

Handleiding Cisco Webex via de browser voor docenten

Inhoud

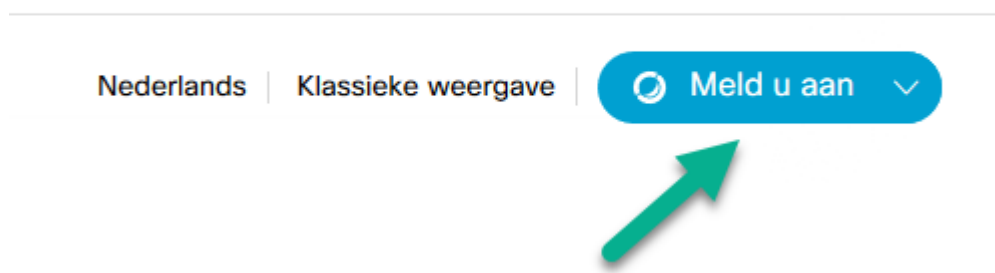
Naar Webex.....	2
Deelnemen aan een vergadering	4
Uitnodiging via de e-mail.....	5
Uitnodiging via portal van Webex.....	10
Het delen van een scherm.....	11
Deelnemers bekijken.....	13
Extra opties.....	14
Extra informatie en de agenda.....	15
Vergadering verlaten.....	16
Zelf een vergadering inplannen.....	16
Snel een vergadering starten	16
Een vergadering inplannen.....	20
Extra opties als je zelf de vergadering hebt geïnitieerd	22
Opnemen van vergaderingen.....	22
Vergadering vergrendelen.....	22

Ondersteunde browsers

Cisco ondersteunt alle browsers, echter raden zij Edge af. Edge werkt niet optimaal. Gebruik liever een andere browser.

Naar Webex

Ga naar <https://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

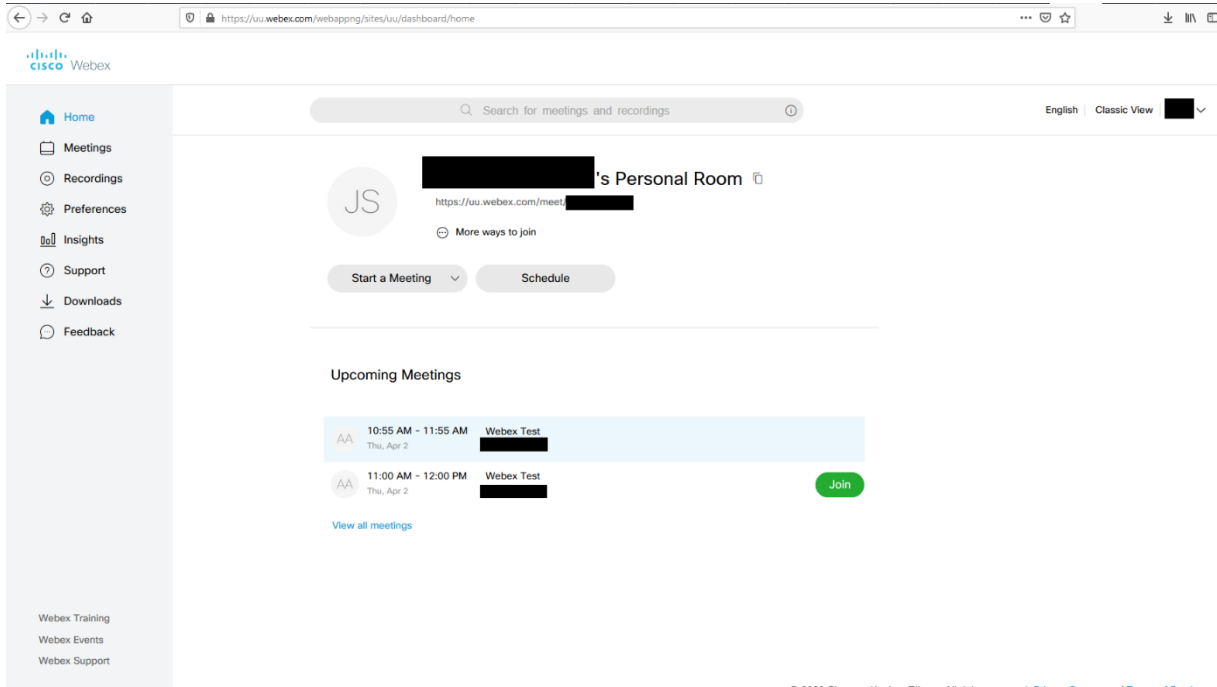
Doorgaan



Of via de NetIQ applicatie:



Ga verder. Nu krijg je de homepagina te zien. In het midden van het scherm staan aankomende vergaderingen (upcoming meetings), dit kan er anders uit zien:

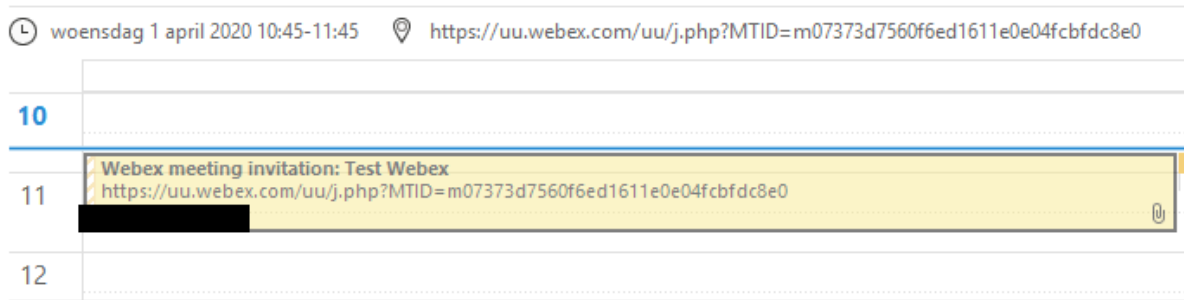


Deelnemen aan een vergadering

Dit kan op twee manieren.

1. Uitnodiging via de e-mail

Klik in onderstaand screenshot op de groene knop.



[Redacted] invites you to join this Webex meeting.

Meeting number (access code): 844 755 357

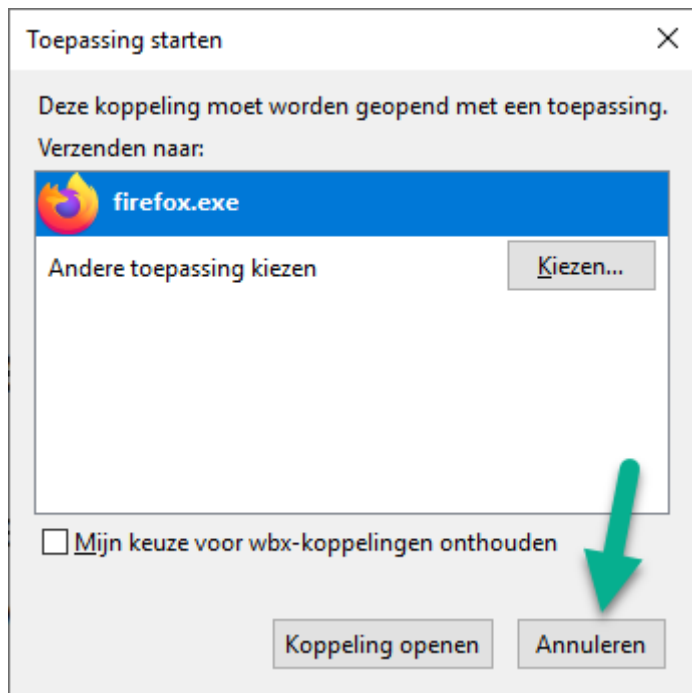
Meeting password: pRgkgFFd622

Wednesday, April 1, 2020

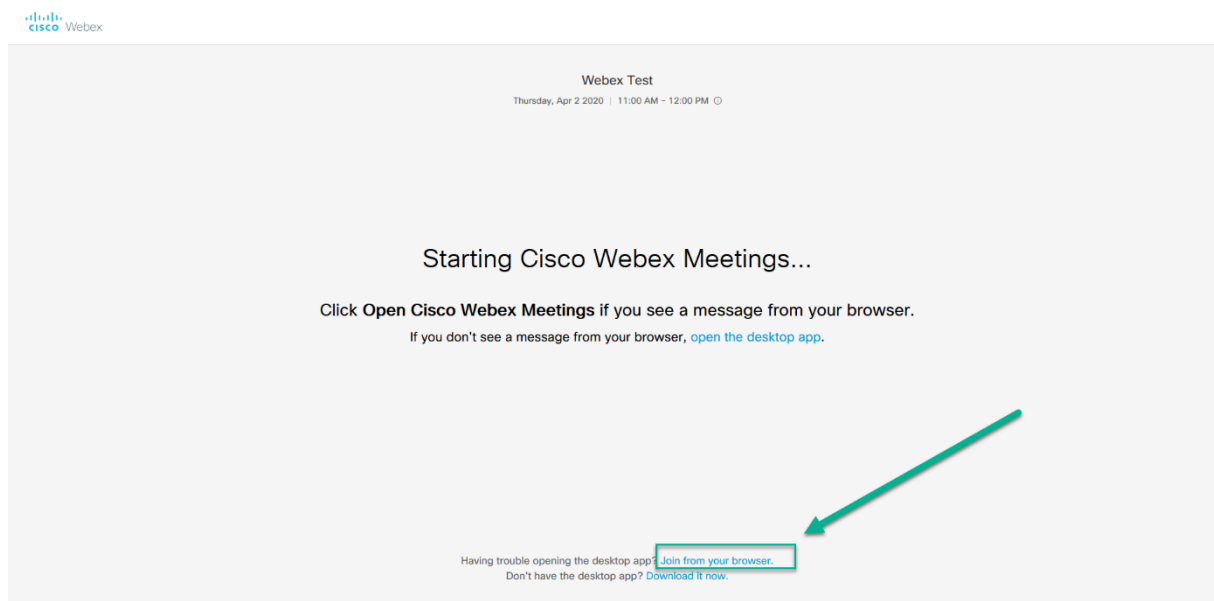
10:45 am | (UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna | 1 hr



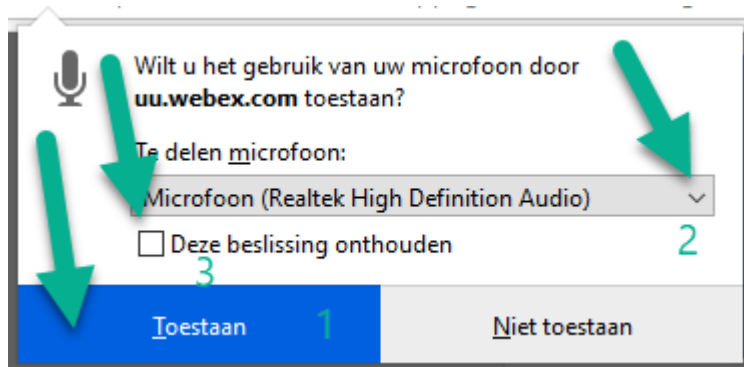
Het kan zijn dat er een pop-up scherm omhoogkomt. Deze pop-up vraagt om de Webex-applicatie. Als je die al geïnstalleerd hebt, ga dan naar de andere handleiding om verder te gaan. Deze handleiding gaat uit van Webex in de browser en niet de applicatie. Overigens heeft de applicatie iets meer opties en vaak een beter beeld-kwaliteit. Heb je de applicatie (nog) niet geïnstalleerd, klik dan op 'Annuleren'. Als je niet van plan bent de applicatie te installeren en je wilt deze pop-up niet elke keer wegklikken, vink dan 'Mijn keuze voor wbx-koppelingen onthouden' aan. Firefox is hierin slechts een voorbeeld. In andere browsers ziet dit er wellicht iets anders uit, maar de manier van werken blijft hetzelfde.



Vervolgens zie je in je browser de volgende pagina. Klik hier op 'Join from your browser'. LET OP: De optie om deel te nemen vanuit de browser is ALLEEN aanwezig als de vergadering al gestart is door de host. Als deze optie niet beschikbaar is, probeer het dan later nogmaals. Neem desnoods contact op met de organisator van de vergadering.



Vervolgens verschijnt er in je browser een pop-up met de vraag of Webex je microfoon mag gebruiken.

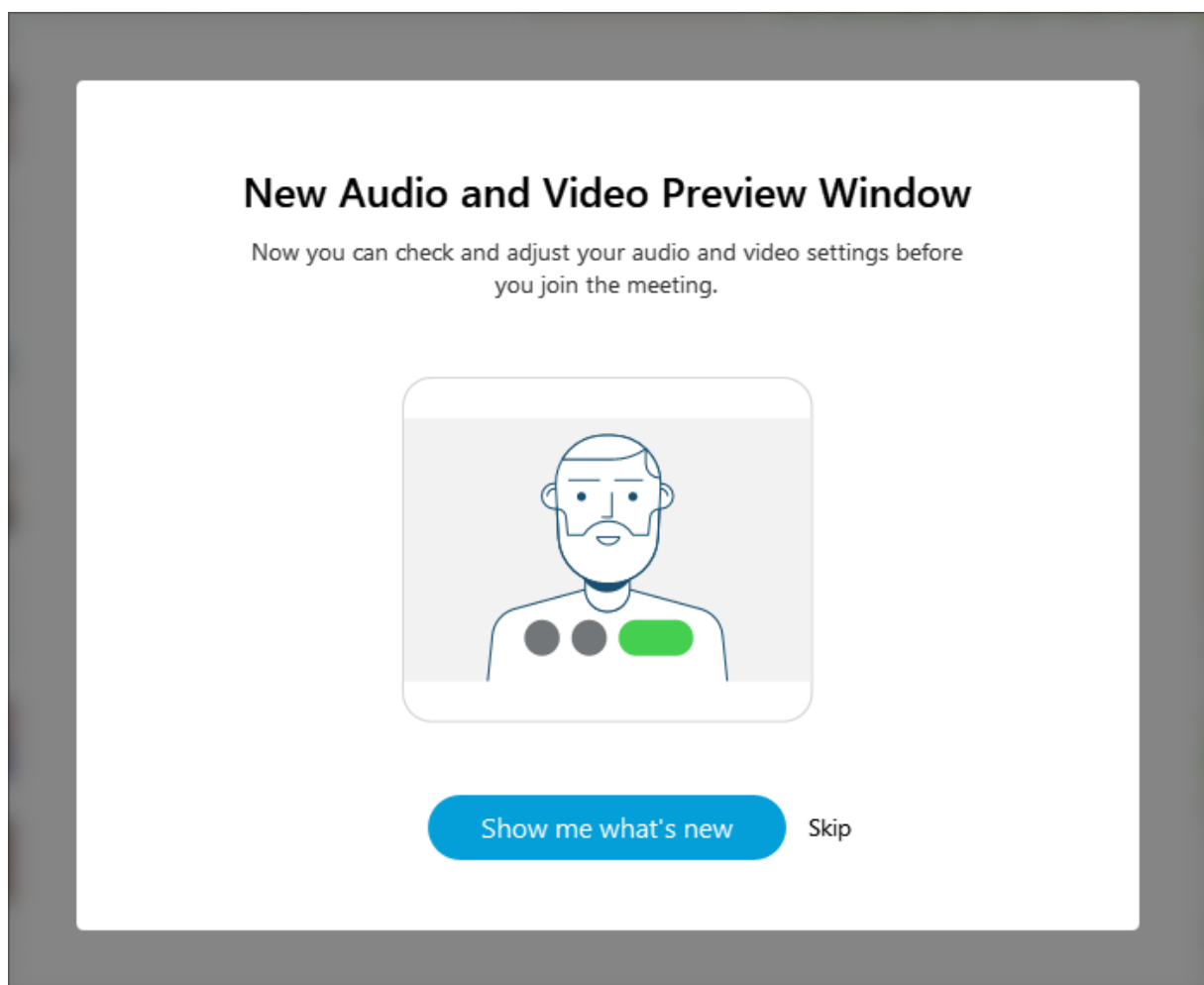


1: Hiermee sta je dit toe. Doe dit ook. Doe je dit niet, dan kan je niet spreken in de vergadering.

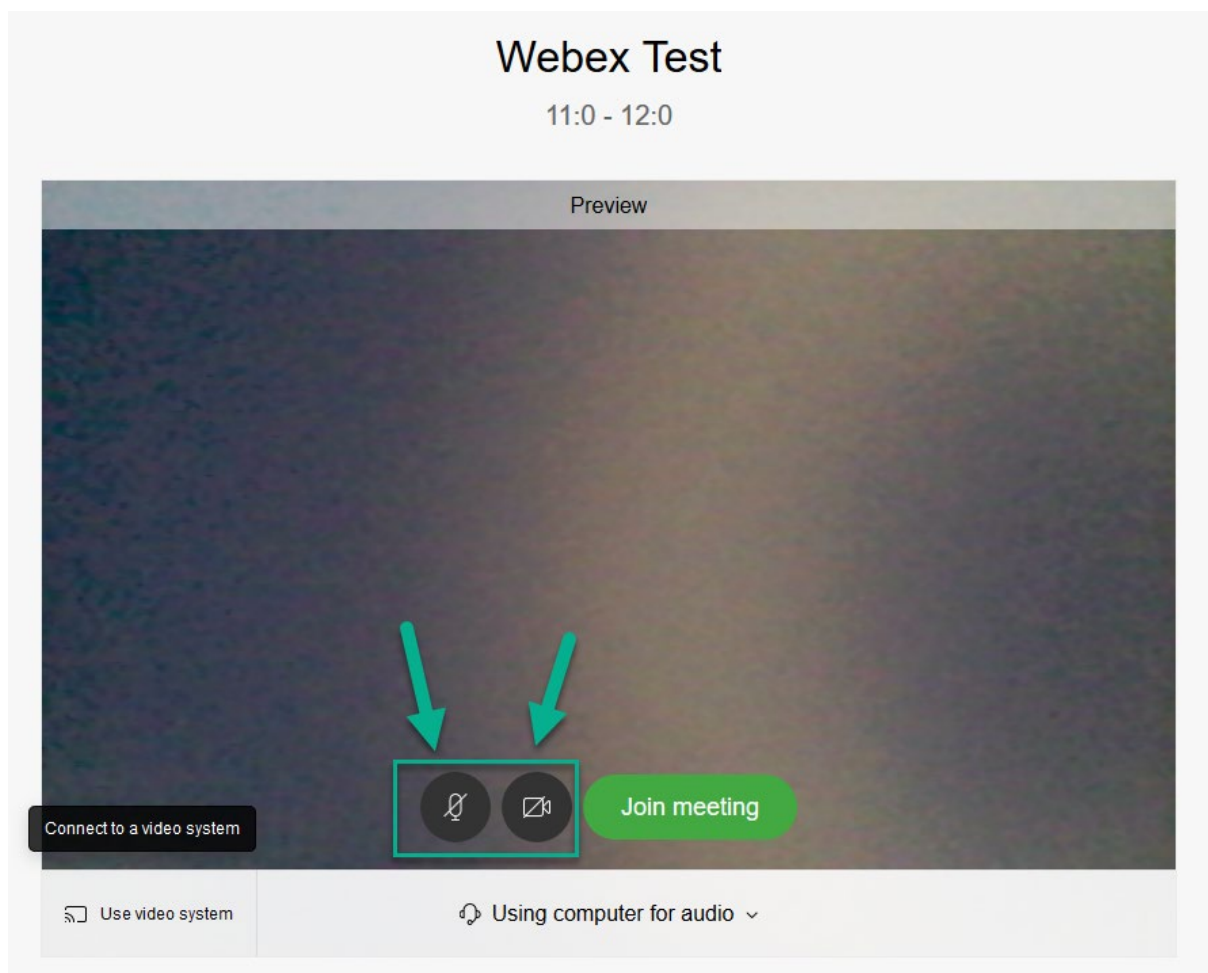
2: Hiermee kun je kiezen welke microfoon je wilt gebruiken. Handig wanneer je de microfoon van je koptelefoon de voorkeur geeft. Waarschijnlijk staat dit automatisch al goed, maar kijk er even naar. Door de klikken op het pijltje, kun je een andere microfoon kiezen.

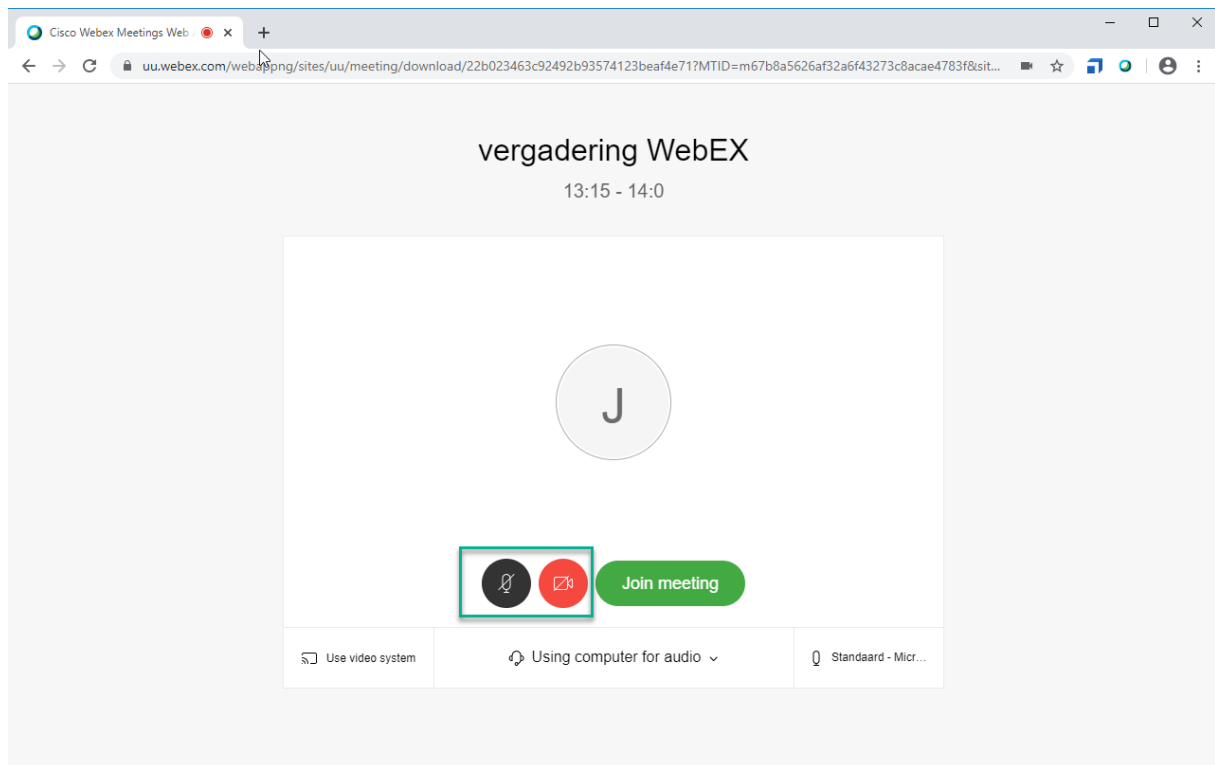
3: Hiermee voorkom je dat deze pop-up nogmaals tevoorschijn komt en staat jouw keuze voortaan vast.

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

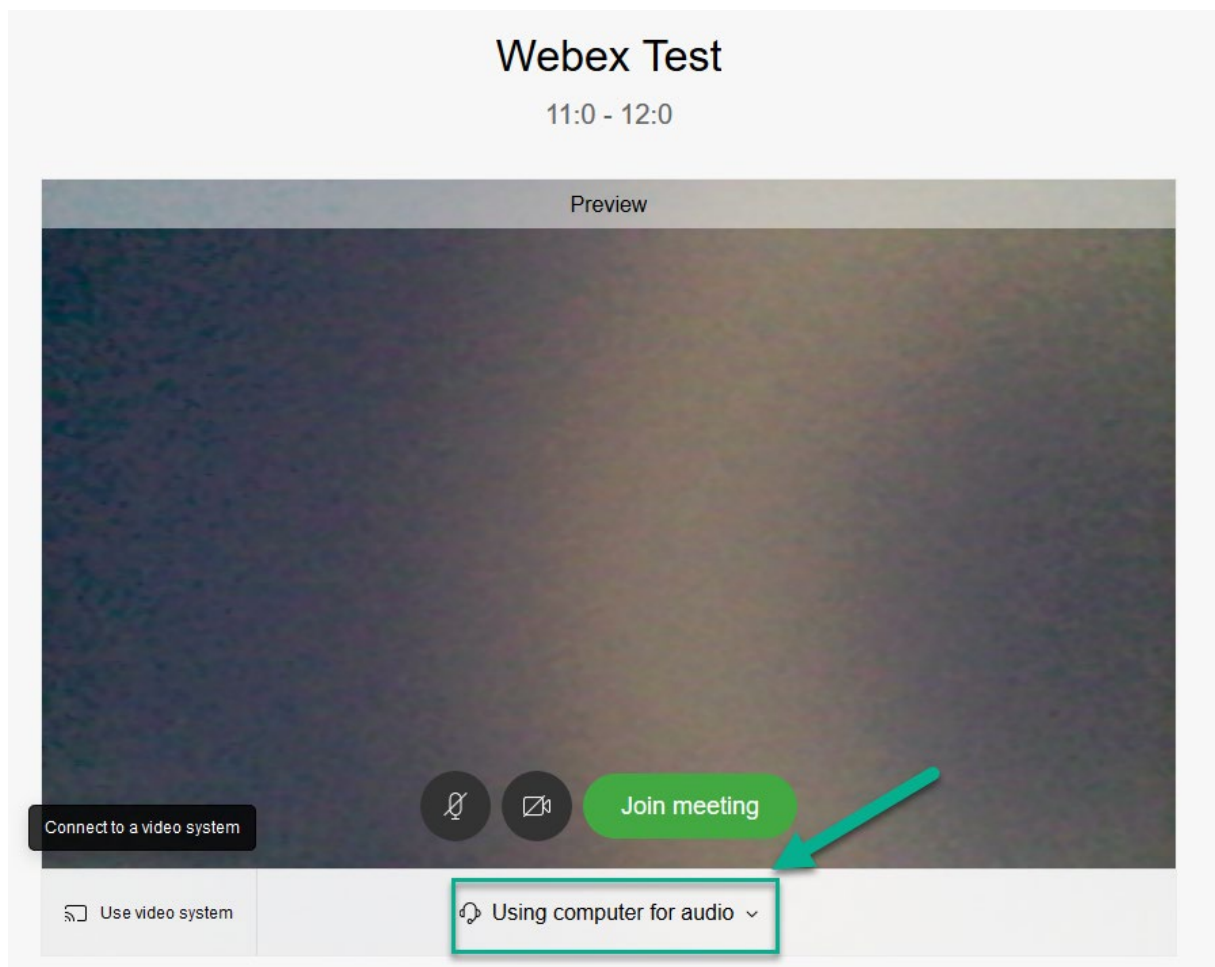


Vervolgens krijg je het volgende scherm te zien. Hierop kun je, voordat je de vergadering start, de camera en microfoon aan- of uitzetten. Met de linkerpijl zet je de microfoon uit en met de rechterpijl zet je de camera uit. Deze staan pas uit als de knop niet meer grijs, maar rood is. In het voorbeeld staan ze dus allebei aan. Het voorbeeld hieronder heeft de camera aan staan en dat zie je op de achtergrond (echter zit er een schuif voor). Als de camera uitstaat, is het scherm wit, zoals op de screenshot eronder te zien is.



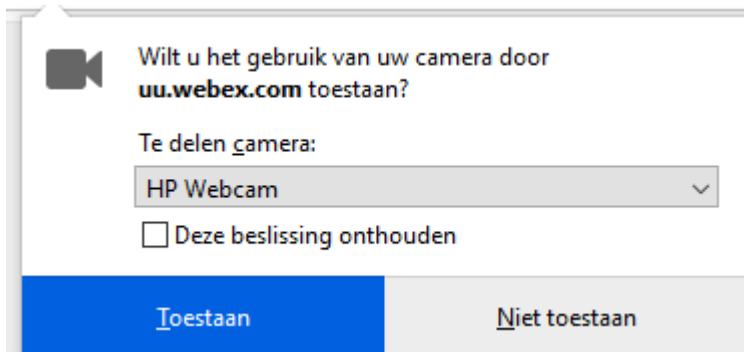


Zorg dat de instelling die je hieronder ziet staat op het gebruiken van de computer voor audio. Hiermee hoef je niet apart via de telefoon in te bellen.



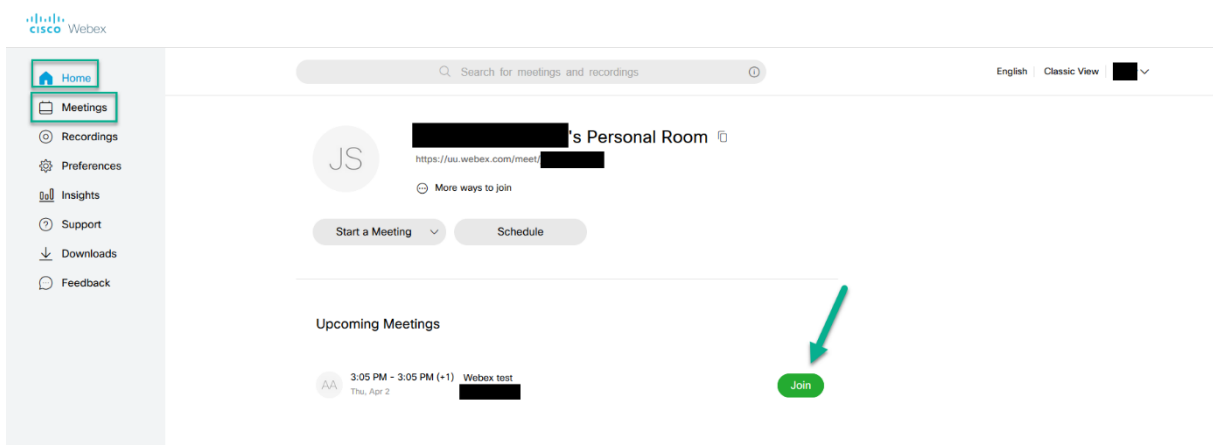
Klik vervolgens op de grote groene knop om deel te nemen aan de vergadering.

Vervolgens krijg je wederom een pop-up. Dit keer niet voor de microfoon, maar de camera. Kies hier of je jouw camera wilt delen of niet.

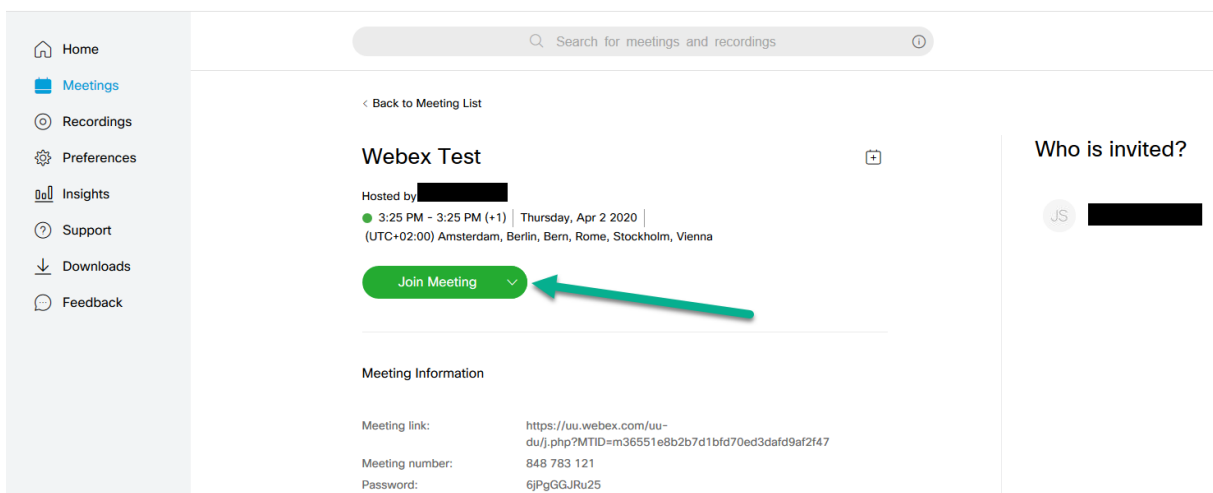


2. Uitnodiging via portal van Webex

Als je bent ingelogd op uu.webex.com dan heb je links het menu. Als je zowel op het hoofdmenu bent als op de pagina 'Meetings', zie je in het midden van het scherm aankomende vergaderingen. Klik op de groene knop om deel te nemen. Als je deze groene knop niet ziet, is de vergadering nog niet gestart. Probeer het dan later nogmaals.



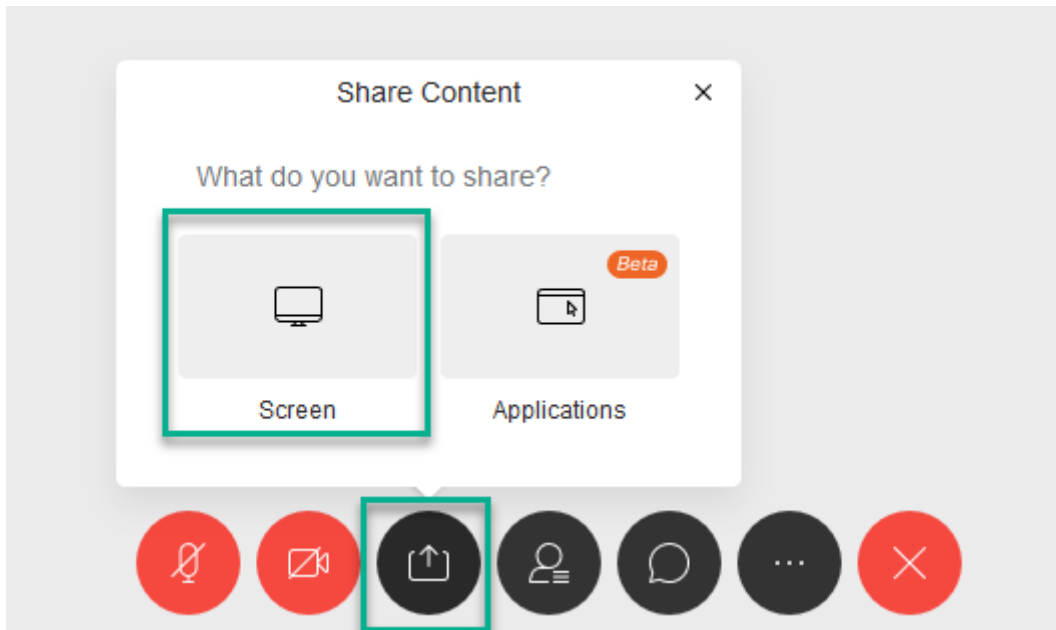
Klik vervolgens op het pijltje binnen de groene knop.



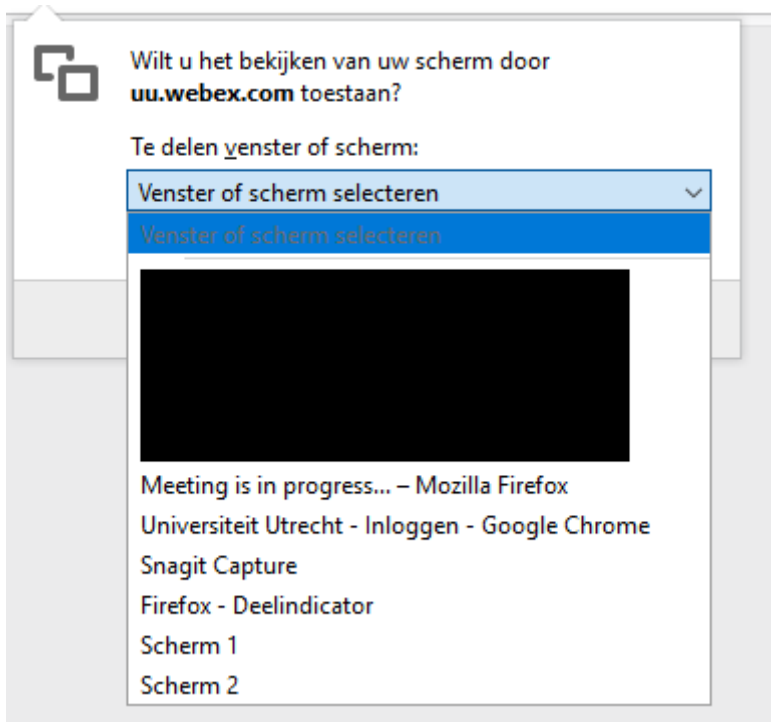
Kies hier de webapplicatie en klik vervolgens op 'Join Meeting'. Als je dit éénmaal hebt gekozen, wordt je keuze onthouden en kun je de volgende keer gelijk op 'Join Meeting' klikken.

Het delen van een scherm

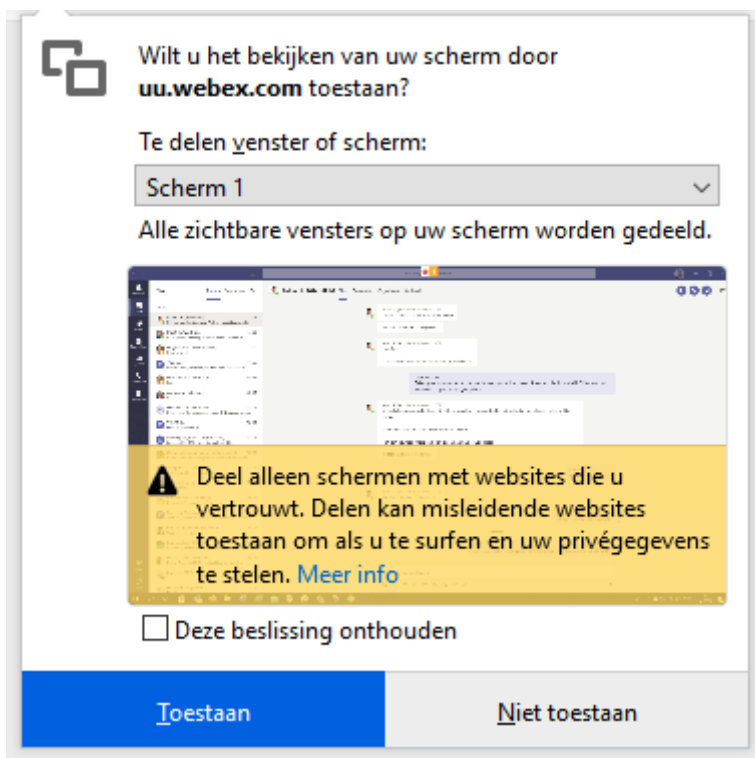
Onderop vind je de knop voor het delen van je scherm. Je krijgt vervolgens de keuze om je scherm te delen of een specifieke applicatie. Als je kiest voor een specifieke applicatie en je kiest bijvoorbeeld je internetbrowser, dan zal ook alleen de browser getoond worden. Wil je vervolgens een Word-document laten zien, dan zal je dit apart moeten delen. Het makkelijkst is dan ook om een scherm te delen. Echter let er wel op, dat notificaties dan ook gedeeld worden.



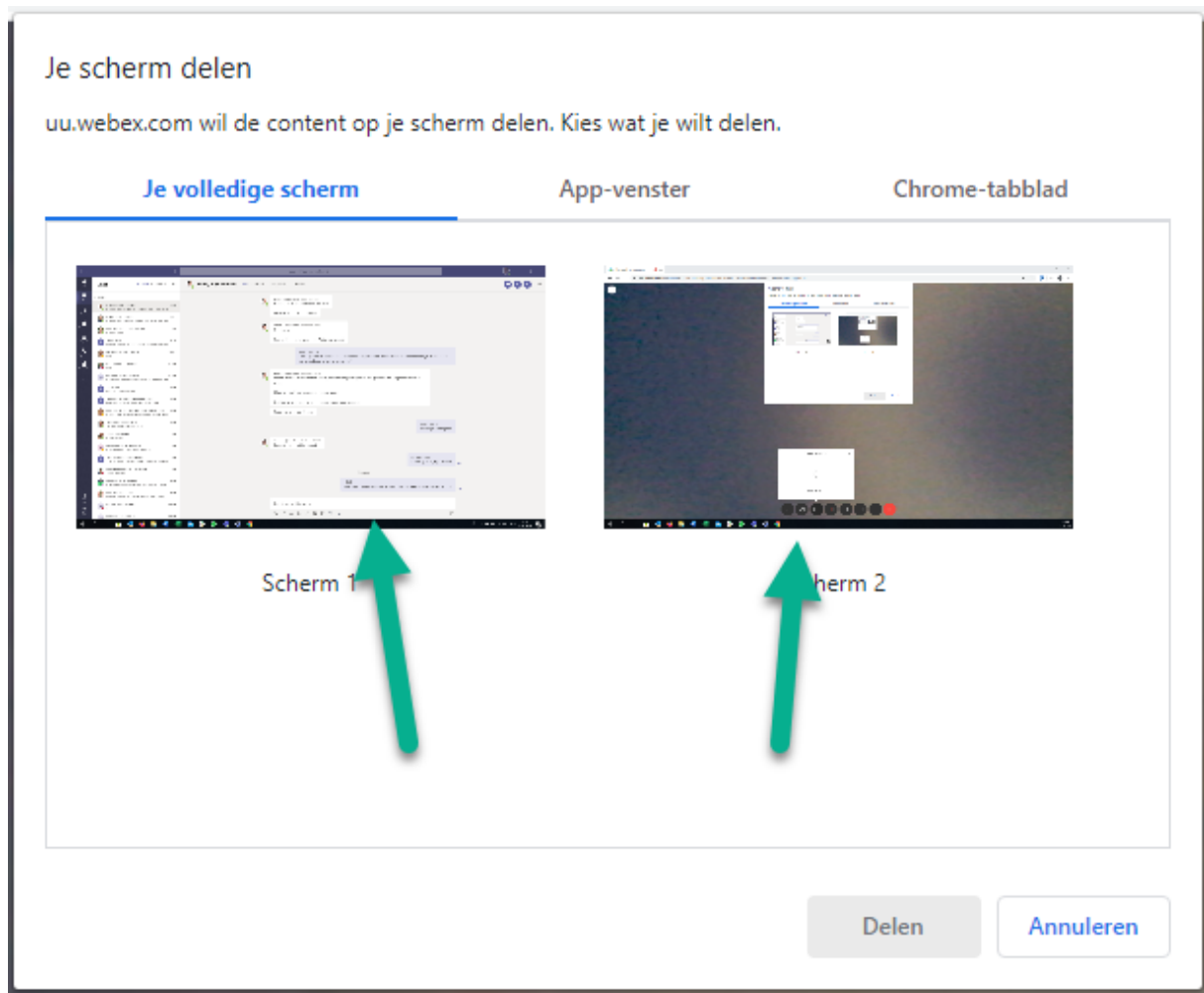
Nadat je op 'Screen' geklikt hebt, vraagt de browser om toegang en welk scherm je wilt delen. In Firefox zie je bijvoorbeeld onderstaand scherm:



Kies vervolgens het scherm en klik op 'Toestaan':



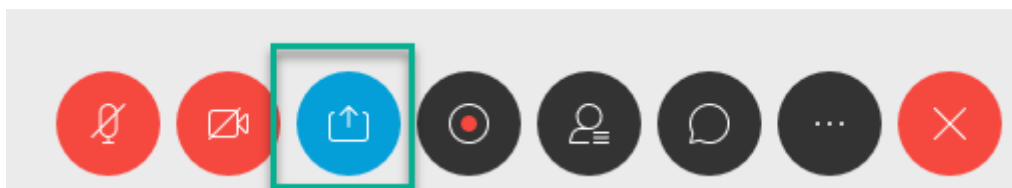
In Chrome ziet het eruit als volgt:



Kies vervolgens het scherm dat je wilt delen en kies 'Delen'. Of klik hierboven op 'App-venster' en kies een specifieke applicatie in plaats van het hele scherm.

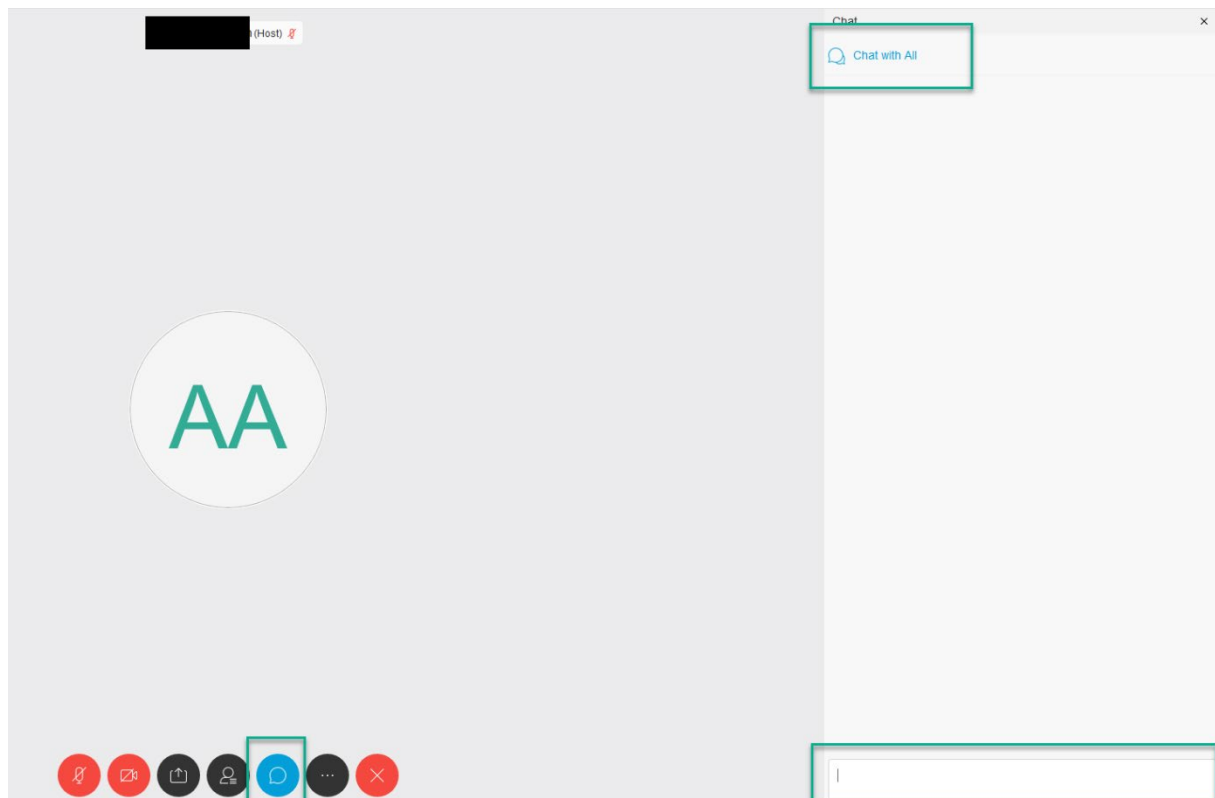
Stoppen met delen van het scherm

Om weer te stoppen met delen, klik je op dezelfde knop waarmee je jouw scherm hebt gedeeld. Deze vind je onderin en is nu blauw van kleur.



Deelnemers bekijken

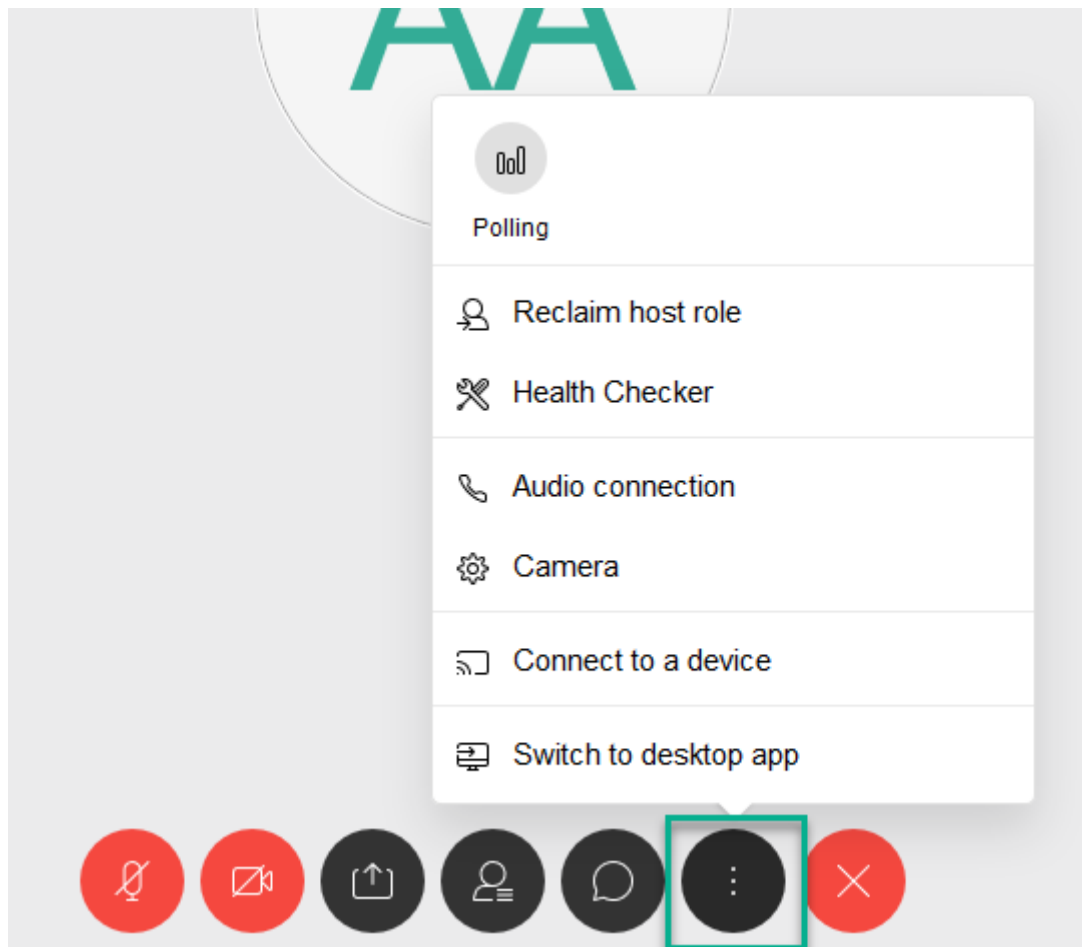
Deelnemers bekijken kan door op de vierde knop van links te klikken:



Rechtsonder kun je dan chatten. Zie je rechtsonder geen tekstveld? Klik dan rechtsboven op 'Chat With All'. Het tekstveld is dan beschikbaar.

Extra opties

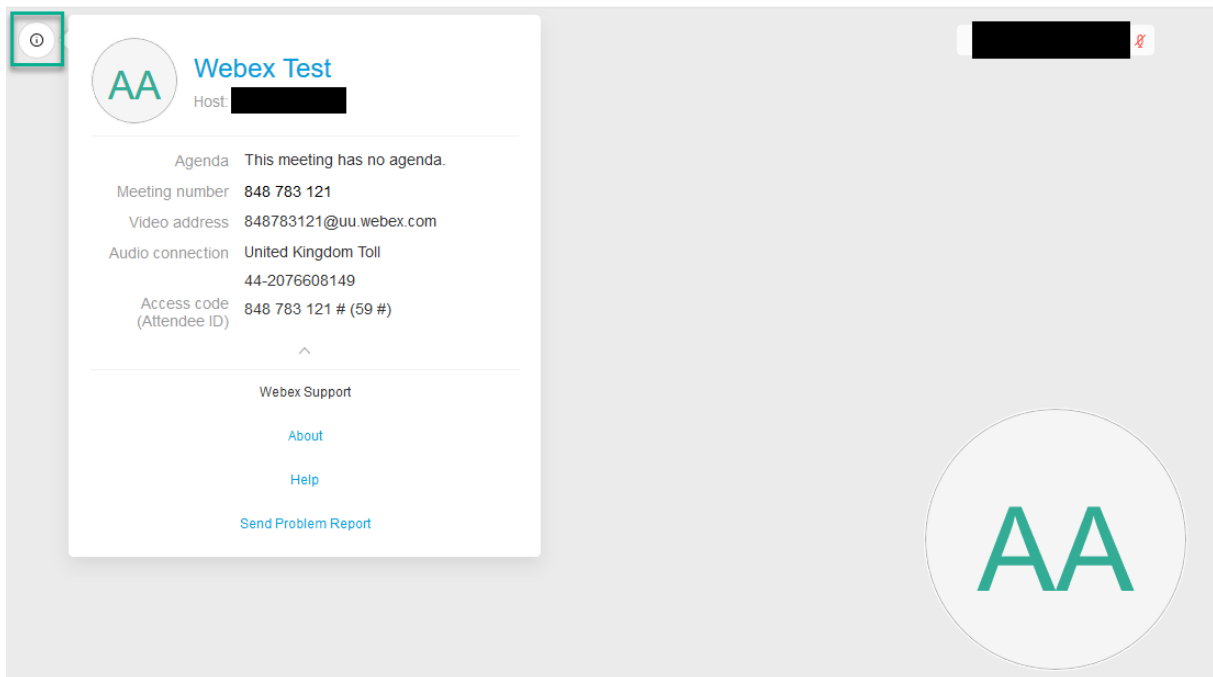
Als je op de drie puntjes klikt, tweede knop van rechts, dan krijg je alle extra opties te zien.



- Polling werkt niet in de webapplicatie.
- Health Checker kun je gebruiken om te verifiëren dat geluid en beeld werkt.
- Audio connection geeft de instellingen voor audio.
- Camera geeft de instellingen voor de camera.

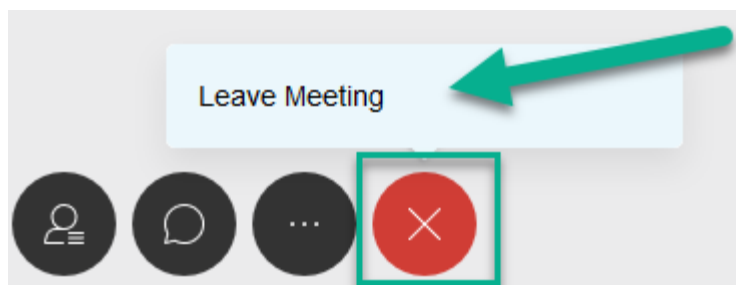
Extra informatie en de agenda

Als er een agenda is ingesteld, kun je deze vinden onder de kleine knop linksboven. Ook vind je hier extra informatie over de vergadering, zoals eventuele toegangscode en de knop voor extra hulp.



Vergadering verlaten

Een vergadering verlaten kan via de knop met het kruis erop en klik vervolgens op 'Leave Meeting'.



Zelf een vergadering inplannen

Dit kan op twee manieren.

Snel een vergadering starten

Op de homepage klik je op 'Start a Meeting'. Let wel op: deze vergadering is jouw persoonlijke ruimte. Dat houdt in dat als mensen eenmaal de link hebben, zij altijd toegang hebben tot jouw persoonlijke ruimte. Gewoonlijk wil je dit niet, maar het kan zo zijn voordeel hebben. Het is mogelijk je persoonlijke ruimte meteen af te sluiten, zodat jij goedkeuring moet geven, voordat mensen toegang hebben. Doe dit bij 'Preferences' links in het menu en ga vervolgens naar 'My Personal Room'.

Meetings

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Webex Training

Preferences

General

My Personal Room

Audio and Video
Scheduling
Recording

Personal Room name

's Personal Room

Your Personal Room name must be between 1 and 128 characters

Personal Room link

https://uu.webex.com/meet/

Host PIN: ⓘ

Your host PIN must be exactly 4 digits. It can't contain sequential digits, such as 1234, or repeat a digit 4 times, such as 1111.

Automatic lock: ⓘ

☒ Automatically lock my room

0

 minutes after meeting starts so people can't enter until I admit them

Vergeet niet onderop op 'Save' te klikken. Terug naar het starten van de persoonlijke ruimte:

Home

Meetings

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Search for meetings and recordings ⓘ

JS

's Personal Room ⓘ

https://uu.webex.com/meet/

More ways to join

Start a Meeting ▾

Schedule

Use desktop app

Use web app ✓

Upcoming Meetings

3:05 PM - 3:05 PM (+1)

Webex test

Thu, Apr 2

Abdullah Aslan

3:25 PM - 3:25 PM (+1)

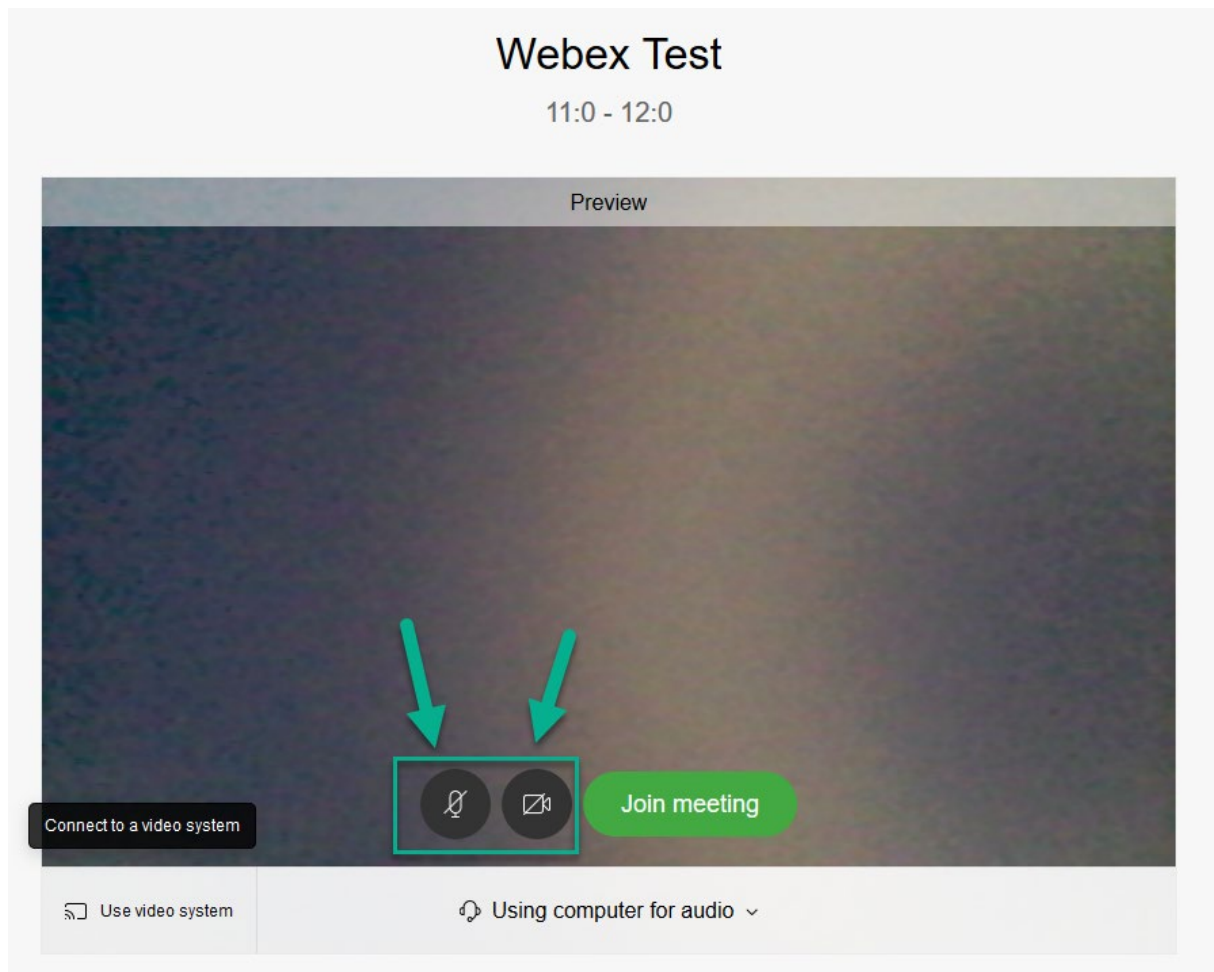
Webex Test

Thu, Apr 2

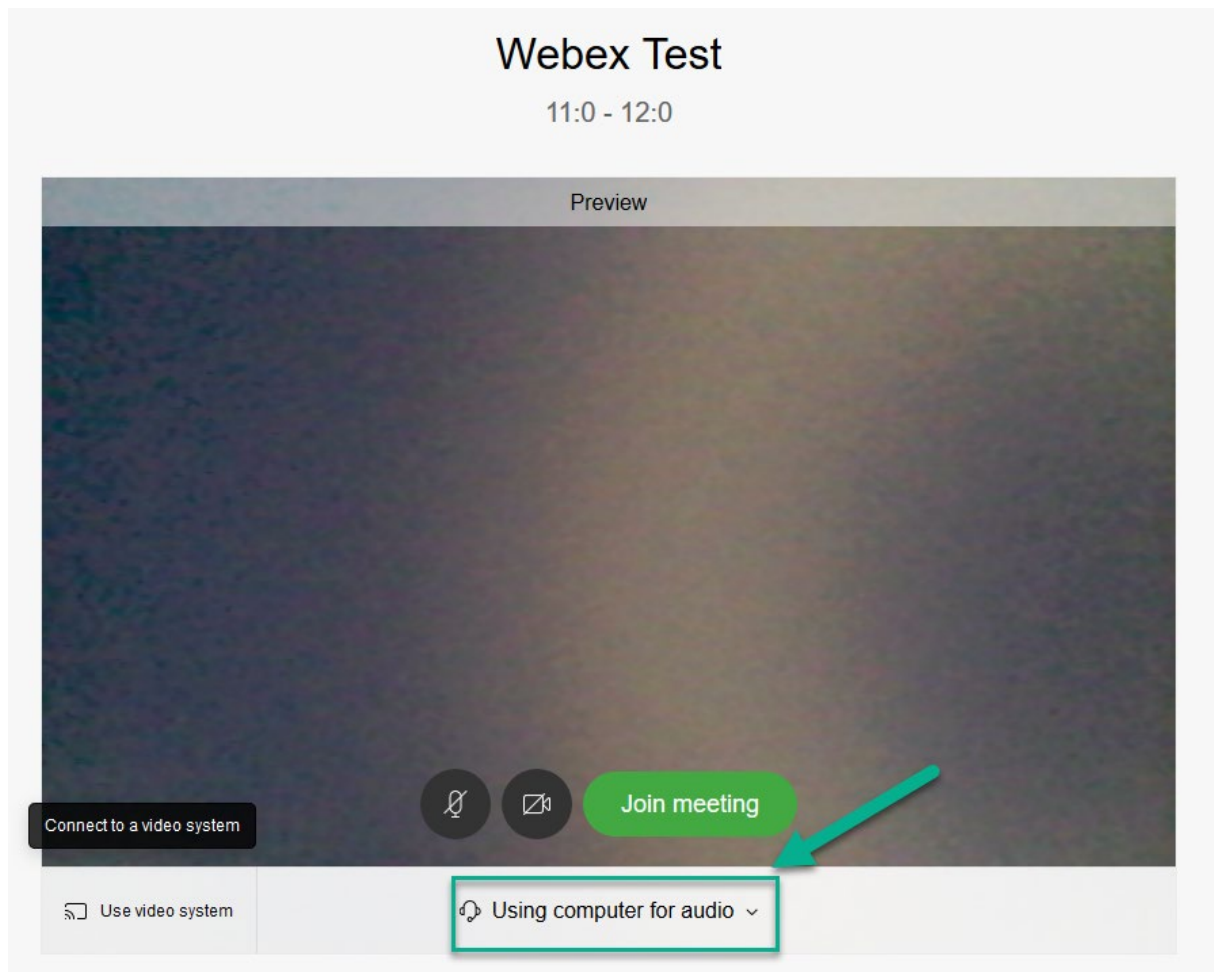
Abdullah Aslan

Join

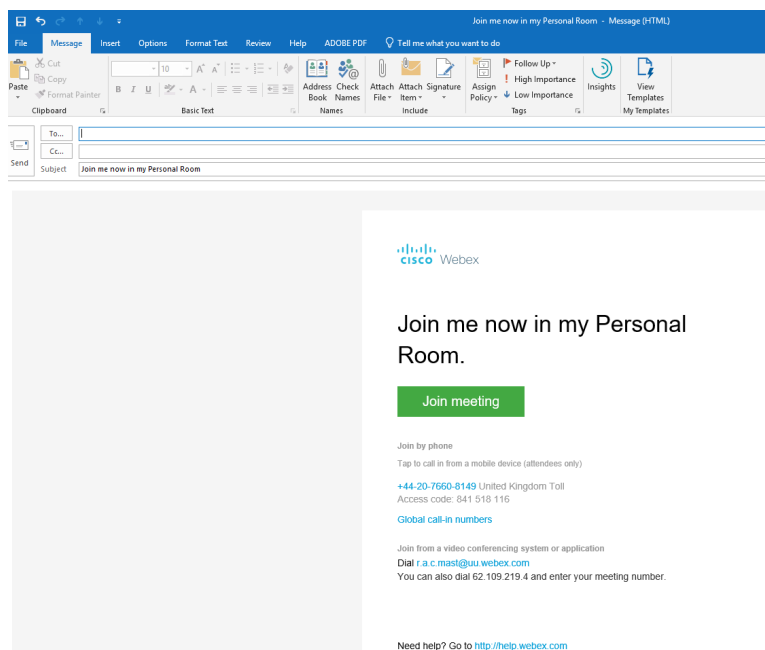
Vervolgens krijg je onderstaand scherm te zien. Hierop kun je, voordat je de vergadering start, de camera en microfoon aan- of uitzetten. Met de linkerpijl zet je de microfoon uit en met de rechterpijl zet je de camera uit. Deze staan pas uit als de knop niet meer grijs, maar rood. In het voorbeeld staan ze dus allebei aan.



Zorg dat de instelling die je hieronder ziet, staat op het gebruiken van de computer voor audio. Hiermee hoef je niet apart via de telefoon in te bellen.

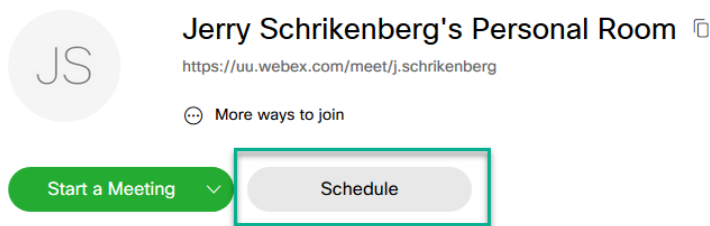


Klik vervolgens op de grote groene knop om deel te nemen aan de vergadering.



Een vergadering inplannen

Als je een vergadering wilt inplannen, klik dan op 'Schedule'.



Hierna kom je op onderstaand scherm. Daar kun je de volgende gegevens invullen:

A screenshot of the 'Schedule a Meeting' form in Webex. The form has several fields and buttons. Numbered annotations are placed around the form: 1 points to the 'Meeting type' dropdown (set to 'Webex Meetings Pro Meeting'); 2 points to the 'Recurrence' checkbox; 3 points to the 'Attendees' text input field; 4 points to the 'Show advanced options' dropdown; 5 points to the 'Start' button; and 6 points to the 'Save as template' button. The 'Meeting topic' and 'Meeting password' fields are also visible, with the password set to '5PzkZdtFw79'. The date and time are set to 'Thursday, Apr 2, 2020 5:05 pm' with a duration of '1 hour'. The time zone is '(UTC+02:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna'.

1: Het onderwerp, wachtwoord, datum, tijd en type vergadering. Laat dit zo staan voor een normale vergadering. Voor een online conferentie, kies dan voor 'Webex Personal Conference'. Dit type vergadering heeft andere functionaliteit, omdat het gericht is op één spreker die zich richt op een heel groep. De sprekers kunnen veranderen, maar de groep die luistert hebben minder rechten en functies dan bij een gewone vergadering. Een gewone vergadering is meer gelijkwaardig qua rechten voor iedereen.

2: Vink dit vakje aan als het een herhalende afspraak is.

3: E-mailadressen van de deelnemers.

4: Geavanceerde opties, hierover later meer.

5: Klik op 'Start' als alle gegevens juist zijn ingevuld en de vergadering ingepland kan worden.

6: Sla bovenstaande gegevens op als template. Hierdoor kun je voortaan dezelfde template met dezelfde gegevens gebruiken.

De meest interessante geavanceerde opties zijn:

Show advanced options ^

Audio connection options ▾

Agenda 1 

Meeting agenda 2 

Scheduling Options 3 

Require account ⓘ 4 ☐ Require attendees to have an account on this site in order to join this meeting

Alternate host ☐ Let anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated Cisco video device in this organization host my meeting

Automatic recording ☐ Automatically start recording when the meeting starts

Exclude password ☐ Exclude password from email invitation 5

Registration ⓘ ☒ None
☐ Require attendee registration

Email reminder 15 ▾ minutes before meeting starts

Meeting options [Edit meeting options](#) 6

Attendee privileges [Edit attendee privileges](#) 7

1: Klik hierop om het tekstvak voor de agenda in te zien.

2: Vul hier eventueel de agenda voor de vergadering in.

3: Klik hierop om de 'Scheduling Options' in te zien.

4: Vink deze optie aan om te zorgen dat alleen deelnemers die een account hebben voor Webex, deel kunnen nemen aan de vergadering. Vink deze aan uit veiligheidsoogpunt.

5: Vink deze aan om het wachtwoord voor toegang tot de vergadering niet te delen samen met de uitnodiging. Verspreid het wachtwoord via een ander kanaal.

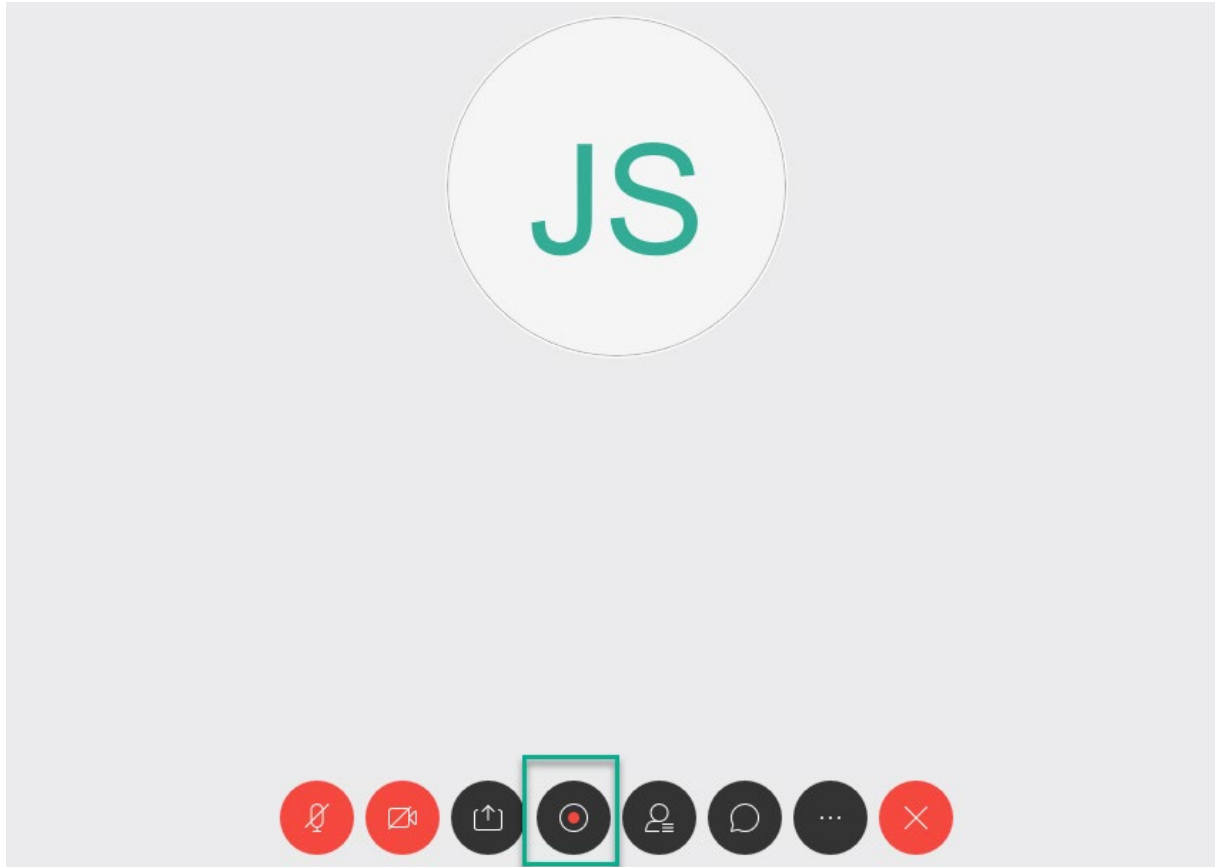
6: Hier vind je extra opties zoals het mogelijk maken van notities, chatten en het delen van bestanden. Klik hierop en vink dan aan wat van toepassing is.

7: Hier vind je extra opties met betrekking tot de hoeveelheid controle die deelnemers hebben. Klik hierop en vink dan aan wat van toepassing is.

Extra opties als je zelf de vergadering hebt geïnitieerd

Opnemen van vergaderingen

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



Vergadering vergrendelen

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

Klik op extra opties en vervolgens op:

