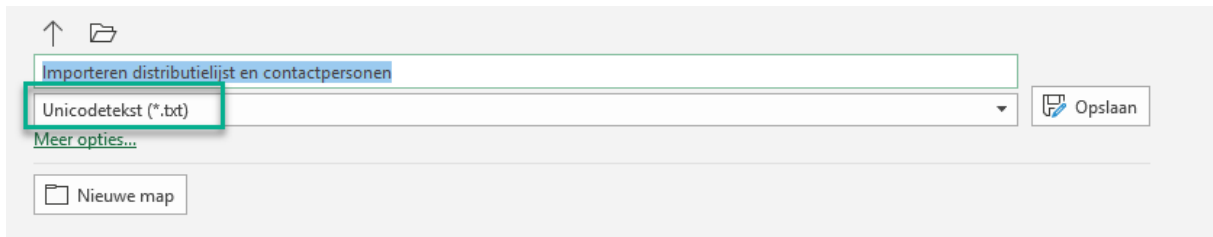
Standaard	Standaard	Standaard	Standaard
Contactpersonen			
UUID	Naam	Email	
	Karel Anders	k.anders@uu.nl	
	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	

Het bestand komt er dan zo uit te zien:

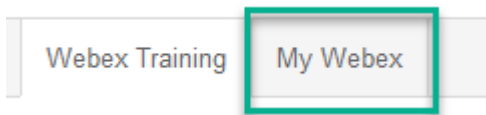
	A	B	C	D
1	Contactpersonen			
2	UUID	Naam	Email	
3		Karel Anders	k.anders@uu.nl	
4		Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	
5				
6				
7	Distribution List			
8	DUID	Naam distributielijst	Beschrijving	Leden
9		Klas 1	Testklas 1	Karel Anders(k.anders@uu.nl);Leo Leeuw(l.leeuw@uu.nl)
10				
11				
12				

De geel omlijnde velden moeten aanwezig zijn en moeten niet aangepast worden. De groene regels kunnen toegevoegd en aangepast worden. Houd hier hetzelfde formaat aan, anders gaat de import straks mis. Heb je geen behoefte aan een distributie-lijst? Laat dan de geel omlijnde velden staan, maar zorg dat alles daaronder leeg is.

Als je het bestand opslaat, doe dit dan als 'Unicodetekst' zoals in het voorbeeld hieronder. Excel zal automatisch deze extensie kiezen.



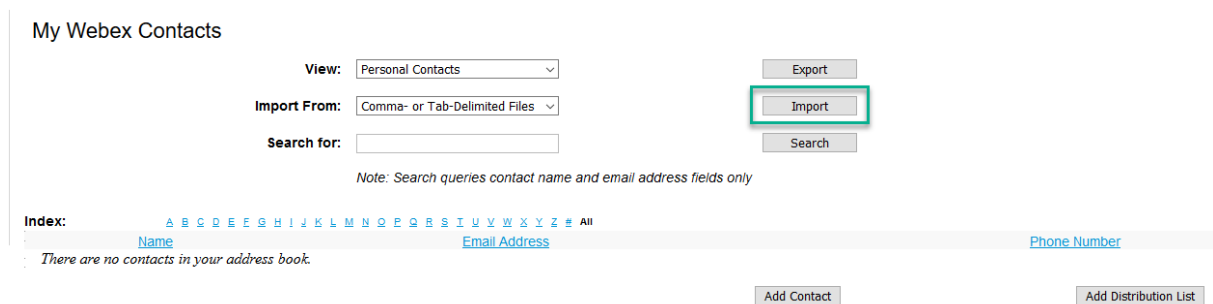
Om de distributielijst toe te voegen, ga je naar 'My Webex' boven in het menu.



Vervolgens klik je op 'My Contacts'.



Vervolgens zie je het volgende scherm. Klik hierin op 'Import'.



Klik vervolgens op 'Bladeren', selecteer het juiste CSV-bestand en klik op 'Import'. Laat de overige instelling staan.

Batch Import Contacts

Batch add multiple contacts

To upload a comma- or tab-delimited file, select the file to

File name: Geen bestand geselecteerd.

Delimiter: Tab Comma

Vervolgens krijg je een preview te zien. Als alles klopt, klik dan op 'Submit' en anders op 'Cancel'.

Preview Import Contacts

Personal Contacts:

Record	Full Name	Email	Phone
1	Karel Anders	k.anders@uu.nl	-
2	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	-

Distribution List:

Record	Distribution List Name	Distribution List Description	Members
1	Klas 1		Jan Jansen(j.jansen@uu.nl), Laura Loetje(l.loetje@uu.nl), Sjakie van de Hoek(s.v.d.hoek@uu.nl)

Bevestig vervolgens de keuze.

You will import or update 2 contact and 1 Distribution List records.

De contactpersonen zijn nu gevuld. Als alles in de Engelse taal staat, zal er achter de contactpersonen ook 'English' staan. Dit maakt functioneel niets uit, dus dat laten we zo.

My Webex Contacts

View:

Import From:

Search for:

Note: Search queries contact name and email address fields only

Index:	Name	Email Address	Phone Number	Language
<input type="checkbox"/>	Klas 1			
<input type="checkbox"/>	Karel Anders	k.anders@uu.nl	1-	English
<input type="checkbox"/>	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	1-	English

Meteen een Training starten

Het handmatig toevoegen van een 30-tal studenten/deelnemers is vervelend/tijdrovend werk. Om dit te voorkomen, is een workaround bedacht. Deze manier maakt het mogelijk een training meteen op te starten (dus niet gepland) en vanuit de training de link te delen via de e-mail of een andere manier. Elke training die wordt opgestart heeft een unieke link. Het is het makkelijkst om deze stappen vanuit Chrome of Firefox te doorlopen.

Vanuit de portal kiezen wij voor 'Instant Session'.

▼ Host a Session

Schedule Training

Instant Session

Hands-On Lab

Test Library

My Training Recordings

We krijgen het volgende scherm te zien:

Start an Instant Training Session

To start a training session now, provide the following information.

Topic: (Required)

Set session password: (Required) [Password Criteria](#)

Audio Conference

Vul bij 'Topic' het onderwerp van de Training in. Het wachtwoord wordt automatisch gegenereerd en is elke keer anders, maar kun je ook aanpassen. Het wachtwoord is belangrijk, omdat je op deze manier ongenode gasten buiten de vergadering houdt. Let er wel op dat wanneer studenten de mail doorsturen, ongenode gasten ook toegang krijgen. Het wachtwoord wordt namelijk standaard ingevuld wanneer men op de link in de e-mail klikt. Zorg dat het vinkje bij 'Audio Conference' aanstaat, anders is er geen audio en klik vervolgens op 'Start Session'.

Nadat je hierop klikt, krijg je het volgende scherm te zien:

Audio Conference Settings

Select conference type:

Display global call-in numbers
(Global call-in numbers are displayed at meeting start.)

Mute attendees upon entry

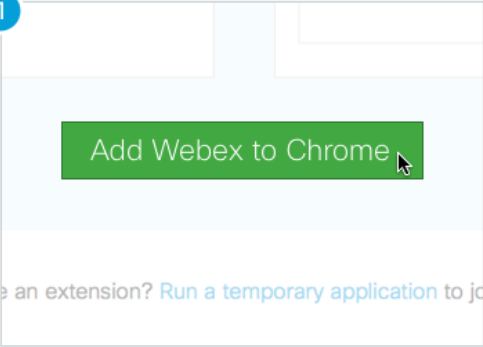
Entry and exit tone:

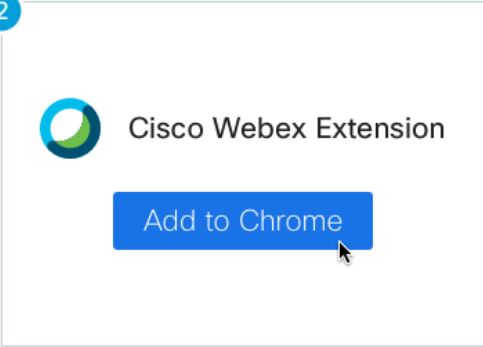
Het is verstandig hier te kiezen voor 'Webex Audio', zo kan iedereen via de computer alles horen en meepraten. Het eerste vinkje eronder voegt een telefoonnummer toe waar mensen naartoe kunnen bellen. Dit nummer is handig, mocht de audio via de computer niet werken om wat voor reden. Zie het als een back-up. Het tweede vinkje zorgt dat iedereen die deelneemt op mute staat, zodat er niemand gestoord wordt. Klik vervolgens op 'OK'. Als je de applicatie Cisco Webex Meeting geïnstalleerd hebt, zal de Training-sessie meteen gestart worden en krijg je niet volgend scherm te zien.

Het volgende wat je zult zien, is afhankelijk van de browser. In ons voorbeeld gebruiken wij Chrome:

Step 1 of 2: Add Webex to Chrome

Follow this one-time process to join all Webex meetings quickly.

- 

Select **Add Webex to Chrome**.
- 

Select **Add to Chrome** in the Chrome store.

Add Webex to Chrome

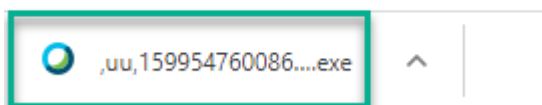
Don't want to use an extension? [Run a temporary application](#) to join this meeting.

Tijdelijke applicatie

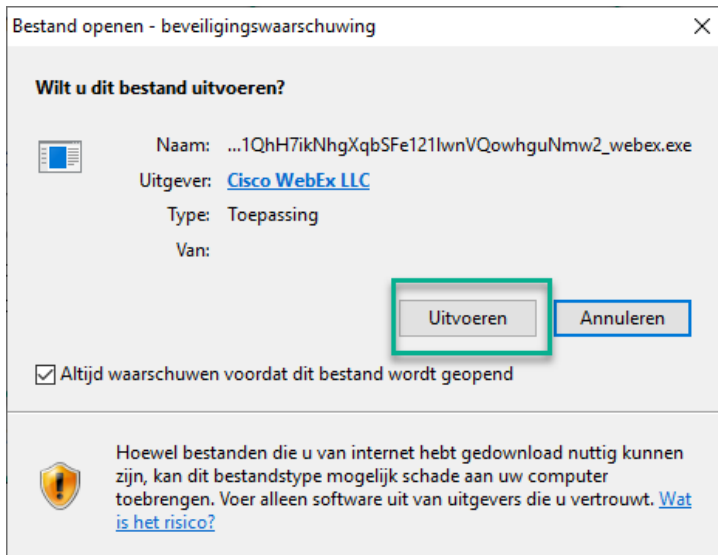
Is Cisco Webex Meeting al geïnstalleerd? Dan kun je dit subhoofdstuk en de volgende overslaan.

Je hebt dan geen plugin of tijdelijke applicatie nodig. Zowel het tijdelijk bestand, de plugin als de applicatie Cisco Webex Meeting (verkrijgbaar via het Software Center) werken prima. Voor zowel de plugin als de tijdelijke applicatie zijn geen installatierechten nodig. Voor het downloaden vanuit het Software Center overigens ook niet.

We kunnen nu twee opties kiezen. De eerste is 'Run a temporary application', oftewel een tijdelijke applicatie downloaden en uitvoeren. Hiervoor hoeft niets geïnstalleerd te worden en dit zal op elke laptop werken, ook wanneer er geen installatie-rechten zijn. Die zijn immers niet nodig. Als we hierop klikken, wordt er een bestand gedownload. Klik hierop om deze uit te voeren.



Vervolgens verschijnt er een pop-up. Klik hier op 'Uitvoeren'.

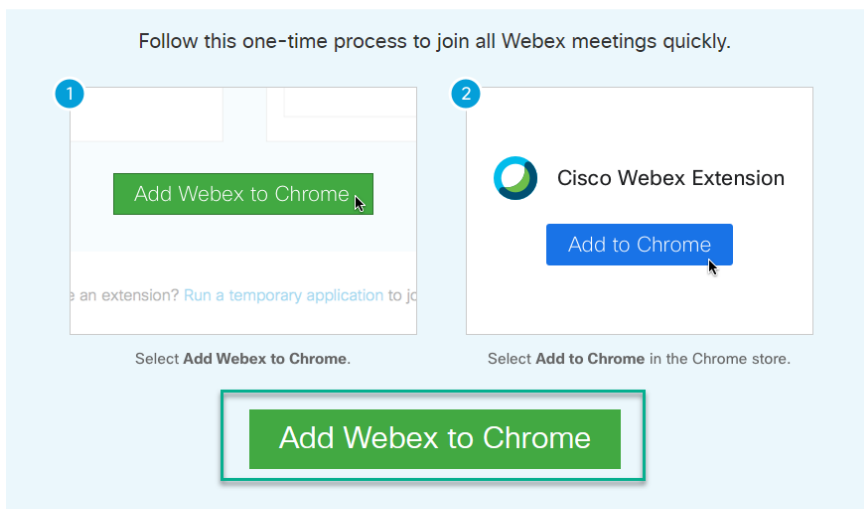


Cisco Webex Training wordt nu gestart.

Plugin installeren

Het is ook mogelijk een plugin voor de browser te installeren. Dit werkt in ieder geval op de browsers Chrome, Firefox en Opera. In ons voorbeeld gebruiken we Chrome.

Step 1 of 2: Add Webex to Chrome



Don't want to use an extension? [Run a temporary application](#) to join this meeting.

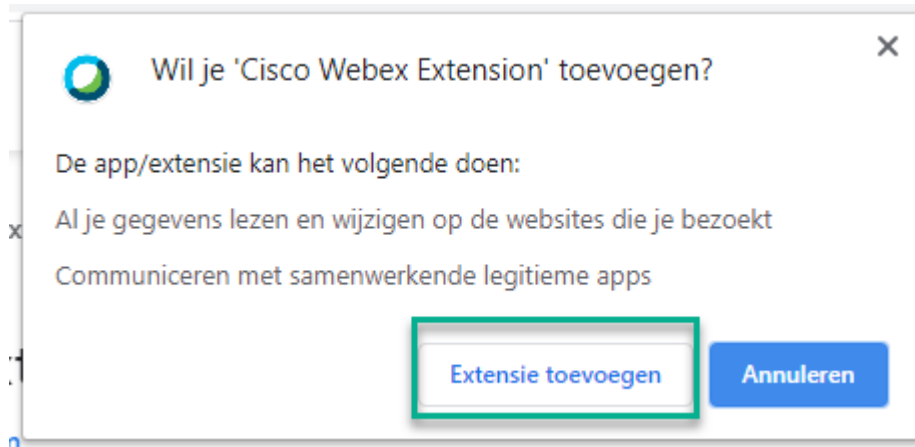
In bovenstaande screenshot klikken we op 'Add Webex to Chrome'. Vervolgens komen we op een nieuw tabblad. Klik hier op 'Toevoegen aan Chrome'.

[Homepage](#) > [Extensies](#) > Cisco Webex Extension

Cisco Webex Extension

Aangeboden door: [webex.com](#)★★★★★ 2.248 | [Sociaal en communicatie](#) | 10.000.000+ gebruikers[Toev. aan Chrome](#)

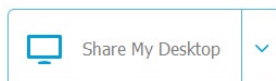
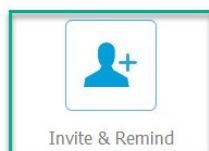
Bevestig de pop-up door te klikken op 'Extensie toevoegen'.



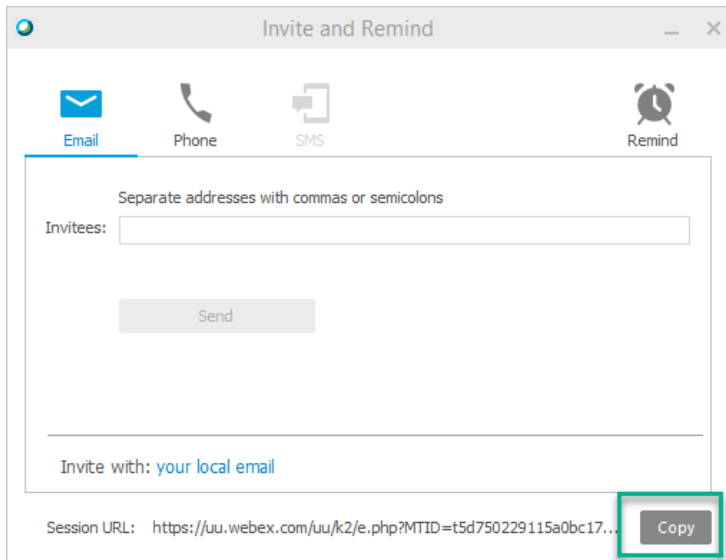
Vervolgens zal de applicatie starten.

Mensen uitnodigen voor de zojuist gestarte Training

Enmaal in de Training-sessie, kunnen we mensen uitnodigen. Klik op de knop 'Invite & Remind' in het midden van het scherm.

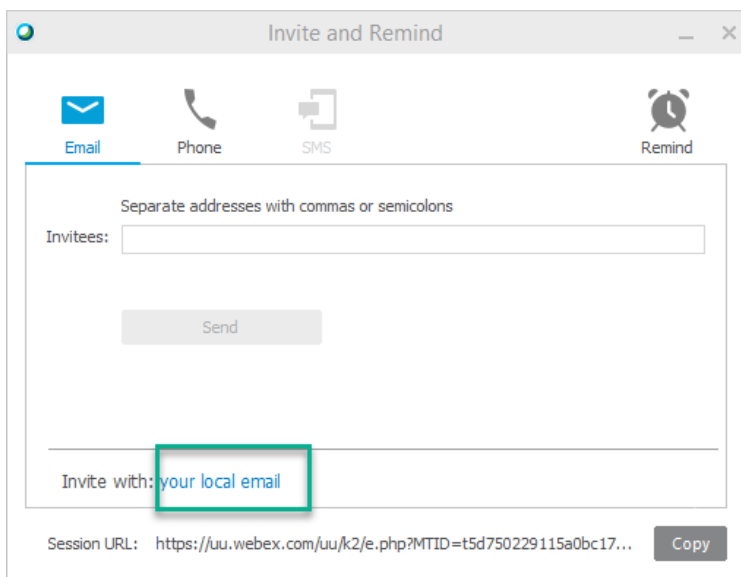


Je krijgt nu een pop-up scherm. Van hieruit zijn er twee opties die heel makkelijk werken. De eerste is:

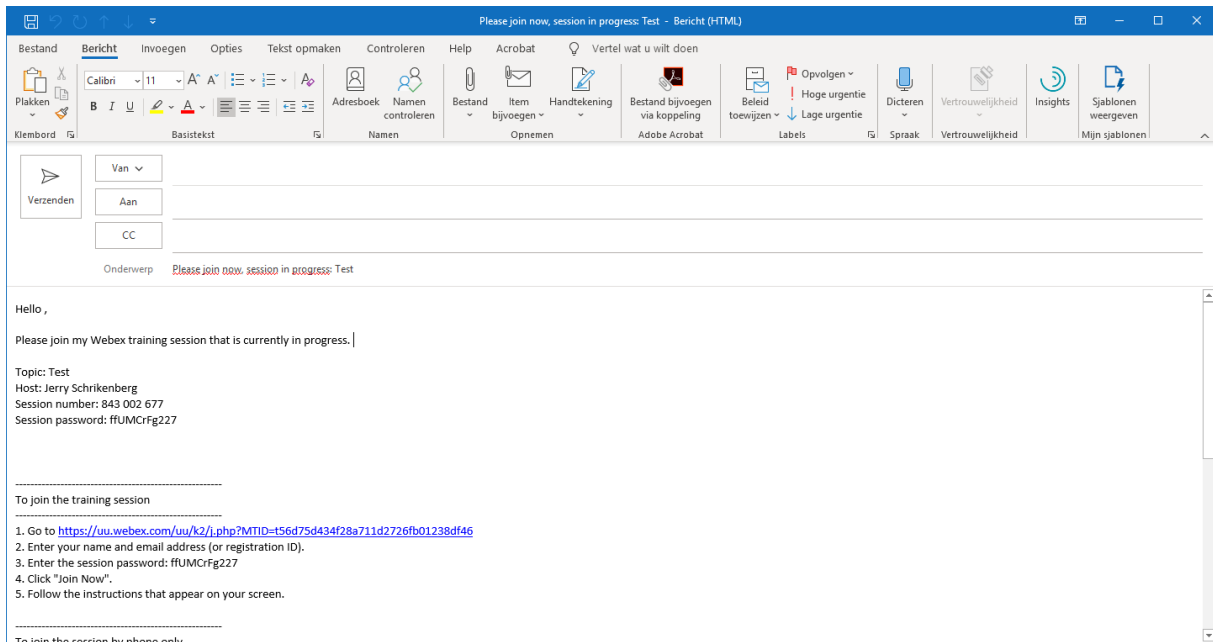


Klik op 'Copy' en kopieer de link van deze Training. Zodra deelnemers hierop klikken, kunnen zij deelnemen.

De tweede mogelijkheid is mensen uit te nodigen via de e-mail.



Klik op 'your local email'. Vervolgens wordt er een uitnodiging aangemaakt in Outlook. Vul hier alleen nog de deelnemers in en verzend de uitnodiging:



Training hosten

Aanzetten van audio en camera

Mocht dit niet al goed staan, dan kun je dit heel makkelijk zelf aanzetten of controleren.

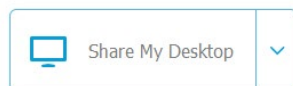
In het midden van het scherm staan drie icoontjes. Klik op 'Audio Conference'.



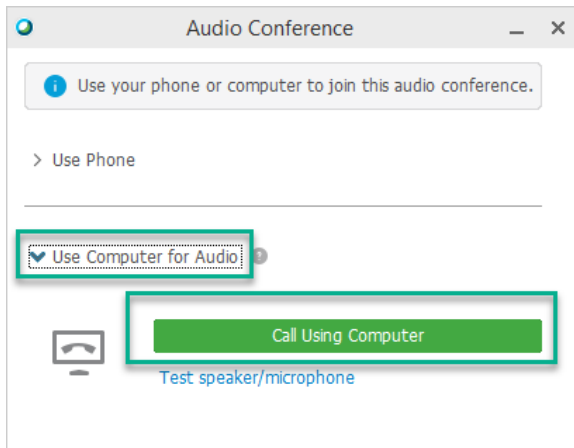
Audio Conference



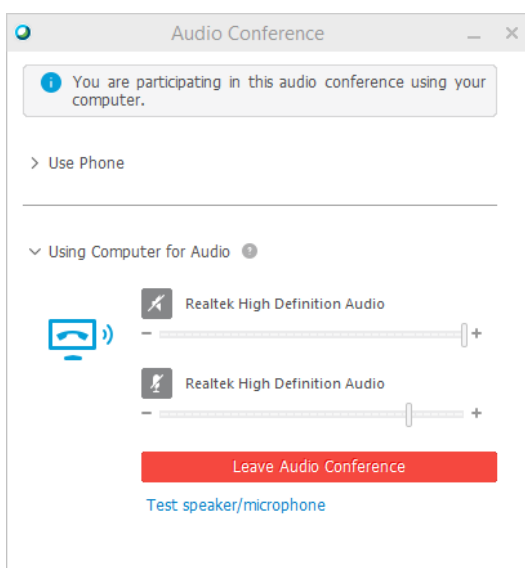
Invite & Remind



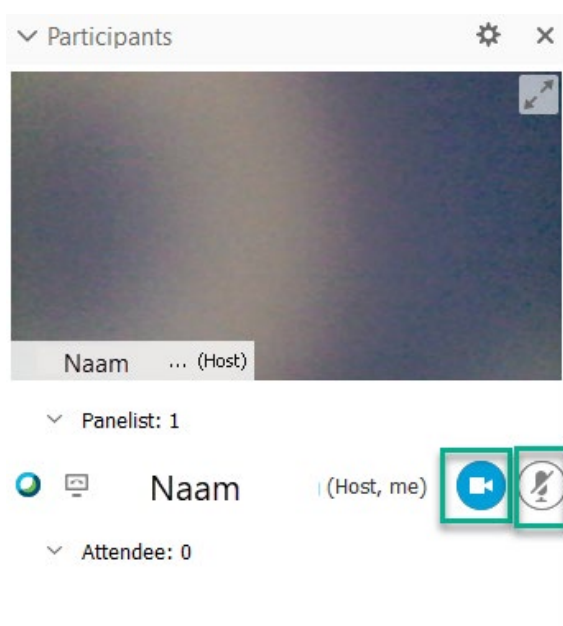
Klik op 'Call Using Computer'. Open eventueel het venster 'Use Computer for Audio' als dat nodig is.



Als alles goed is gegaan, ziet het eruit als volgt:



Rechtsboven in het scherm zie je het volgende:



Bovenin zien we onze camera, die op dit moment aan staat (te zien aan de blauwe camera knop). Waar nu de tekst 'Naam' staat, staat uw eigen naam. De camera en microfoon staan uit, wanneer ze er uitzien als volgt:

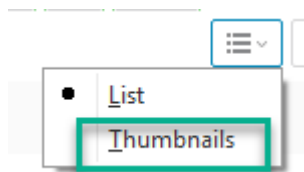


Deelnemerslijst

In Webex Training is het helaas niet mogelijk om iedereen in beeld te krijgen. Dat komt, omdat het doel echt lesgeven is. Het is wel mogelijk een aantal deelnemers in beeld te krijgen in de deelnemerslijst. Standaard staat deze op een lijst. Zie het omliggende icoontje hieronder.



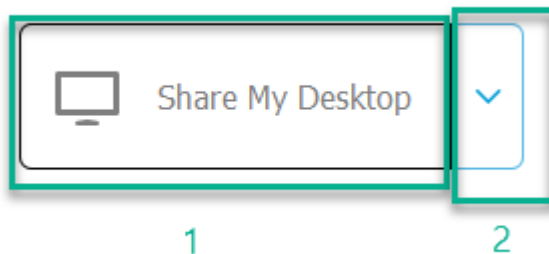
Dit zorgt ervoor dat je in de lijst met deelnemers ieders naam ziet. Dit kun je omzetten naar kleine 'thumbnails'. Een thumbnail is in dit geval een heel klein beeld van de camera. Klik op bovenstaand icoon en zet deze op 'Thumbnails':



Delen van het scherm

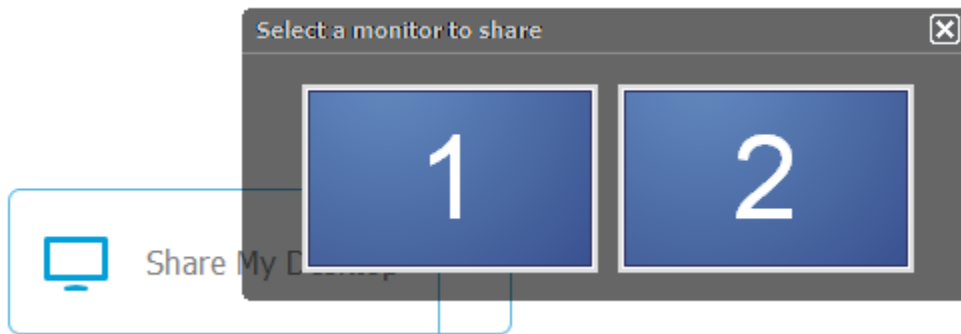
De deelnemers zullen ook een leeg scherm zien. Webex Training is bedoeld om te werken via het delen van het scherm of met een whiteboard. Dit kan overigens gecombineerd worden.

Het delen van het scherm kan door te klikken op 'Share My Desktop'. Dit kan op twee manieren.

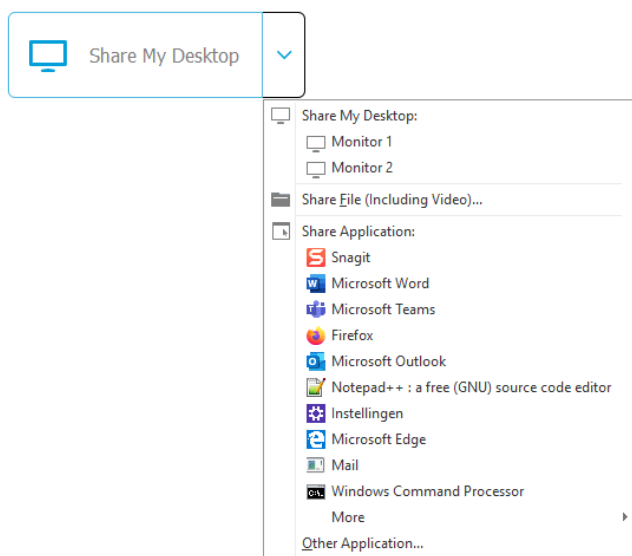


1. Het klikken op de tekst 'Share My Desktop' geeft je de opties om het hele scherm te delen. In het voorbeeld hebben we een laptop met 1 extra scherm en het is dus mogelijk om één van

beide schermen te selecteren.



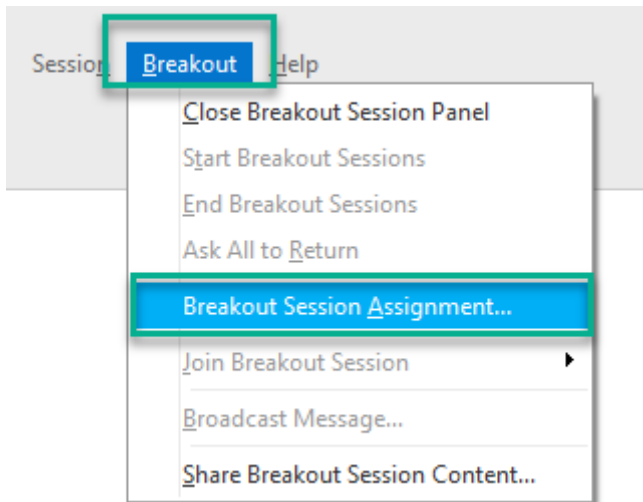
2. Als we klikken op het pijltje rechts van de tekst, dan krijgen we meer opties. We kunnen alsnog een scherm kiezen, maar ook een specifieke applicatie. Door een specifieke applicatie te kiezen, kunnen deelnemers niet je andere applicaties zien.



Breakout-sessies

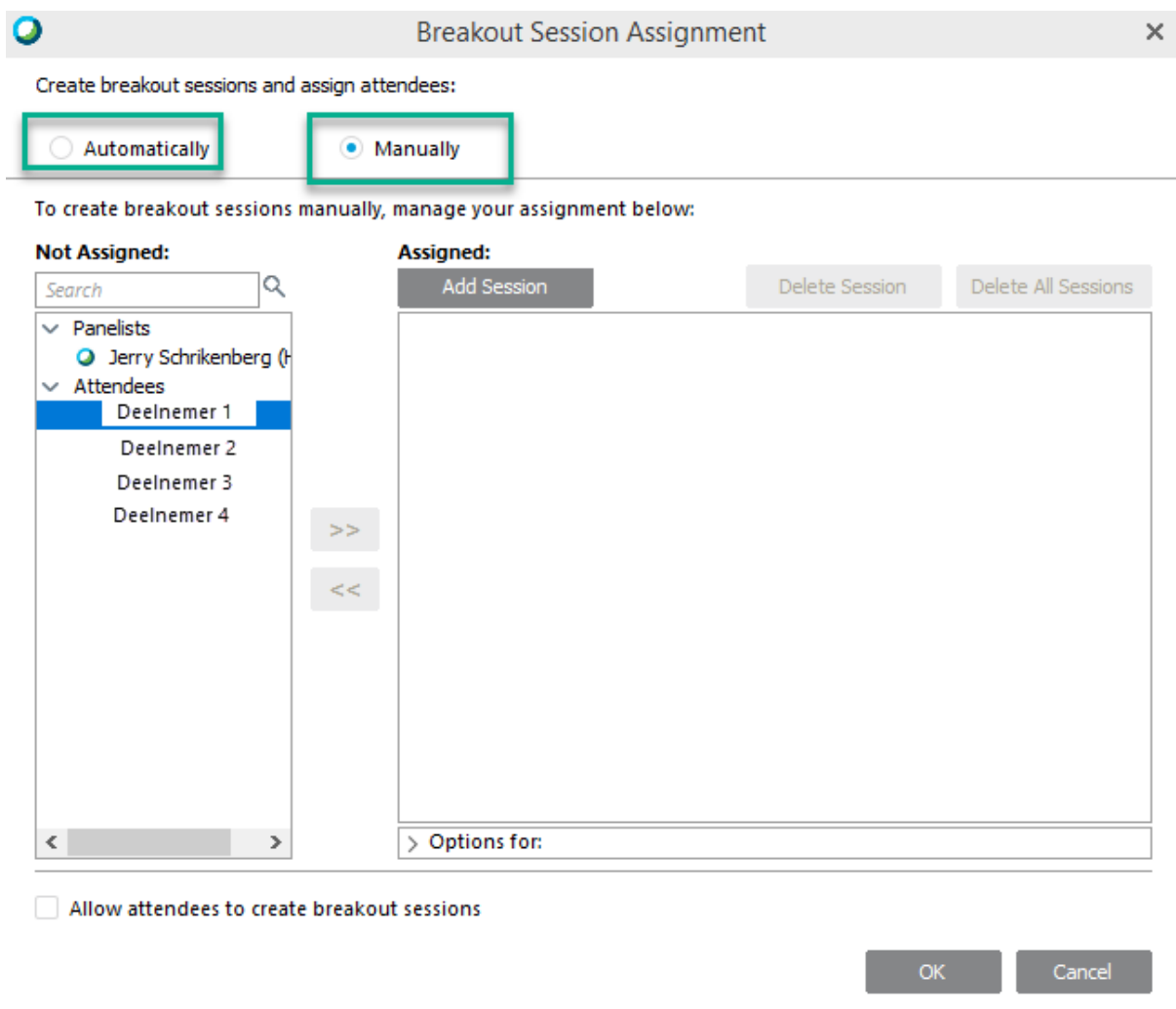
In Webex Training is het mogelijk een breakout-sessie te gebruiken. Dit houdt in dat de deelnemers in groepen worden verdeeld. Deze groepen kunnen dan onderling met elkaar chatten en spreken en zo bijvoorbeeld opdrachten uitvoeren. Deze groepen hebben op dit moment geen video en kunnen alleen praten of chatten. Dit wordt mogelijk later door de leverancier toegevoegd. Groepen zijn minimaal 2 tot maximaal 7 deelnemers groot. Als host is het mogelijk van de ene groep naar de andere groep te gaan. Je kunt als host niet aanwezig zijn bij meerdere groepen tegelijkertijd. In de breakout-sessies hebben de studenten toegang tot een whiteboard.

Een breakout-sessie starten doe je door boven in het menu naar 'Breakout' te gaan en dan te klikken op 'Breakout Session Assignment...'

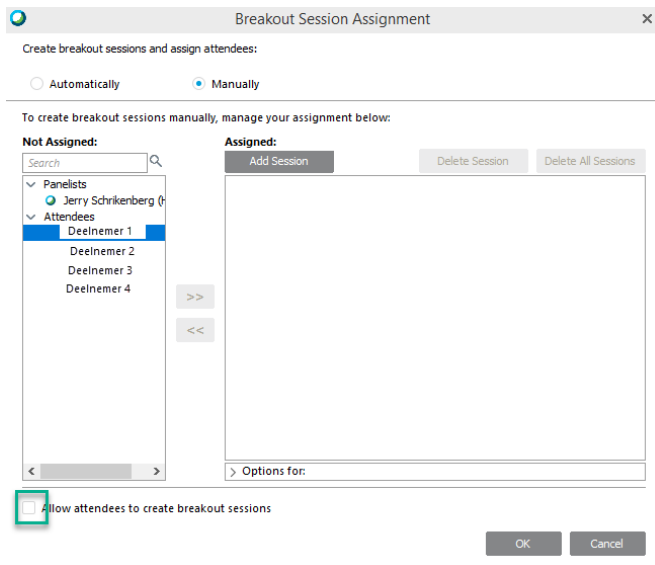


Vervolgens kom je in het volgende scherm terecht. Nu kun je kiezen om handmatig een aantal groepen aan te maken en handmatig leerlingen te verdelen over de groepen, maar je kunt dit ook automatisch laten doen.

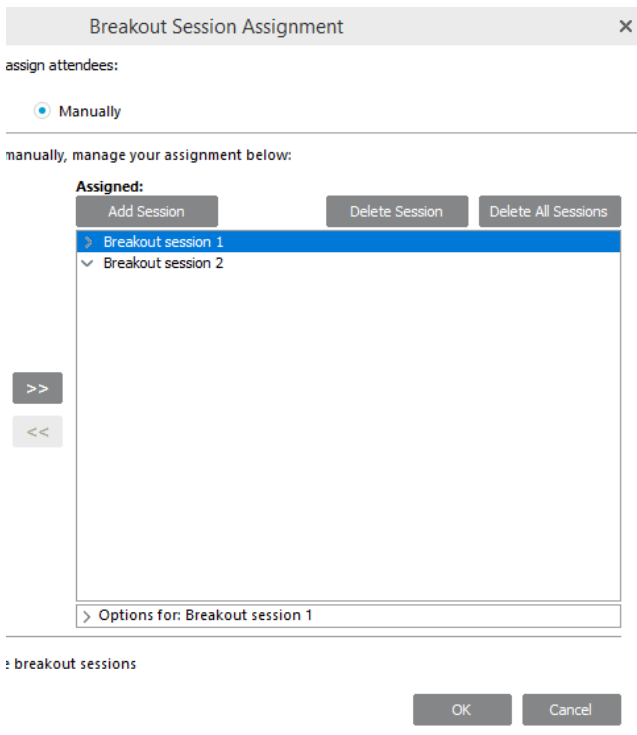
In het eerste voorbeeld staat de instelling op handmatig.



Een derde optie zou zijn om de deelnemers zelf groepen te laten maken. Dat kan door het aanzetten van onderstaand vinkje. Deze optie wordt voor nu niet verder uitgelegd.



Om deelnemers te kunnen verdelen, moeten we sessies aanmaken. Klik op 'Add Session'. Dit maakt een breakout-sessie waar je deelnemers aan kunt deelnemen.



In ons voorbeeld hebben we twee sessies aangemaakt. Om nu deelnemers te verdelen over de breakout-sessies klikken we op een deelnemer en vervolgens op het pijltje dat naar rechts wijst.

Create breakout sessions and assign attendees

Automatically
 Manually

To create breakout sessions manually, manually assign attendees to breakout sessions.

Not Assigned:

Search

- Panelists
 - Jerry Schrikenberg (1)
- Attendees
 - Deelnemer 1
 - Deelnemer 2
 - Deelnemer 3
 - Deelnemer 4

>>

<<

Allow attendees to create breakout

Zo kunnen alle deelnemers verdeeld worden. Met het pijltje eronder wat naar links wijst, kunnen deelnemers weer uit een sessie worden gehaald.

Als je liever wilt dat het automatisch gebeurt, klik dan boven in het menu op 'Automatically'. Kies vervolgens hoe je de sessies wilt aanmaken. Kies hier voor het aantal breakout-sessies of voor het aantal deelnemers per sessie.

Breakout Session Assignment ✕

Create breakout sessions and assign attendees:

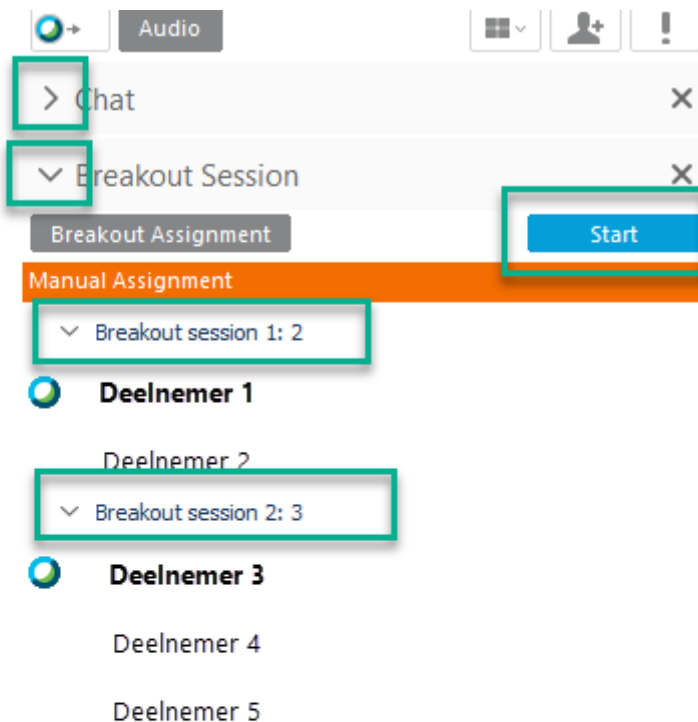
Automatically
 Manually

To create breakout sessions automatically, provide the following information:

Set the number of breakout sessions:

Set the number of attendees in each breakout session:

Als je eenmaal op 'OK' hebt geklikt, krijg je rechts in het scherm de breakout-sessies te zien. Let goed op: deze zijn nog niet gestart. Klik op 'Start', te zien in de afbeelding hieronder.



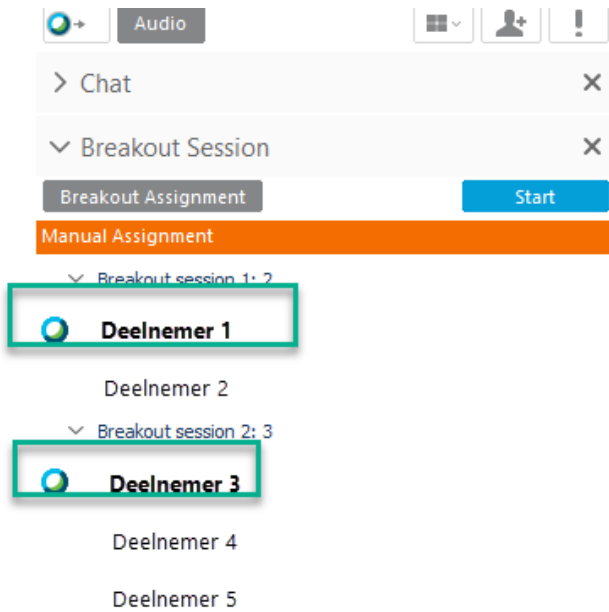
| Session

Make Presenter



We zien ook aan de hand van de pijltjes dat de chat is ingeklapt. Door op de pijltjes te klikken, is dit aan te passen. We zien ook twee omliggende breakout-sessies. Sessie 1 heeft 2 deelnemers en sessie 2 heeft 3 deelnemers.

We zien ook twee deelnemers (1 en 3) die dikgedrukt zijn en het Cisco-logo voor zich hebben staan. Dit zijn de presenters in de sessies. Zij leiden de sessies en kunnen bijvoorbeeld mensen muten of presenter maken.



Als je klikt op één van de deelnemers die geen 'presenter' is en vervolgens links onderin klikt op 'Make Presenter', kun je iemand anders die rechten geven.



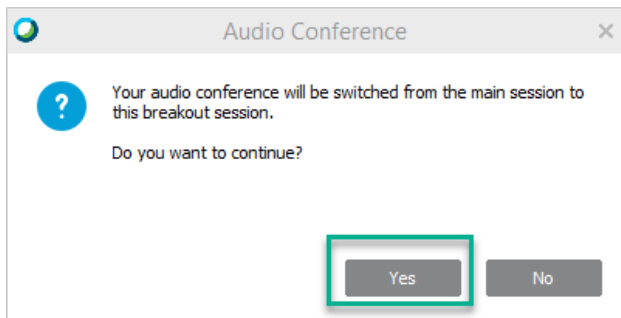
Deelnemen aan specifieke breakout-sessies

Rechts onderin zie je de knop 'Join' staan. Klik op een breakout-sessie en vervolgens op 'join' om als host mee te luisteren/helpen in een specifieke sessie.

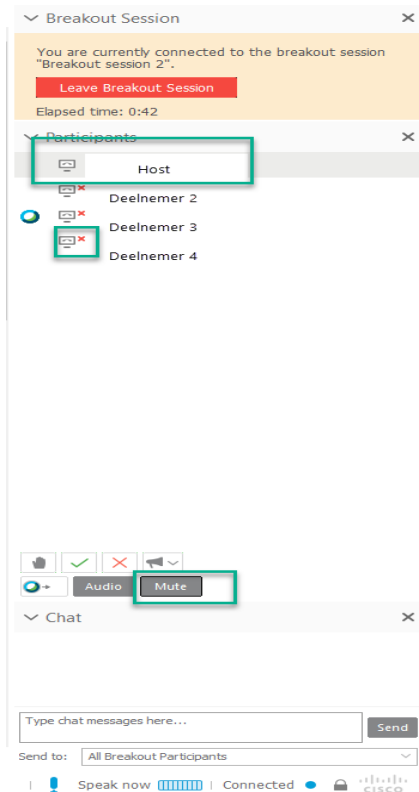


Wegens privacy-redenen zien we hierboven geen namen van deelnemers.

Als je dit doet, krijg je de volgende pop-up. Klik op 'Yes'. Dit houdt in dat je niet meer de audio van de algemene vergadering kan horen, maar specifiek van de sessie.

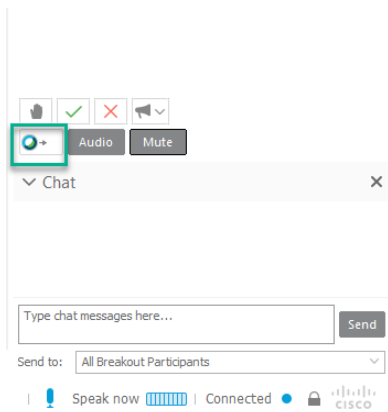


Webex Training zet de host standaard op mute, als deze een breakout-sessie bijwoont. Je kunt zien of iemand gemute is, door het kleine rode kruisje bij zijn/haar naam.



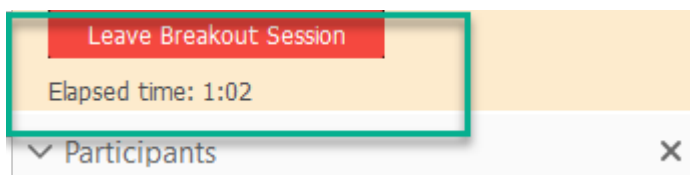
Om jezelf te unmute, moet je eerst op jouw naam in de lijst met deelnemers klikken en vervolgens onderop op 'Unmute'. In ons voorbeeld zien we 'Mute' staan, dat betekent dat we nu kunnen praten. Als dat niet kan, staat er de tekst 'Unmute'. We zien in de screenshot hierboven ook dat iedereen verder gemute is.

In dit kleine menu beneden kun je ook een deelnemer 'presenter' maken. Klik op de naam van een deelnemer en klik op het volgende icoontje.

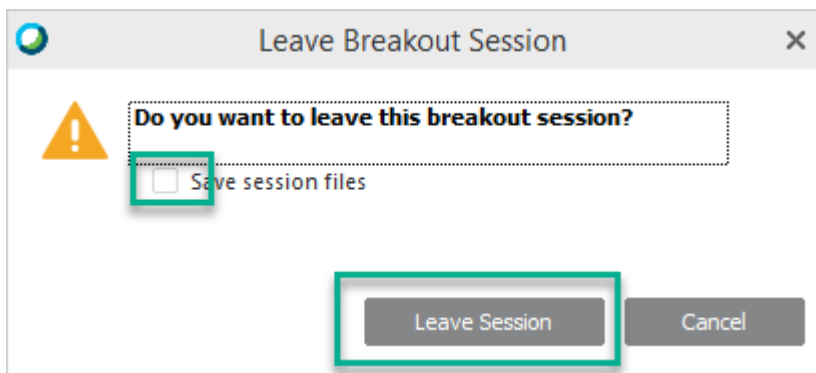


Verlaten van breakout-sessies

Als host kun je ook weer uit de sessies treden en deelnemen aan een andere sessie. Dit doe je door rechts bovenin te klikken op 'Leave Breakout Session'



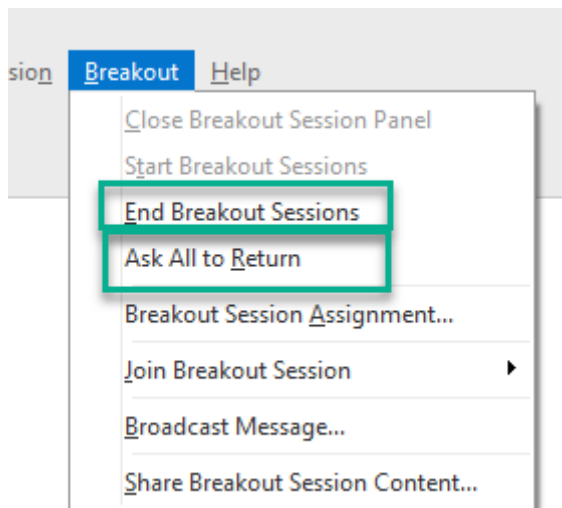
Vervolgens krijg je een popup met de vraag of je wilt vertrekken.



Klik hier op 'Leave Session'. Je kunt hier ook de 'Session files' opslaan door een vinkje te plaatsen. Welke bestanden hier precies worden opgeslagen, wordt in een latere versie toegevoegd. Het is in ieder geval mogelijk de aantekeningen van het whiteboard op te slaan.

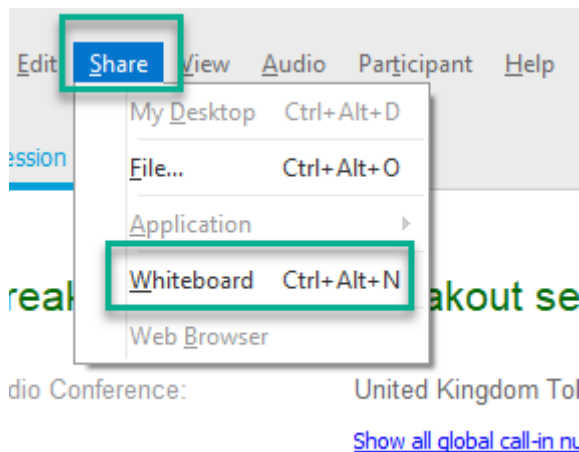
Alle breakout-sessies beëindigen

Naast het verlaten van een individuele sessie, kun je ook kiezen om alle breakout-sessies te beëindigen of je kunt de deelnemers vragen uit de sessies te stappen en terug te komen naar de algemene sessie. Dit kun je doen door de respectievelijk volgende opties:

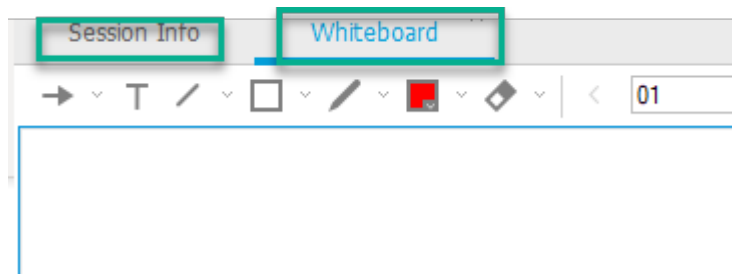


Whiteboard

Met Webex Training is het mogelijk een whiteboard te openen en hier gezamenlijk op te schrijven/tekenen. Iedereen in de sessies kan een whiteboard openen door te klikken op:

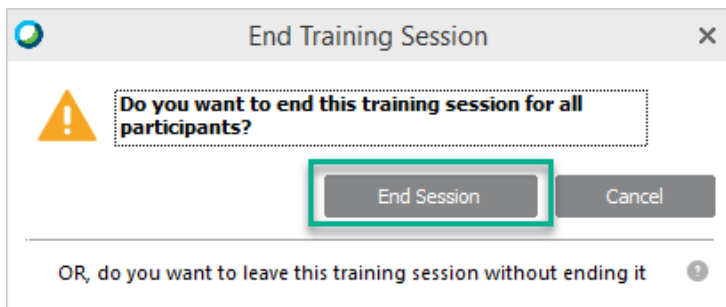


In het midden van het scherm zie je dan boven de verschillende tabbladen die openstaan. In ons voorbeeld de standaard 'Session Info' met wat algehele informatie over de sessie en ons 'Whiteboard'.



Training beëindigen

Alleen de host kan de sessie voor iedereen beëindigen. Dit kun je doen door rechts bovenin op het 'kruisje' te klikken. Vervolgens krijg je een pop-up waarin je deze keuze moet bevestigen. Klik op 'End Session' en de sessie wordt beëindigd.



Deelnemen aan een sessie

Via een link

Als er een link is gedeeld, kun je hier heel makkelijk op klikken. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij een sessie die ter plekke wordt opgestart en die niet ingepland is.

Session Information: Test

Session status: Started
Session date: Thursday, 30. April 2020
Starting time: 15:41, Europe Summer Time (Amsterdam, GMT+02:00)
Duration: 1 hour
Presenters:
Description:
Aeenda:

 English : Amsterdam Time

Join Session Now

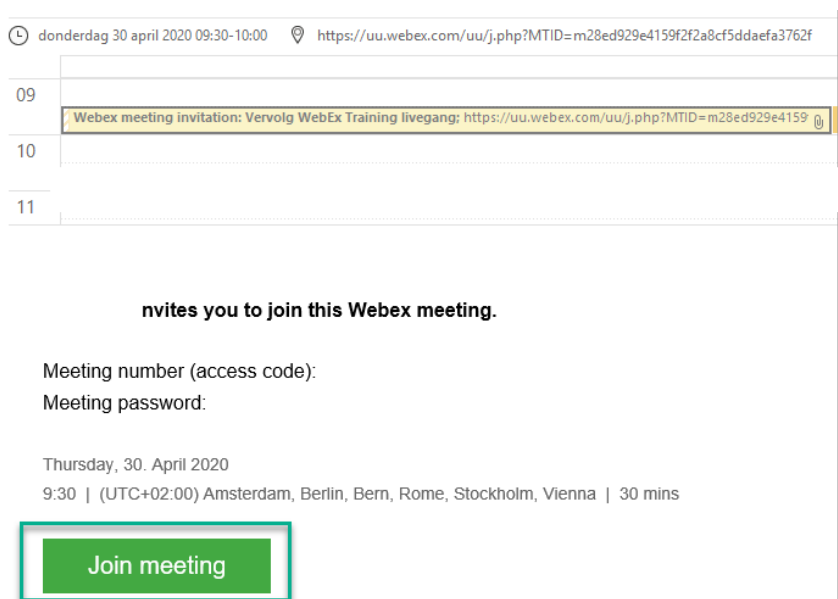
You can join the session now.



Nadat je op de link klikt, kom je in de browser op de volgende pagina terecht. Klik hier rechts op 'Join Now'. Als je al een plugin of Cisco Webex Meeting hebt geïnstalleerd, dan zal de applicatie starten. Is dit niet het geval, volg dan de stappen in de subhoofdstukken 'Tijdelijke applicatie' of 'Plugin installeren' onder Hoofdstuk 'Met een sessie starten'.

Via de uitnodiging

Als een sessie is ingepland, dan krijg je daar een uitnodiging via de e-mail van. In die e-mail staat de knop 'Join meeting'. Klik hierop.



Via de portal uu.webex.com

Klik simpelweg op 'Starten' om deel te nemen aan de Training, wanneer deze begonnen is. In het midden van het scherm is te zien dat het om een Training gaat, door de groene letters naast de titel.

- Start
- Vergaderingen
- Opnamen
- Voorkeuren
- Insight
- Ondersteuning
- Downloads
- Feedback

Zoeken naar vergaderingen en opnamen

Nederlands | Klassieke weergave

Vergaderingen

Plannen

Mijn vergaderingen

30-04-2020 - 06-05-2020

Afgelopen vergaderingen weergeven

AA 14:00 - 15:00
do., 30 apr.

Weekoverleg

GG 15:00 - 16:00
do., 30 apr.

TEST TRAINING 2 Training
Sine Groenewald

Starten