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

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



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

Utrecht University	
	i
Sign in	
Solis-id or email	
Password	
Continue	
Forgot password?	
Universiteit Utrecht	
	i

Twee-factor authenticatie -SMS

Vul verificatie code in
Doorgaan

20 12 21 14

Of via de NetIQ applicatie:



Ga verder. Nu krijg je de homepagina te zien:

(←) → C ⁱ	A https://uuwebex.com/webappng/sites/uu/dashboard/home	… ⊠ ☆ ⊻ II\ E
cisco Webex		
A Home	Q Search for meetings and recordings	English Classic View
Meetings		
Recordings	's Personal Room	
Preferences	JS https://uu.webex.com/meet/	
000 Insights	More ways to join	
⑦ Support	Start a Meeting V Schedule	
$\underline{\downarrow}$ Downloads		
💬 Feedback		
	Upcoming Meetings	
	AA 10:55 AM - 11:55 AM Webex Test Thus, Apr 2 Webex Test	
	AA 11:00 AM - 12:00 PM Webex Test Join	
	View all meetings	
Webex Training		
Webex Events Webex Support		
	© 2020 Cisco and/or its affiliate	s. All rights reserved. Privacy Statement Terms of Service

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.

← Account Settings	
Personal Info	
i olona mo	
Display Name	
First/Last Name	
Email	
Address	
Account Management	
Devices	Manage all devices connected to your Cisco account

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:

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 afflates. 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 lab	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 C	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 andior 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'.



De sessie instellen	
Schedule Training Session	Set options using template: [Webex Training Default] V
Session and Access Information	
Topic: Set session password:	(Required) Copy from i83mTuPPkk9 (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

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 t	ype: Webex Audio
	 Display global call-in numbers (Global call-in numbers are displayed at meeting start.) Mute attendees upon entry
Entry and exit t	one: Beep 🔻

Kies voor 'Webex Audio'

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

Date and Time	
Starting time:	April v 29 v 2020 v
	12 v 30 v Oam Opm Plan session time zones
Time zone:	Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00)
Occurrence:	Single-session class
	O Recurring single-session class (attendees register for one session)
	O Multiple-session course (attendee register for entire sequence)
	O Schedule irregular sessions (each session may be edited separately later)
Estimated duration:	1 hour ~

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/PMmethode. 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:	29 v April	~ 2020 ~ 📖
	13 ~ 00 ~	Plan session time zones
Time zone:	Amsterdam (Euro	pe Summer Time, GMT+02:00) 🛛 🗸 🗸

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 tijdzones indien nodig.

Select Ti	me Zones - Google Chrome			-		×
uu.we	bex.com/cmp3300/webcomponents/widget/timepla	nner.do?	servio	еТуре	-TC&tin	n
Se	lect Time Zones					
00						
Sele	ct the time zone for the session and for your particip	ants, the	n clic	k Show	Time.	
For a	additional participant time zones, click "+" to add mo	re time zo	ones.			
S	Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00)	Ŧ				
۲ ۲						
- 5	Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00)	•	+			
	()	(<u> </u>			
Ø 5	Save participants time zones	Show T	ime	Canc	el	
			-			

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



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

Session 1



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:



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 hoef 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:		.::	
Security.	Exclude passwo	Invite Attendees	fende
Klik rechtsboven op 'S	elect Contacts'		
Invite Attendee Provide new attendee i	S	contacts from your address b	ook.
Attendees to Invite Name	Email address	Phone number Language	Select Contacts
No contacts selected.			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 Contac	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	ЕЕСНІЛКГІ		! ⊻ <u>₩</u> ≚ <u>Y</u> <u>Z</u> # All				
Name	Email address	Phone nur	nber Language	Time Zone	Locale		
Karel Anders	k.anders@uu.nl	1-	English	Amsterdam Tir	ne U.S.		
Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	1-	English	Amsterdam Tir	ne U.S.		
Add as Alternate Host	Add Attendees	Select All Clear Al	I Cancel				

In het scherm zien we nu boven in de namen van de groep gevuld. Deze hoef 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.

Atter	dees to Invite				Select (Contacts
	Name	Email address	Phone number	Language	Time Zone	Locale
	Karel Anders	k.anders@uu.nl	1-	English	Amsterdam Time	U.S.
	Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl	1-	English	Amsterdam Time	U.S.
			Invite	Select All	Clear All Delete	Cancel

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		
Inv	vited attendees:	
	Security:	Invite Attendees 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.

Attendees to Invite			Select	Contact	s
Name E No contacts selected.	mail address Phon	Country/Region - Google Chrome	- Z one		×
		uu.webex.com/cmp3300/we	bcompone	nts/wid	ge
New Attendee					
 Full name: Email address: Phone number: Time Zone: Language: Locale: 	Countrification Number (with arealchy 1 Amsterdam (Europe Summer Til English U.S. Add new attendee in my add Invite as alternate host	Albania Alb		-	
		New Zealand			

Selected Contacts - Google Ch	rome			-	- 0]	\times
uu.webex.com/tc3300/tr	ainingcenter/scheduler/in	/itation/frame/inv	iteattendees.do?	actionFlag=lis	tInvited	Atten	d
Invite Attendees Provide new attendee info	ormation here or select co	ntacts from your a	address book.				
Attendees to Invite Name E No contacts selected.	mail address	Phone number	Language	Sele Time Zone	Ect Cont Loc	acts cale	
New Attendee						ancor	
					* Require	ed field	
 Full name: 							
 Email address: 							
Phone number: Time Zone:	Country/Region Number (with 1 Amsterdam (Europe Sum	area/city code) mer Time, GMT+0	2:00)				
Language: Locale:	Dutch German						
	English Russian Korean Swedish Traditional Chinese	y address book					
	Portuguese Italian French			,	Add Atte	ndee	
	Latin American Spanish Castilian Spanish Danish						
	Dutch						

Selected Contacts - Google Chrome	
	- 🗆 ×
uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten	dees.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 Langu	age Time Zone Locale
No contacts selected.	
	OK Cancel
New Attendee	
	* Required field
Full name:	
Email address:	
Country/Region Number (with area/city code)	
Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00)	•
Language: Dutch	
Locale: Belgium	
Belgium endee in my address book	
Netherlands	
	Add Attendee
Selected Contacts - Google Chrome	- n x
Selected Contacts - Google Chrome Juu webey com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten	- D ×
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten	- D × dees.do?actionFlag=listInvitedAttend
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees	− □ × dees.do?actionFlag=listInvitedAttend
Selected Contacts - Google Chrome uwebex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address	– 🗆 X dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book.
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address	- C X dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book.
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Terrait address Bhase number Deput	- × dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. Select Contacts Time Zens. Local
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected	- × dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. Select Contacts age Time Zone Locale
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langua No contacts selected.	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale
Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected.	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel
Selected Contacts - Google Chrome uwebex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee	- C X dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel
Selected Contacts - Google Chrome Uuwebex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langua No contacts selected. New Attendee	- C X dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel
Selected Contacts - Google Chrome uwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langua No contacts selected. New Attendee	- C X dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel
Selected Contacts - Google Chrome Uuwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Full nam	- C X dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required field
Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee • Full name: Peter Pan • Email address: p.pan@ uu.nl	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required field
Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl CountryRepan Number (weft areactory code) Phone number [12345676]	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required Beld
Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl CountynErsea Phone number: 31 [12345678] Itage 2001	- C × dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required field
Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Full name: Pull Pane number Full Pane Pane Pane Pane Pane Pane Pane Pane	- C × dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel OK Cancel • Required field • Require
 Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue Full name: Feter Pan Email address: p.pan@ uu.nl Countyr/Gegoor Number (with area/oty code) Phone number: 21 (2345678) Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch 	
 Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue New Attendees Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl Country/Regon Number (with areatoly code) Phone number: 31 12345678 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch Wetherlands • Wetherlands • Wetherlands • Wetherlands • 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required field
 Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl Constructiona Phone number: 31 12345678 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch v Locale: Netherlands v Add new attendee in my address book Invite as alternate host 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required field
 Selected Contacts - Google Chrome uu webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue New Attendees Full name: Peter Pan Email address p.pan@ uu.nl Constry/Segon Number (with areactity code) Phone number: 31 12345678 Time Zone: Ansterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch v Locale: Netherlands v Add new attendee in my address book Invite as alternate host 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required Bild
 Selected Contacts - Google Chrome uu webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langua No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl Countringerian Number (with arealogy code) Phone number: 31 12345678 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch v Locale: Netherlands • Methande in my address book Invite as alternate host 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel • Required field
 Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendee Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl Countin/Respan Number (with area/chy code) Phone number: 31 12345678 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch	Add Attendee
 Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/invitation Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. New Attendees Full name: Peter Pan Email address: p.pan@uu.nl Control/Geoge Number (with areacity code) Phone number: 31 12345678 Time Zone: Ansterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch Locale: Netherlands • Movie as alternate host 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel OK Cancel
 Selected Contacts - Google Chrome uu.webex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/invitation Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langue No contacts selected. Full name: Peter Pan Full name: Peter Pan Email address: p.pan@uu.nl Country/Regoring Vamber (with areatoity code) Phone number: 31 12345678 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch Venter (with areatoity code) Netherlands 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel OK Cancel
 Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/trainingcenter/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langu No contacts selected. New Attendees Full name: Peter Pan Email address: p.pan@ uu.nl Country/Segue Number: Billion Iotador8678 Time Zone: Ansterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch Locale: Netherlands • Invite as alternate host 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel OK Cancel
Selected Contacts - Google Chrome u uwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langua No contacts selected. New Attendee • Full name: Peter Pan • Email address: p.pan@ uu.nl CountryErgan Phone number: 31 12345678 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch v Locale: Netherlands · Mathemate host	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel OK Cancel
 Selected Contacts - Google Chrome uuwebex.com/tc3300/training.center/scheduler/invitation/frame/inviteatten Invite Attendees Provide new attendee information here or select contacts from your address Attendees to Invite Name Email address Phone number Langu No contacts selected. Full name: Peter Pan Email address: p.pan@uu.nl Controllegam Monier (with areacity code) Phone number: 11 12345578 Time Zone: Amsterdam (Europe Summer Time, GMT+02:00) Language: Dutch Uate as alternate host 	dees.do?actionFlag=listInvitedAttend book. age Time Zone Locale OK Cancel OK Cancel

Selected Contacts - Google C	hrome				—		\times
uu.webex.com/tc3300/t	rainingcenter/scheduler	/invitation/frame	e/inviteattendees.	do			
Invite Attendees Provide new attendee in	S formation here or select	contacts from y	our address book				
Attendees to Invite					Select C	ontacts.	
Name En	nail address	Phone number	Language	Time Zone	Lo	cale	
Peter Pan p.p	pan_@uu.nl	31-12345678	Dutch	Amsterdam	Time Ne	therlan	ds
New Attendee			NVITE Select All	Clear All	Delete	Cance	91
			_		* Re	quired fiel	d
 Full name: 	:						
 Email address: 	:						
Phone number:	Country/Region Number (v	vith area/city code)					
Longuage	: Amsterdam (Europe S	ummer Time, GN	11+02:00)	v			
Language.		•					
Loodio	Add new attendee	in mv address b	ook				
	Invite as alternate	host					
					Add /	Attende	e

Presenters toevoegen handmatig

Volg de instructies voor toevoegen attendees handmatig.

Presenters	
Invited presenters:	Invite Presenters
Opties voor sessies	
Session Options	
Available features:	Chat,Poll,Video,View video thumbnails ,Number of attendees,Send video,Attendee List,File Transfer,Presentation,App 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.

uu.webex.com/tc3300/	trainingcenter/scheduler/sessio	nOptions.do?siteurl=uu&meetingT	/pe=
Soccion Ontion	c		
Session Option	5		
Training session optio	ns		
Select options that you v	vant participants to have when	a training session begins.	
Chat	Video		
File transfer	View video thur	nbhails	
Attendee Privileges			
Select the attendee privi	leges that you want all attendee	es to have when a training session	
Sessions:			
Recording	Number of attender		
Send video	Attendee list		
Documents:			
Save	Annotate	Next or previous page	
Print	Thumbnails		
		Cours C	anaal
		Save C	ancer

Welkomstbericht

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

Create an Attendee	Greeting - Google Chrome	-		\times
uu.webex.com/	tc3300/trainingcenter/widget/greeting.do?AT=Edit&ConfID=	1598482235	5860624	45
uu.webex.com/	Ct3300/trainingcenter/widget/greeting.do/AT=Edit8ConID= Display this message when attendees join the sess Message: Welcome to my session. You can chat, share presentations, documents, or a right in your browser! Regards, (4000 characters max)	1598482235 sion. pplication: DK Cance	s	

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.

Breakout Session Assignments Settings
In-session assignments (automatic or manual attendee assignments during the session) are always available. Participants on some mobile devices cannot join breakout sessions.
Options: Enable Pre-Session Assignment (specify automatic or manual attendee assignments before starting the session) Automatically assign attendees during the session Set the number of breakout sessions: 4 Set the number of attendees in each breakout session: 20 Manually assign registered attendees to breakout sessions (requires attendee registration to be enabled)

E-mail options

	enabledi
Email Options	
You can select the types of email messages the	at you want to send by clicking Edit Email Options.
Edit Email Options	
Session Information	
Agenda:	● Plain text
	?
Description:	Plain text HTML
	?
Graphics:	Import Picture Remove Picture

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 Chro	me	-	
uu.webex.com/tc3300/	trainingcenter/scheduler/emailoption.d	o?siteurl=u	u&con
Edit Email Optio Select the types of emai occur. You can also click	DNS I messages that you want to send whe the title of the email to modify the con	n certain ev tent.	vents
Invitations			
Invitation to Join a T	raining Session		
Invitation to a Trainir	ng Session in Progress		
Invitation to Register	for a Training Session		
Updates			
Training Session Re	scheduled		
Updated Information	to Join a Training Session		
Updated Information	to Register for a Training Session		
Training Session Ca	ncelled		
Registrations Registration Notifica Attendee Registratio Attendee Registratio Attendee Registratio Reminder Send Training Session F	<u>tion to Host</u> <u>n Pending</u> <u>n Confirmed</u> <u>n Rejected</u> Reminder emails to:		
	Reminder		
Attendees	24 hours • before session starts		
	Add another reminder email		
Presenters	24 hours V before session starts		
✓ Host	15 minutes ▼ before session starts v	ia email ad	dress:
Notification to Host I	Jpon Attendee Joining a Session	Update	Cancel

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 Materia	al - Google Chrome	_	- 🗆	\times		
uu.webex.com/cmp3300/webcomponents/widget/fileselection/selectfile.do?siteurl=uu						
Add Cour	se Material					
Upload a file	2:					
File name:	Choose File No file chosen		Upload			
Select files a	nd then click Add. All uploaded files will be unavailable af	er the session e	ends.			
Select	Name	Size	Delete			
	KNGMGsea-levelsymp.pdf	12.34 MB	Ŵ			
		Add	Cancel			

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 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 alrea click Add Test. To create a test, or to import from your polling questionnaire, schedule this session first. On the conf Test. You can also go to the Session Information page later to add or edit a test after you have scheduled this session	dy created and sa irmation page that ion.	ved in the Test L appears, select	ibrary, Add a
(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'.

Bestandsnaam:		~	Alle hestanden	~
	Extra	•	Alle bestanden Alle Excel-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:		
Importeren starten bij <u>rij</u> : 1 Oorspronkelijk bestand: Windows (ANSI)		~
☐ <u>M</u> ijn gegevens bevatten kopteksten.		
Voorbeeld van bestand C:\Users\Jerry\surfdrive\Documents\Cisco\Importeren distributielijst en contactperson	nen test 2	
1 Contactpersonen 2 JUIDNaamEmail 3 Karel Andersk.anders@uu.nl 4 Leo Leeuwl.leeuw@uu.nl 5		^
<	>	
Annuleren < Vorige Volgende >	Voltoo	ie <u>n</u>

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

Wizard Tekst importere	en - Stap 2 van 3					?	×
In dit venster kunt u op instellingen hebben op	geven welke sche de tekst.	idingstekens voorko	men in uw tekst.	In het voorbeel	d kunt u zien welke	invloed	uw
Scheidingstekens Ta <u>b</u> Puntkomma <u>K</u> omma Spatie Ove <u>r</u> ige:	Dubbele sch T <u>e</u> kstindicator:	eidingstekens als éér •	n beschouwen				
Contactpersonen UUID	Naam Karel Anders Leo Leeuw	Email k.anders@uu.nl l.leeuw@uu.nl				>	^
			Annuleren	< <u>V</u> orige	Volgende >	Voltoo	ie <u>n</u>

En de laatste:

Wizard Tekst importer	Wizard Tekst importeren - Stap 3 van 3 ? X						×	
In dit venster kunt u vo Gegevenstype per kol	oor elke kolom het lom bij importeren	t gegevenstype instel De optie Standaard o datums en alle overig	llen. converteert nu ge waarden na	imerieke waar aar tekst. <u>G</u> eavanceeri	den naar <u>c</u> d	getallen, datu	mwaarde	n naar
Standaard	Standaard	Standaard	Standaard					
Contactpersonen UUID	Naam Karel Anders Leo Leeuw	Email k.anders@uu.nl l.leeuw@uu.nl						`
<			Annulere	n < Vori	iae 🛛	/olgende >	Volto	> oien
						sigenae .		

Het bestand komt er dan zo uit te zien:

	A	В	С		D	
1	Contactpe	ersonen				
2	UUID	Naam	Email			
3		Karel Anders	k.anders@uu.nl			
4		Leo Leeuw	l.leeuw@uu.nl			
5						
6						
7	Distributi	on List				
8	DUID	Naam distributielijst	Beschrijving	Leden		
9		Klas 1	Testklas 1	Karel Anders(k.a	nders@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.

Importeren distributielijst en contactpersonen	
Unicodetekst (*.txt)	🛛 🦻 Opslaan
Meer opties	
Nieuwe map	

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

Webex Training	My Webex	

Vervolgens klik je op 'My Contacts'.

My Meetings
My Personal Room
My Recordings
My Contacts
My Profile
Preferences
My Reports
Training
Support

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

My Web	ex Contacts			
	View:	Personal Contacts ~	Export	
	Import From:	Comma- or Tab-Delimited Files $\ \lor$	Import	
	Search for:		Search	
		Note: Search queries contact name and email	l address fields only	
Index:	ABCDEEGHIJKLM	! № ♀ ₽ ♀ ℝ § エ ⊻ ⊻ ₩ X Y Z # All		
	Name	Email Address		Phone Number
There are n	io contacts in your address book.			
			Add Contact	Add Distribution List

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	Bladeren	Geen bestand geselecteerd.
Delimiter:	● Tab ○ Co	omma
	Import	

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

Preview	Import Contacts						
Personal C	ontacts:						
Record 1 2		Full Name Karel Anders Leo Leeuw		Email k.anders@uu.nl l.leeuw@uu.nl		Phone - -	
Distribution	List:						
Record 1	Distribution List Name Klas 1		Distribution List Description		Members Jan Jansen(j.jansen@uu.nl); Laura Loetje(l.loetje(Hoek(s.v.d.hoek@uu.nl)	@uu.ni); Sjakie van de	Submit Cancel

Bevestig vervolgens de keuze.

You will import or update 2 conta	ict and 1 Distribution List records.	
	OK Annuleren	

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 Webe	ex Contacts				
	View	Personal Contacts ~	Export		
	Import From	: Comma- or Tab-Delimited Files $$	Import		
	Search for	:	Search		
		Note: Search queries contact name and ema	ail address fields only		
Index:	ABCDEEGHIJKL	M N Q P Q R S I V Y W X Y Z # All			
	Name	Email Address		Phone Number	Language
	<u>Klas 1</u> Karel Anders Leo Leeuw	<u>k.anders@uu.nl</u> <u>l.leeuw@uu.nl</u>		1- 1-	English English
Select All	Clear All	Delete	Add Contact	Add Distribution List	

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: Aardrijkskunde, les 3: de aarde Required)	
Set session password: EJpSHm9M9C7 (Required) Password Criteria	
Audio Conference	incel

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 typ	e: Webex Audio
	Display global call-in numbers Global call-in numbers are displayed at meeting start.) Indute attendees upon entry
Entry and exit tor	e: Beep 🗸
	OK Cancel

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	n all webex meetings quickly.					
	2					
Add Webex to Chrome _k	O Cisco Webex Extension					
	Add to Chrome					
an extension? Run a temporary application to jo						
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 tem	porary application to join this meeting.					

Follow this one-time process to join all Webey meetings quickly

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'.

Bestand op	enen - beveilig	gingswaarschuwing	Х
Wilt u d	it bestand uit	voeren?	
	Naam:	1QhH7ikNhgXqbSFe121lwnVQowhguNmw2_webex.ex	e
	Uitgever:	Cisco WebEx LLC	
	Туре:	Toepassing	
	Van:		
⊠ Altiid	l waarschuwen	Uitvoeren Annuleren]
٢	Hoewel best zijn, kan dit l toebrengen. <u>is het risico?</u>	anden die u van internet hebt gedownload nuttig kunnen bestandstype mogelijk schade aan uw computer Voer alleen software uit van uitgevers die u vertrouwt. <u>Wa</u>	t

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

Follow this one-time process to jo	oin all Webex meetings quickly.
Add Webex to Chrome _{Is}	Cisco Webex Extension
an extension? Run a temporary application to jo	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.

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



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



Vervolgens zal de applicatie starten.

Mensen uitnodigen voor de zojuist gestarte Training

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

L	2+
udio Conference	Invite & Remind

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

2	Invite and Remind	_	×
Email	Phone SMS	Remind	
Invitees:	Separate addresses with commas or semicolons		
	Send		
Invite	with: your local email		
Session L	RL: https://uu.webex.com/uu/k2/e.php?MTID=t5d750229115a0bc17	Сору	

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.

	Invite and Remind	-
Email	Phone SMS	Remind
Invitees:	Separate addresses with commas or semicolons	
	Send	
Invite Session I	With: your local email	at5d750229115a0bc17

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

B 9 (- ↓ ↑ ℃				Please join ne	w, session in pro	gress: Test - Bericht (H	itml)				E	a —	×
Bestand	Bericht Inv	oegen Opties	Tekst opmaken	Controleren	Help Acrobat	Q Vert	el wat u wilt doen							
Plakken 🗳	Calibri v 11 B I U	- A^ A' ≣ - 2 - <u>A</u> - ≡ ≡	i≣ - Ap [≡ ±≡ ±≡ Adr	esboek Namen controleren	D Bestand Item v bijvoegen	Handtekening	Bestand bijvoegen via koppeling	Beleid toewijzen	 Opvolgen ~ Hoge urgentie Lage urgentie 	Dicteren	Vertrouwelijkheid Č) Insights	Sjablonen weergeven	
Klembord 🕞		Basistekst	F <u>s</u>	Namen	Opner	ien	Adobe Acrobat		Labels 5	Spraak	Vertrouwelijkheid		Mijn sjablonen	^
) Verzenden	Van 🗸 Aan													_
	CC													_
	Onderwerp	Please join now, se	ssion in progress: Tes	t										_
Hello ,														A
Please join n	ny Webex traini	ng session that is cu	rrently in progress.	.										
Topic: Test Host: Jerry S Session num Session pass	Topic: Test Host: Jerry Schrikenberg Session number: 843 002 677 Session password: ffUMCrfg227													
To join the t	raining session													
1. Go to http	os://uu.webex.c	om/uu/k2/j.php?M1	TID=t56d75d434f28	Ba711d2726fb01238	<u>3df46</u>									
2. Enter you	r name and ema	ail address (or regist	ration ID).											
 Enter the Click "Join 	Now".	ru: ITUIVIC/Fg227												
5. Follow the	e instructions th	at appear on your s	creen.											
To join the s	ession by nhone	only												Ŧ

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'.





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

¢	Audio Conference	_	×
	• Use your phone or computer to join this audio confere	ence.	
	> Use Phone		
l	Vse Computer for Audio		
	Call Using Computer Test speaker/microphone		

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 omlijnde 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...'

Sessior	<u>B</u> reakout <u>H</u> elp	
	Close Breakout Session Panel	
	S <u>t</u> art Breakout Sessions	
	End Breakout Sessions	
	Ask All to <u>R</u> eturn	
	Breakout Session <u>A</u> ssignment	
	Breakout Session <u>A</u> ssignment Join Breakout Session	
	Breakout Session <u>A</u> ssignment Join Breakout Session <u>B</u> roadcast Message	

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.

O	Breakout Session Assignme	nt	×					
Create breakout sessions and	Create breakout sessions and assign attendees:							
O Automatically	Manually							
To create breakout sessions	manually, manage your assignment below:							
Not Assigned:	Assigned:							
Search Q	Add Session	Delete Session	Delete All Sessions					
 Panelists Jerry Schrikenberg (+ Attendees Deelnemer 1 Deelnemer 2 Deelnemer 3 Deelnemer 4 	>>							
Allow attendees to creat	> Options for: e breakout sessions	OK	Cancel					

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.

	Breakout Session Assign	ment	×
Create breakout sessions and	d assign attendees:		
Automatically	Manually		
To create breakout sessions	; manually, manage your assignment below:		
Not Assigned:	Assigned:		
Search Q	Add Session	Delete Session	Delete All Sessions
 Jerry Schrikenberg (from several several	>> <<		
< >>	> Options for:		
Allow attendees to crea	te breakout sessions		
		ОК	Cancel

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

Breakout Session Assignm	ent		×
assign attendees:			
Manually			
manually, manage your assignment below:			
Assigned: Add Session	Delete Session	Delete All Sessions	
 Breakout session 1 Breakout session 2 			
>>			
> Options for: Breakout session 1]
e breakout sessions			
	ОК	Cancel	

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.

0 Create breakout sessions and assign atte Automatically Ma To create breakout sessions manually, r Not Assigned: Q Search Panelists Jerry Schrikenberg (H Attendee 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 atte	ndees:		
Automatically Ma	anually		
To create breakout sessions automati Set the number of breakout session 	cally, provide the following information:		
Set the number of attendees in each set of attendees in each set of a se	ach breakout session: 20		
		OK Cancel	

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.



¥ . . .

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 omlijnde 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.

	> Chat	×
	✓ Breakout Session	×
	Breakout Assignment	End All
	Manual Assignment	
	✓ Breakout session 1: 2	
	0	
	 Breakout session 2: 3 	
	0	
sion	Make Presenter	Join

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.

0	Audio Conference	×
?	Your audio conference will be switched from the main session to this breakout session. Do you want to continue?	
	Yes No	

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.

✓ Breakout Session	×
You are currently connected to the breakout session "Breakout session 2".	
Leave Breakout Session	
Elapsed time: 0:42	
Participants	×
Host	
Deelnemer 2	
Deelnemer 3	
Deelnemer 4	
Q→ Audio Mute	
✓ Chat	\times
Se	nd
Send to: All Breakout Participants	\sim
👤 Speak now 🎹 Connected 🔹 🚔 👘	0

Om jezelf te unmuten, 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.

Audio Mute	
✓ Chat	×
Type chat messages here	Send
Send to: All Breakout Participants	\sim
👤 Speak now [[[[]]]] Connected 🌒	

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'

Leave Breakout Session
Elapsed time: 1:02
✓ Participants

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

0	Leave Breakout Session	×
	Do you want to leave this breakout session?	
	Leave Session Cancel	

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:

sio <u>n</u>	<u>B</u>	reakout <u>H</u> elp
		Close Breakout Session Panel
	Ι.	Start Breakout Sessions
		End Breakout Sessions
		Ask All to <u>R</u> eturn
	1	Breakout Session <u>A</u> ssignment
		Join Breakout Session
		<u>B</u> roadcast Message
		Share Breakout Session Content

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'.

Session Info			Whiteboard			
→ × `	т / ~	□ ·	/~	. ~ .	∳ ~ <	01

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.

0	End Training Session	×
	Do you want to end this training session for all participants?	
	End Session Cancel	
OR, I	do you want to leave this training session without ending it	0

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 Info	ormation: Test	
		English : Amsterdam Time
Session status:	Started	Join Session Now
Session date:	Thursday, 30. April 2020	You can join the session now
Starting time:	15:41, Europe Summer Time (Amsterdam, GMT+02:00)	Tod can join the session now.
Duration:	1 hour	
Presenters:		Join Now
Description:		
Agenda:		

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 'Meteen 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	(Q. Zoeken naar vergaderingen	en opnamen 💿	Nederlands	Klassieke weergave
Vergaderingen Opnamen	Vergaderingen				Plannen
Voorkeuren	Mijn vergaderingen 🛛 🗸 🗸	30-04-2020 - 08-05-2020 ···	Afgelopen vergaderingen weerge	en .	
Ondersteuning	AA 14:00 - 15:00 do., 30 apr.	Weekoverleg Ø			
Downloads	15:00 - 16:00	TEST TRAINING 2 Tarray			Starten