



Gebruikershandleiding Cisco WebEx Training Center

Eerste publicatie: 8 oktober 2015

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



INHOUD

Een trainingssessie instellen en plannen 1

- Overzicht van een trainingssessie instellen en voorbereiden 1
- Systeemvereisten voor Event Center voor Windows 1
- Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit 2
- Over het delen van een externe computer 2

Deelnemen aan een trainingssessie 3

- Overzicht van Deelnemen aan een trainingssessie 3
- Registreren voor een trainingssessie 4
 - Registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodigingsmail 4
 - Registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live-sessies 5
- Downloaden van cursusmateriaal voor aanvang van een trainingssessie 5
- Deelnemen aan een vermelde trainingssessie 6
 - Deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht 6
 - Deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanaf de pagina Live-sessies 7
- Deelnemen aan een niet-weergegeven trainingssessie 7
 - Deelnemen aan een niet-vermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht 7
 - Deelnemen aan een niet-vermelde trainingssessie vanaf uw Training Center-website 8
- Deelnemen aan een actieve trainingssessie 8
 - Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een e-mailbericht 8
 - Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een chatbericht 9
- Verkrijgen van informatie over een geplande trainingssessie 9
- Ondervindt u problemen bij het deelnemen aan uw eerste WebEx-trainingssessie? 10
 - ActiveX-download 10
 - Proberen deel te nemen met behulp van Java 10
 - Een invoegtoepassing voor een Mac installeren 11

Agenda gebruiken 13

- Overzicht van Agenda met trainingssessies 13
- Een taal en tijdzone selecteren in de agenda met trainingssessies 13

Een trainingssessie instellen en plannen 15

Een trainingssessie instellen en plannen	16
Een beveiligingsniveau kiezen voor een trainingssessie	16
Een onderwerp en wachtwoord instellen	17
Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies	17
Aangeven of een trainingssessie wel of niet moet worden weergegeven	18
Ondersteuning van meer dan 500 deelnemers	18
Sessies automatisch verwijderen	19
Sessiegegevens kopiëren van een andere sessie	19
Traceercodes specificeren voor een geplande sessie	20
E-commerce instellen (training tegen betaling of betaling per gebruik)	21
Training tegen betaling instellen	21
Informatie over het gebruik van kortingsbonnen	21
Training met betaling per gebruik instellen	21
Een audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie	22
Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie	24
Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP	24
Opties voor datum en tijd opgeven	25
Planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie	28
Praktijklab instellen	29
Over de pagina Praktijklab	29
Computers voor Praktijklab reserveren	30
Informatie over het verplicht stellen van registratie voor een geplande trainingssessie	30
Registratie verplicht stellen voor een geplande trainingssessie	31
Informatie over het aanpassen van een registratieformulier	32
Een registratieformulier aanpassen	32
Informatie over het uitnodigen van deelnemers en presentatoren voor een geplande trainingssessie	33
Deelnemers en presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie	34
Een nieuwe deelnemer of presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie	34
Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie	35
Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers	36
Veiligheidsopties voor een trainingssessie opgeven	37
Deelnemers toestaan UCF-mediabestanden te delen	37
Een doelpagina op internet opgeven waarnaar wordt verwezen wanneer de sessie wordt beëindigd	38

Een bericht of begroeting voor een geplande trainingssessie maken	38
Over de pagina Sessieopties	38
Deelsessies opzetten	41
Vooraf deelsessiedeelnemers aanwijzen	41
Geregistreerde deelnemers toewijzen aan deelsessies	42
E-mailberichten selecteren die moeten worden verzonden	42
Een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden	42
Nieuwe informatie over een geplande trainingssessie verzenden	43
Registratiemeldingen verzenden naar een geplande trainingssessie	43
Een herinnering voor een geplande trainingssessie verzenden	44
Een melding ontvangen wanneer een deelnemer deelneemt aan een sessie	45
Info over het aanpassen van e-mailberichten	45
Een e-mailbericht aanpassen	45
Variabelen in e-mailberichten	46
Uw agenda instellen	47
De Quick Start-pagina	48
Cursusmateriaal toevoegen	48
Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie	49
Over de pagina Cursusmateriaal toevoegen	49
Tests gebruiken in trainingssessies	50
Een test toevoegen wanneer u een trainingssessie plant	50
De planningssjablonen gebruiken	50
Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen	51
Een trainingssessie plannen voor een andere host	52
Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma	52
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plannen	55
Overzicht van Persoonlijke MeetingPlace-conferentie	55
Een persoonlijke conferentie of een persoonlijke MeetingPlace-conferentie instellen	55
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agendaprogramma toevoegen	56
Een persoonlijke conferentie of een persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken	56
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten	57
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren	58
Over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (voor de host)	58
Over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (voor deelnemers)	59

SCORM gebruiken	61
Overzicht van SCORM	61
De SCORM-pagina weergeven of bewerken	62
Direct vergaderen met Nu vergaderen	63
Standaardinstellingen voor directe sessies maken	63
Een directe sessie starten	64
WebEx-productiviteitstools installeren	64
Een directe vergadering starten via snelkoppelingen	65
Een directe vergadering starten vanuit het deelvenster WebEx-productiviteitstools in Windows	66
WebEx-productiviteitstools verwijderen	66
Een trainingssessie starten, wijzigen of annuleren	69
Een directe trainingssessie starten	69
Een geplande trainingssessie starten	70
Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingsbericht	71
Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies	71
Een geplande trainingssessie wijzigen	71
Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit een bevestigingsbericht	72
Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit uw pagina Trainingssessies	72
Een geplande trainingssessie annuleren	72
Een geplande trainingssessie annuleren vanuit een bevestigingsbericht	73
Een geplande trainingssessie annuleren vanuit uw pagina Trainingssessies	73
Trainingssessies beheren	75
Overzicht van Trainingssessies	75
Taken voor Snelle referentie: Deelnemen aan een trainingssessie	76
Rechten toewijzen aan deelnemers tijdens een trainingssessie	77
Een panellid aanwijzen	78
Een bericht of begroeting bewerken tijdens een trainingssessie	78
De aandacht van deelnemers bijhouden	78
De aandacht van deelnemers in een trainingssessie controleren	79
Aandachtstracering tijdens een trainingssessie in- of uitschakelen	79
Deelvensters	79
Deelvensters beheren	80
Overzicht van het deelvenster Bedieningselementen sessie	80
De grootte van de inhoudsvier en de deelvensters wijzigen	80

Het trainingssessievenster openen met behulp van het toetsenbord	80
Werken met de deelnemerslijst	82
Tekst kopiëren uit het Chatvenster	82
Tekst invoeren in een invoervak	83
Toegang tot het deelvenster Bedieningselementen sessie tijdens delen	83
Ondersteuning voor schermlezers	83
Rechten toewijzen tijdens een trainingssessie	85
Rechten toekennen tijdens een trainingssessie	85
Rechten toewijzen aan deelnemers tijdens een trainingssessie	86
Het dialoogvenster Rechten toewijzen	86
WebEx-audio gebruiken	89
Overzicht van WebEx-audio gebruiken	89
Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding	90
Uw computer gebruiken om een audioverbinding tot stand te brengen	90
Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren	91
Audioverbinding verbreken	91
Overschakelen van uw computerverbinding naar een telefoonverbinding	92
Overschakelen van uw telefoonverbinding naar een computerverbinding	92
Een audioverbinding tot stand brengen tijdens delen	93
Geluid van microfoons in- en uitschakelen	93
Vragen om spreektijd in de vergadering	94
Een audioconferentie plannen met ANI/CLI-verificatie	94
Inbelverificatie voor uw hostaccount	95
Inbelverificatie voor uw hostaccount opgeven	95
Een verificatiepincode opgeven	96
Uw opgeslagen telefoonnummers bewerken of bijwerken	96
Inhoud delen	97
Overzicht van Inhoud delen	97
Taken voor Snelle referentie: Inhoud delen	98
Een bestand delen	100
Een importmodus kiezen voor het delen van presentaties (Windows)	101
Navigeren door dia's, pagina's of witborden met behulp van de werkbalk	101
Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia	102
Animaties en diaovergangen weergeven in een gedeelde presentatie	102
Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of witborden	103

Afbeeldingen plakken in dia's, pagina's of witborden	103
Een presentatie, document of witbord opslaan	104
Een opgeslagen presentatie, document of witbord openen	104
Presentaties, documenten of witborden afdrukken	105
Webinhoud delen	105
Verschillen tussen het delen van webinhoud en het delen van een webbrowser	106
Een toepassing delen	106
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)	107
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)	107
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)	108
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)	108
Tips voor het delen van software	108
Over het delen van een externe computer	109
Het delen van een externe computer starten	110
Aanvullende toepassingen delen op een gedeelde externe computer	111
Een externe computer delen stoppen	111
Een gedeelde externe computer beheren	112
Overzicht van Bestanden overdragen en downloaden tijdens een trainingssessie	113
Overzicht van Bestanden overdragen en downloaden	113
Bestanden publiceren tijdens een trainingssessie	113
Bestanden downloaden tijdens een trainingssessie	114
Deelnemers een enquête laten invullen	115
Overzicht van Een enquête houden onder deelnemers	115
Enquêtevragen voorbereiden	116
Enquêtevragen en -antwoorden opstellen	116
Een vragenlijst bewerken	116
Enquêtetabbladen hernoemen of herschikken	117
Een timer weergeven tijdens een enquête	117
Een enquête openen	117
Een enquête invullen	118
Enquêteresultaten opslaan	118
Enquêteresultaten delen met deelnemers	118
Enquêteresultaten weergeven	119
Een enquête opslaan	119
Enquêteresultaten opslaan	119

Een enquêtevragenlijstbestand openen	120
Een enquêteresultatenbestand openen	120
Vraag- en antwoordsessies	121
Overzicht van Vraag- en antwoordsessies	121
V&A in- of uitschakelen (Mac)	122
V&A in- of uitschakelen (Windows)	122
Privacyweergaven instellen in V&A-sessies	122
Een tabblad openen in het deelvenster V&A	123
Een V&A-vraag toewijzen	123
De prioriteit voor een vraag instellen	124
Een vraag beantwoorden	124
Een vraag privé beantwoorden	125
Een vraag negeren	126
Een vraag uitstellen	126
Een V&A-sessie opslaan	127
Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie	129
Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie	129
Werken met de tabbladen in het V&A-deelvenster	129
Een vraag stellen in een V&A-sessie	130
De status van de vragen controleren	130
Tabblad Mijn V&A	130
Antwoordindicator	131
Feedback gebruiken	133
Overzicht van Feedback	133
Deelnemers toestaan feedback te geven	134
Een lopend aantal reacties bekijken	134
Feedback geven	134
Praktijklab beheren	135
Overzicht van Praktijklab	135
De pagina Praktijklab instellen	136
Praktijklab tijdens sessie opzetten.	136
Computers reserveren voor Praktijklab tijdens sessie	137
Praktijklabschema bekijken	137
Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers	137
On-demand Praktijklab opzetten.	138

On-demand Praktijklab plannen	138
Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab	139
Reserveringen wijzigen	139
Een Praktijklabsessie starten	139
Praktijklabsessies opnemen	140
Computers tijdens Praktijklabsessies toewijzen	141
Een bericht uitzenden naar deelnemers	142
Reageren op een verzoek om hulp	142
Beheer van Praktijklabcomputer overnemen	142
Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit labs	143
De Praktijklabsessie beëindigen	143
Praktijklab gebruiken	145
Werken met Praktijklabbeheer	145
Verbinding maken met een gereserveerde computer	145
Verbinding maken met vrije computers	145
Verbinding maken met vooraf toegewezen computers	146
Audioconferentie gebruiken in een Praktijklabsessie	146
Een audioconferentie starten tijdens een Praktijklabsessie	147
Een audioconferentie van een Praktijklabsessie verlaten en beëindigen	147
Praktijklabbeheer gebruiken	148
Bestanden verzenden tijdens een Praktijklabsessie	148
Beheer van de Praktijklabcomputer overdragen	148
Een Praktijklabsessie verlaten en verbinding met de computer verbreken	149
Deelsessies gebruiken	151
Overzicht van Deelsessies	151
Overzicht van Deelsessievenster	152
Overzicht van deelvenster Deelsessie	152
Deelsessiementu's	152
Deelsessies beheren	153
Rechten voor deelsessie toewijzen	154
Deelsessies toestaan	154
Een deelsessie met automatische toewijzing maken	155
Een deelsessie met handmatige toewijzing maken	155
Handmatig een deelsessie voor een andere deelnemer maken	156
Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit een deelsessie	156

Een bericht naar alle deelsessies uitzenden	157
Alle deelsessies beëindigen	157
Een deelsessiepresentator vragen inhoud te delen	157
Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen	157
Deelsessies presenteren	158
Een deelsessie maken - deelnemers	159
Een deelsessie starten die voor u is gemaakt	159
Deelnemen aan een deelsessie	159
Een deelsessie verlaten en er opnieuw aan deelnemen	160
Audioconferentie gebruiken in een deelsessie	160
Beheren wie mag deelnemen aan de deelsessie	160
De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen	161
Informatie presenteren in een deelsessie	161
Extern beheer aan een deelnemer in een deelsessie geven	162
Uw deelsessie beëindigen	162
Een deelsessie opnieuw starten	162
Inhoud uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie	163
Test en cijfer	165
Overzicht van Tests en beoordelingen	165
Tests aan een geplande trainingssessie toevoegen	166
De Testbibliotheek openen	166
Een nieuwe test maken	167
Test of vragenlijsten omzetten in tests	167
Testafnameopties voor een geplande trainingssessie opgeven	168
Tests in een geplande trainingssessie starten en beheren	168
Tests voor of na een sessie beheren	169
Tests in de sessie beheren en starten	170
Beheeropties voor een test tijdens een sessie	170
Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een test	171
Een test maken	173
Overzicht van Een test maken	173
Testgegevens verkrijgen	173
Een test maken voor of na een sessie	174
Een test maken via een e-mailbericht met registratiebevestiging	174
Een test maken via de trainingsagenda	175

Een test verlaten en weer terugkeren	175
Een test maken tijdens een sessie	175
Testresultaten weergeven	176
Resultaten bekijken van een test waarvan de score handmatig moet worden bepaald	176
De test opnieuw maken	176
Video verzenden en ontvangen	177
Overzicht van Video verzenden en ontvangen	177
Minimale systeemvereisten voor videoconferenties	178
Taken voor Snelle referentie: Videoconferentie	178
Focus vergrendelen op één deelnemer	179
Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik	180
Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een trainingssessie	180
Gegevens beheren in Mijn WebEx	181
Over Mijn WebEx	181
Registreren voor een gebruikersaccount	182
Aanmelden op de WebEx-site	183
Uw lijst met vergaderingen bekijken	184
Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen	184
Access Anywhere gebruiken (Mijn computers)	185
Bestanden beheren in uw persoonlijke mappen	186
Opnamen van trainingssessies beheren	186
Diverse opnamen beheren	187
Contactgegevens bijhouden	188
Contactgegevens in een bestand naar uw adresboek importeren	189
Contactgegevens naar een .csv-bestand exporteren	190
Over de CSV-sjabloon Contactgegevens	190
Een distributielijst in uw adresboek maken	192
Uw gebruikersprofiel bewerken	193
Uw voorkeuren bewerken	193
Over Rapporten	194
Een opgenomen trainingssessie publiceren	197
Een opgenomen trainingssessie publiceren	197
Een opgenomen trainingssessie publiceren	197
Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers	199
Gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken	199

Een opgenomen trainingssessie verwijderen van uw site	199
Het Toegangsrapport opgenomen trainingen weergeven	200
Over de pagina Mijn trainingsopnamen	200
De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken	201
Een opgenomen trainingssessie bekijken	203
Een opgenomen trainingssessie bekijken	203
Een opgenomen trainingssessie bekijken	203
Toegang tot een internetadres van de opname van een e-mail, chatbericht of een andere website	204



Een trainingssessie instellen en plannen

- [Overzicht van een trainingssessie instellen en voorbereiden, pagina 1](#)
- [Systeemvereisten voor Event Center voor Windows, pagina 1](#)
- [Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit, pagina 2](#)
- [Over het delen van een externe computer, pagina 2](#)

Overzicht van een trainingssessie instellen en voorbereiden

Als u aan een trainingssessie wilt deelnemen, stelt u Training Center in op uw computer. Wanneer u voor het eerst een gebeurtenis plant, start of eraan deelneemt, wordt het installatieproces gestart via de website van de gebeurtenis-service.

Als u Windows gebruikt, kunt u ook de toepassing installeren voordat u deze gebruikt door **Installeren > Training Center** te selecteren.

U kunt ook het installatieprogramma voor Trainingsbeheer voor Windows downloaden van de pagina Ondersteuning op uw Training Center-website en Trainingsbeheer vervolgens installeren op uw webbrowser. Deze optie is handig als u Trainingsbeheer niet rechtstreeks kunt installeren op uw systeem vanaf de pagina Installeren.

Als u of een andere deelnemer UCF-mediabestanden (Universal Communications Format) wilt of wil delen tijdens een trainingssessie, kunt u controleren of de vereiste onderdelen voor het afspelen van de mediabestanden op uw systeem zijn geïnstalleerd.

Systeemvereisten voor Event Center voor Windows

U kunt de systeemvereisten en andere informatie over compatibele browsers en besturingssystemen vinden op de pagina met gebruikershandleidingen voor uw service.

Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit

Als u als presentator of deelnemer UCF-mediabestanden (Universal Communications Format) wilt afspelen of bekijken tijdens de trainingssessie, kunt u controleren of de volgende onderdelen zijn geïnstalleerd op uw computer:

- Flash Player, voor het afspelen van een Flash-film of interactieve Flash-bestanden.
- Windows Media Player, voor het afspelen van audio- of videobestanden.

De optie voor het controleren van uw systeem op vereiste rich-mediaspelers is alleen beschikbaar als uw Event Center-website de UCF-optie bevat.

Procedure

Stap 1 Voer een van de volgende handelingen uit op de navigatiebalk:

- Als u een nieuwe servicegebruiker van de trainingssessie bent, selecteert u **Nieuwe gebruiker**.
- Als u al een servicegebruiker van de trainingssessie bent, vouwt u **Instellen** uit en selecteert u **Trainingsbeheer**.

Stap 2 Selecteer **Uw multimediaspelers controleren**.

Stap 3 Selecteer de koppelingen om te controleren of de vereiste spelers op uw computer zijn geïnstalleerd.

Over het delen van een externe computer

Een presentator kan een externe computer delen. Alle deelnemers aan de trainingssessie kunnen die computer dan zien. Afhankelijk van de instellingen van de externe computer kan de presentator het gehele bureaublad laten zien of alleen bepaalde toepassingen. Deze functie is handig om de deelnemers een toepassing of een bestand te laten zien dat alleen beschikbaar is op een externe computer.

De deelnemers zien de externe computer, inclusief alle muisbewegingen van de presentator, in een speciaal venster op hun scherm.

Als presentator kunt u tijdens een trainingssessie een externe computer delen als:

- De Access Anywhere-agent op de externe computer is geïnstalleerd
- U zich bij de Meeting Center-website hebt aangemeld voordat u deelneemt aan de trainingssessie, als u niet de oorspronkelijke host van de trainingssessie bent

Raadpleeg de *Gebruikershandleiding van Access Anywhere* voor meer informatie over het instellen van een computer voor externe toegang.



Deelnemen aan een trainingssessie

- [Overzicht van Deelnemen aan een trainingssessie, pagina 3](#)
- [Registreren voor een trainingssessie, pagina 4](#)
- [Downloaden van cursusmateriaal voor aanvang van een trainingssessie, pagina 5](#)
- [Deelnemen aan een vermelde trainingssessie, pagina 6](#)
- [Deelnemen aan een niet-weergegeven trainingssessie, pagina 7](#)
- [Deelnemen aan een actieve trainingssessie, pagina 8](#)
- [Verkrijgen van informatie over een geplande trainingssessie, pagina 9](#)
- [Ondervindt u problemen bij het deelnemen aan uw eerste WebEx-trainingssessie?, pagina 10](#)

Overzicht van Deelnemen aan een trainingssessie

U kunt deelnemen aan de volgende typen trainingssessie:

- Vermelde trainingssessie
- Niet-weergegeven trainingssessie
- Actieve trainingssessie

Als de host van een trainingssessie u uitnodigt voor een trainingssessie of uw registratie voor een trainingssessie goedkeurt, ontvangt u een e-mailbericht met instructies en een koppeling waarop u kunt klikken om aan de sessie deel te nemen. Het e-mailbericht bevat het wachtwoord voor de trainingssessie, tenzij de host heeft bepaald dat er geen wachtwoorden via e-mailberichten worden verzonden.

Als u geen uitnodiging of registratiebevestiging via e-mail hebt ontvangen, kunt u deelnemen aan een trainingssessie die momenteel actief is. Om aan een trainingssessie deel te nemen, hoeft u geen geautoriseerde gebruiker te zijn of hoeft u zich niet aan te melden bij uw Training Center-website, tenzij de host heeft bepaald dat alle deelnemers aan de trainingssessie een gebruikersaccount moeten hebben.

**Opmerking**

- De host van de trainingssessie kan ervoor kiezen de trainingssessie op te nemen.
- Als u Trainingsbeheer nog niet op uw computer hebt ingesteld, kunt u vertraging voorkomen door dit alsnog te doen voordat u aan een trainingssessie deelneemt. Zo niet, dan wordt Trainingsbeheer automatisch door uw Training Center-website op de computer ingesteld zodra u aan een trainingssessie gaat deelnemen.

Registreren voor een trainingssessie

Als een host van een trainingssessie u uitnodigt om te registreren voor een trainingssessie, ontvangt u een uitnodigingsmail met een koppeling om te registreren voor de trainingssessie.

Als u geen e-mailuitnodiging hebt ontvangen, kunt u zich voor de sessie registreren op de pagina Live-sessies op de website van Training Center:

Als voor de registratie van een trainingssessie een wachtwoord is vereist, moet u het wachtwoord opgeven dat u van de host hebt ontvangen.

Bij het inplannen van een trainingssessie kan de host een limiet instellen voor het aantal deelnemers aan de sessie en bepalen of er een wachtlijst voor de sessie is. Is dit het geval, dan kunt u zich registreren voor een wachtlijst.

**Opmerking**

Als registratie is vereist voor een Terugkerende enkele-sessie cursus of een Multi-sessie cursus, kunt u zich slechts voor één sessie registreren. Als u zich opnieuw registreert voor een volgende sessie, wordt de vorige registratie geannuleerd.

**Belangrijk**

De chatfunctie is niet beschikbaar voor trainingssessies waarvoor registratie vereist is.

Registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodigingsmail

Procedure

-
- Stap 1** Open uw e-mailuitnodiging en klik vervolgens op de koppeling.
- Stap 2** Selecteer **Registreren**.
- Stap 3** Voer de vereiste gegevens in en klik op **Registreren**.
Nadat de host uw registratie heeft goedgekeurd, ontvangt u een registratiebevestigings-e-mail. Vervolgens kunt u vanuit het e-mailbericht deelnemen aan de trainingssessie zodra deze start.
- Als de trainingssessie al bezig is en de host ervoor heeft gekozen om alle registratieverzoeken automatisch goed te keuren, klikt u op **Nu deelnemen**.
-

Registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live-sessies

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Deelnemen aan een sessie > Live-sessies** op de navigatiebalk om een lijst met koppelingen weer te geven.
- Stap 2** Zoek in de lijst met sessies de trainingssessie waarvoor u zich wilt registreren.
- Opmerking** U kunt zich alleen registreren voor trainingssessies met de status Registreren of Wachtlijst. In het laatste geval registreert u zich voor de wachtlijst van de sessie.
- Tip** Als voor de sessie waarnaar u op zoek bent registratie is vereist, schakelt u het selectievakje **Alleen sessies tonen waarvoor registratie is vereist** in.
- Stap 3** Klik op **Registreren** (of **Wachtlijst**) naast de naam van de trainingssessie waarvoor u zich wilt registreren.
- Stap 4** Geef de benodigde informatie op.
- Stap 5** Selecteer indien nodig de datum van de sessie waarvoor u zich wilt registreren.
- Opmerking** Als u zich opnieuw voor deze trainingssessie registreert, raakt uw vorige registratie verloren.
- Stap 6** Selecteer **Registreren**.
Nadat de host uw registratie heeft goedgekeurd, ontvangt u een registratiebevestigings-e-mail. Vervolgens kunt u vanuit het e-mailbericht deelnemen aan de trainingssessie zodra deze start.
- Als de trainingssessie al bezig is en de host ervoor heeft gekozen om alle registratieverzoeken automatisch goed te keuren, klikt u op **Nu deelnemen**.
- Tip**
- U kunt gedetailleerde gegevens krijgen over een geselecteerde trainingssessie of de agenda voordat u zichzelf ervoor registreert. Zie Gegevens verkrijgen over een geplande trainingssessie voor meer informatie.
 - U kunt alle tijdstippen van trainingssessies in een andere tijdzone weergeven. Zie Een tijdzone selecteren op de pagina Live-sessies voor meer informatie.
 - U kunt de agenda met trainingssessies vernieuwen zodat u de meest recente gegevens krijgt.
-

Downloaden van cursusmateriaal voor aanvang van een trainingssessie

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Deelnemen aan een sessie > Live-sessies** op de navigatiebalk om een lijst met koppelingen weer te geven.
- Stap 2** Zoek de trainingssessie waarvoor u cursusmateriaal wilt downloaden.
- Stap 3** Onder **Thema** klikt u op de naam van de trainingssessie waarvoor u cursusmateriaal wilt downloaden.
- Stap 4** Als de trainingssessie registratie vereist en u zich nog niet hebt geregistreerd, gaat u als volgt te werk:

Selecteer **Registreren**.

Voer de vereiste gegevens in en klik vervolgens op **Registreren**.

Stap 5 Als er geen registratie is vereist of u zich al hebt geregistreerd, klikt u op **Sessiedetails weergeven**.

Stap 6 Geef het sessiewachtwoord op en klik op **OK** om de volledige sessie-informatie te zien.

Stap 7 Klik voor het bestand op de koppeling naast **Cursusmateriaal**.
Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

Stap 8 Selecteer **Opslaan**.

Stap 9 Download meer bestanden, indien van toepassing.

Stap 10 Klik op **Sluiten** als u klaar bent met downloaden.

Stap 11 Selecteer **Terug**.

Opmerking Als de host een bestand heeft gepubliceerd in de indeling UCF (Universal Communications Format), met de extensie .ucf, wordt er een beveiligingsdialoogvenster weergegeven met de vraag of u WebEx-software wilt installeren waarmee het bestand in een cache wordt geplaatst of wordt opgeslagen op uw computer. Selecteer **Ja** of **OK** om de software te installeren. Nadat u het UCF-bestand hebt gedownload, downloadt de software het UCF-bestand ook naar de map C:\Mijn WebEx-documenten\Cache\[Sessienummer] op uw computer en tevens naar elke andere door u opgegeven locatie. Nadat de sessie is gestart, wordt het gedownload UCF-bestand automatisch geopend in uw sessievenster. Tijdens de sessie kunt u de inhoud van het bestand veel sneller bekijken dan wanneer u het bestand niet eerder had gedownload.

Deelnemen aan een vermelde trainingssessie

Als u een e-mailbericht met een uitnodiging of een registratiebevestiging hebt ontvangen, kunt u vanuit het e-mailbericht aan de sessie deelnemen. U kunt ook aan een vermelde trainingssessie deelnemen door de sessie op te zoeken op de trainingsagenda op de pagina Live-sessies.

Als voor de trainingssessie een wachtwoord is vereist, moet u het wachtwoord opgeven dat u van de host van de trainingssessie hebt ontvangen.

Deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht

Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop **Registreren** op de pagina weergegeven. U moet zich registreren voor de trainingssessie voordat u eraan kunt deelnemen. Raadpleeg voor informatie over registratie Registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodigingsmail.

Procedure

Stap 1 Open het e-mailbericht met de uitnodiging of registratiebevestiging en klik op de koppeling.

Stap 2 Voer de eventuele vereiste gegevens in op de pagina Sessiegegevens en klik op **Nu deelnemen**.

Deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanaf de pagina Live-sessies



Opmerking

Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de koppeling Registreren naast de trainingssessie weergegeven. U moet zich registreren voor de trainingssessie voordat u eraan kunt deelnemen. Raadpleeg voor informatie over registratie Registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live-sessies.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Deelnemen aan een sessie > Live-sessies** op de navigatiebalk om een lijst met koppelingen weer te geven.
- Stap 2** Klik op **Deelnemen** voor de trainingssessie waaraan u wilt deelnemen.
- Stap 3** Voer de vereiste gegevens in en klik vervolgens op **Nu deelnemen**.

Deelnemen aan een niet-weergegeven trainingssessie

Als u aan een niet-weergegeven trainingssessie wilt deelnemen (dat wil zeggen dat de trainingssessie niet op de pagina Live-sessies wordt weergegeven), moet u het nummer van de trainingssessie opgeven dat u van de host hebt ontvangen.

Als u een e-mailbericht met een uitnodiging of een registratiebevestiging hebt ontvangen, kunt u vanuit het e-mailbericht aan de sessie deelnemen. U kunt ook deelnemen aan de trainingssessie vanaf uw Training Center-website.

Deelnemen aan een niet-vermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht



Opmerking

Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop Registreren op de pagina weergegeven. U moet zich registreren voor de trainingssessie voordat u eraan kunt deelnemen. Raadpleeg voor informatie over registratie Registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodigingsmail.

Procedure

- Stap 1** Open uw e-mailuitnodiging en klik vervolgens op de koppeling.
- Stap 2** Klik op de pagina Sessiegegevens [Onderwerp] op **Nu deelnemen**.

Deelnemen aan een niet-vermelde trainingssessie vanaf uw Training Center-website



Opmerking

Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop Registreren op de pagina weergegeven. U moet zich registreren voor de trainingssessie voordat u eraan kunt deelnemen. Raadpleeg voor informatie over registratie Registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live-sessies.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Deelnemen aan een sessie > Niet in lijst opgenomen sessie** op de navigatiebalk om een lijst met koppelingen weer te geven.
 - Stap 2** Voer het sessienummer in dat u van de host hebt gekregen en klik op **Nu deelnemen**.
 - Stap 3** Voer de vereiste gegevens in en klik vervolgens op **Nu deelnemen**.
-

Deelnemen aan een actieve trainingssessie

Gedurende een trainingssessie kan een host u uitnodigen om deel te nemen. U kunt de uitnodiging ontvangen via e-mail, via een chatprogramma of via een tekstbericht (sms).

Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een e-mailbericht



Opmerking

Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop Registreren op de pagina weergegeven. U moet zich registreren voor de trainingssessie voordat u eraan kunt deelnemen. Raadpleeg voor informatie over registratie Registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodigingsmail.

Procedure

-
- Stap 1** Open het e-mailbericht en klik op de koppeling om aan de trainingssessie deel te nemen.
 - Stap 2** Voer de eventuele vereiste gegevens in op de pagina Sessiegegevens [Onderwerp] en klik op **Nu deelnemen**.
-

Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een chatbericht



Opmerking

Als er voor de trainingssessie een wachtwoord is vereist, neemt u contact op met de host van de trainingssessie als u het wachtwoord nog niet hebt ontvangen.

Procedure

- Stap 1** Open het chatbericht en klik op de koppeling.
- Stap 2** Voer de eventuele vereiste gegevens in op de pagina Sessiegegevens [Onderwerp] en klik op **Nu deelnemen**.
- Stap 3** Selecteer **Nu deelnemen**.

Verkrijgen van informatie over een geplande trainingssessie

Vouw **Deelnemen aan een sessie** uit op de navigatiebalk om een lijst met koppelingen weer te geven.

Procedure

- Stap 1** Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Voor een overzicht van alle in de lijst weergegeven trainingssessies klikt u op **Live-sessies**.
 - Als u de niet in de lijst opgenomen sessies wilt bekijken waarvoor een wachtwoord vereist is, klikt u op **Niet in lijst opgenomen sessies**. Geef het sessienummer dat u van de host hebt ontvangen op in het vak **Sessienummer**.
- Stap 2** Zo nodig klikt u op de tijdzone om de tijdzone te selecteren waarin u zich momenteel bevindt.
- Stap 3** Zoek op de pagina Live-sessies de trainingssessie waarover u informatie wilt hebben.
Tip Als voor de sessie waarnaar u op zoek bent registratie is vereist, schakelt u het selectievakje **Alleen sessies weergeven waarvoor registratie is vereist** in.
- Stap 4** Onder **Onderwerp** klikt u op de naam van de trainingssessie waarover u informatie wilt hebben.
- Stap 5** Klik op **Sessiedetails weergeven**.
- Stap 6** Typ het wachtwoord dat de host van de trainingssessie u heeft verstrekt en klik op **OK**.
Als u een uitnodiging via e-mail hebt ontvangen, vindt u het wachtwoord in deze uitnodiging.
Op de pagina Sessie-informatie wordt nu de volledige informatie weergegeven.

Ondervindt u problemen bij het deelnemen aan uw eerste WebEx-trainingssessie?

De eerste keer dat u deelneemt aan een trainingssessie of er een start, wordt de WebEx Trainingsbeheer-toepassing automatisch gedownload op uw computer. Normaal gesproken kunt u direct doorgaan naar uw trainingssessie. Als u problemen ondervindt met het deelnemen, controleert u het volgende:

- Downloadmelding voor ActiveX
- Downloadmelding voor Java
- Downloadmelding voor Mac-gebruikers

Als uw organisatie geen ActiveX- of Java-downloads toestaat, neemt u voor hulp contact op met de beheerder van de WebEx-site binnen uw organisatie.

ActiveX-download

De volgende procedure is bestemd voor gebruikers van Internet Explorer.

Wanneer u op de koppeling klikt voor het starten van of deelnemen aan uw vergadering, begint de toepassing WebEx-vergaderingbeheer met downloaden naar uw computer, maar dit proces kan vastlopen. In dat geval doet u het volgende:

Procedure

Stap 1 Zoek naar een gele ActiveX-melding voor installatie van de invoegtoepassing (mogelijk onder aan uw scherm).

Stap 2 Volg de instructies op het scherm voor het installeren van de invoegtoepassing. Nadat de installatie is voltooid, wordt uw vergadering of trainingssessie geladen.

Proberen deel te nemen met behulp van Java

Het volgende geldt voor Firefox- en Chrome-gebruikers.

Wanneer u op de koppeling klikt voor het starten van of deelnemen aan uw trainingssessie, begint het downloaden van de toepassing WebEx-vergaderingbeheer op uw computer. Het downloaden kan echter vastlopen. In dat geval kan er een bericht over Java worden weergegeven, mogelijk om de nieuwste versie van Java te downloaden en installeren.

Hoewel u de instructies op het scherm voor het downloaden en installeren van Java kunt volgen, adviseren wij u om onder aan de pagina op de koppeling **De vergadertoepassing installeren** te klikken. U kunt veel sneller aan uw trainingssessie deelnemen.

Een invoegtoepassing voor een Mac installeren

Wanneer u voor de eerste keer deelneemt aan een vergadering of een vergadering start via een Mac, wordt u gevraagd een invoegtoepassing te downloaden en installeren.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Invoegtoepassing downloaden en installeren** en download het bestand Cisco_WebEx_Add-On.dmg naar uw computer.
- Stap 2** Voer het gedownloade bestand uit:
- In Chrome kunt u het gedownloade bestand selecteren in de balk aan de onderkant van de browser.
 - In Safari kunt u het gedownloade bestanden selecteren in het gedeelte Downloads.
 - In Firefox kunt u het bestand direct openen of opslaan op een locatie naar keuze.
- Stap 3** Voer Install Cisco WebEx Add-On.app uit en volg de instructies op het scherm. Zodra de installatie is voltooid, start de trainingssessie automatisch.
-



Agenda gebruiken

- [Overzicht van Agenda met trainingssessies, pagina 13](#)
- [Een taal en tijdzone selecteren in de agenda met trainingssessies, pagina 13](#)

Overzicht van Agenda met trainingssessies

In de openbare trainingssessieagenda op uw Meeting Center-website wordt informatie gegeven over elke trainingssessie in de lijst die gepland of actief is. De pagina Live-sessies biedt echter geen informatie over onvermelde trainingssessies.

U kunt door de trainingssessieagenda bladeren om met behulp van verschillende agendaweergaven snel een trainingssessie in de lijst te zoeken, ongeacht de datum. U kunt bijvoorbeeld een trainingssessielijst voor vandaag of voor de hele maand bekijken.

Bij het bekijken van een trainingssessielijst kunt u de lijst op elk gewenste moment sorteren en vernieuwen. Standaard worden de trainingssessielijsten in de agenda in oplopende volgorde gesorteerd op uren. U kunt de lijsten echter op elke kolom sorteren door op de kolomkop te klikken waarop u de desbetreffende lijst wilt sorteren.

U kunt een lijst met trainingssessies bekijken waarvoor registratie is vereist.

Een taal en tijdzone selecteren in de agenda met trainingssessies

Op de pagina Live-sessies kunt u uw pagina met Voorkeuren openen om de tijdzone te selecteren waarvoor u de tijdstippen voor de trainingssessies wilt weergeven. Koppelingen voor taal en tijdzone zijn beschikbaar op de pagina Live-sessies. Uw sitebeheerder geeft de standaardtaal en -tijdzone op die wordt weergegeven in de agenda van de trainingssessie. U kunt de tijdzone wijzigen, bijvoorbeeld als u reist en tijdelijk in een andere tijdzone verblijft.

**Opmerking**

-
- Uw keuze voor een bepaalde tijdzone heeft alleen betrekking op de weergave van uw Training Center-website en niet op die van andere gebruikers.
 - Als u een gebruikersaccount hebt, geven alle uitnodigingen voor de trainingssessie die u verstuurt, automatisch de begintijd van de trainingssessie aan in de tijdzone die u hebt geselecteerd.
 - Als u een tijdzone selecteert waarvoor de zomer- of wintertijd geldt, zal uw Training Center-website het tijdstip automatisch aanpassen.
-



Een trainingssessie instellen en plannen

- [Een trainingssessie instellen en plannen, pagina 16](#)
- [Een beveiligingsniveau kiezen voor een trainingssessie, pagina 16](#)
- [Een onderwerp en wachtwoord instellen, pagina 17](#)
- [Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies, pagina 17](#)
- [Aangeven of een trainingssessie wel of niet moet worden weergegeven, pagina 18](#)
- [Ondersteuning van meer dan 500 deelnemers, pagina 18](#)
- [Sessies automatisch verwijderen, pagina 19](#)
- [Sessiegegevens kopiëren van een andere sessie, pagina 19](#)
- [Traceercodes specificeren voor een geplande sessie, pagina 20](#)
- [E-commerce instellen \(training tegen betaling of betaling per gebruik\), pagina 21](#)
- [Training tegen betaling instellen, pagina 21](#)
- [Informatie over het gebruik van kortingsbonnen, pagina 21](#)
- [Training met betaling per gebruik instellen, pagina 21](#)
- [Een audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie, pagina 22](#)
- [Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie, pagina 24](#)
- [Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP, pagina 24](#)
- [Opties voor datum en tijd opgeven, pagina 25](#)
- [Praktijklab instellen, pagina 29](#)
- [Informatie over het verplicht stellen van registratie voor een geplande trainingssessie, pagina 30](#)
- [Informatie over het uitnodigen van deelnemers en presentatoren voor een geplande trainingssessie, pagina 33](#)
- [Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers, pagina 36](#)
- [Deelsessies opzetten, pagina 41](#)
- [E-mailberichten selecteren die moeten worden verzonden, pagina 42](#)

- [Uw agenda instellen, pagina 47](#)
- [De Quick Start-pagina, pagina 48](#)
- [Cursusmateriaal toevoegen, pagina 48](#)
- [Tests gebruiken in trainingssessies, pagina 50](#)
- [De planningssjablonen gebruiken, pagina 50](#)
- [Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen, pagina 51](#)
- [Een trainingssessie plannen voor een andere host, pagina 52](#)
- [Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma, pagina 52](#)

Een trainingssessie instellen en plannen

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u de standaardinstellingen van de Training Center-website accepteren of kunt u uw eigen instellingen opgeven. Via deze opties kunt u de trainingssessie aanpassen aan uw specifieke behoeften. Als u een trainingssessie plant, kunt u de opties ervan wijzigen. U kunt een geplande trainingssessie ook altijd annuleren.

Als een andere gebruiker u via zijn of haar profiel de machtiging Planning heeft toegekend, kunt u een trainingssessie plannen ten behoeve van die gebruiker.

Meer informatie over het toekennen van de machtiging Planning aan een andere gebruiker vindt u in [Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen](#).

Een beveiligingsniveau kiezen voor een trainingssessie

U kunt uw trainingssessie als volgt beveiligen:

- **Een wachtwoord vereisen:** de meeste Training Center-websites vereisen dat u een wachtwoord opgeeft voor iedere trainingssessie waarvoor u als host fungeert. De deelnemers moeten dit wachtwoord opgeven om deel te kunnen nemen aan de sessie.
- **Een trainingssessie opgeven die niet in de lijst is opgenomen:** u kunt opgeven dat de sessie niet in de lijst wordt opgenomen. Een niet-weergegeven trainingssessie wordt niet opgenomen in de agenda met trainingssessies. Deelnemers die willen deelnemen aan een niet-weergegeven trainingssessie, moeten een uniek sessienummer opgeven.
- **Het sessiewachtwoord niet in e-mailuitnodigingen opnemen:** u kunt voorkomen dat het wachtwoord wordt weergegeven in de e-mailuitnodiging die uw Training Center-website automatisch aan deelnemers verstuurt.
- **Deelnemers verplichten zich aan te melden:** u kunt vereisen dat deelnemers een gebruikersaccount moeten hebben op uw Training Center-website. Deelnemers moeten zich dan aanmelden bij uw site om deel te kunnen nemen aan de sessie.
- **Deelnemers verplichten zich te registreren voor een trainingssessie:** u kunt van elke deelnemer vereisen dat ze een registratieverzoek moeten invullen met hun naam, e-mailadres en andere vereiste informatie en dat ze het verzoek naar u moeten verzenden. U kunt elk registratieverzoek dan accepteren of weigeren.

- **Toegang tot de trainingssessie beperken:** als alle deelnemers hebben deelgenomen aan een trainingssessie, kunt u voorkomen dat andere deelnemers deelnemen aan de trainingssessie door de toegang te beperken.



Tip Kies een beveiligingsniveau op basis van het doel van de trainingssessie. Als u bijvoorbeeld een sessie plant om een bedrijfsuitje te bespreken, hoeft u waarschijnlijk alleen een wachtwoord voor de sessie op te geven. Als u een sessie plant om gevoelige financiële gegevens te bespreken, kunt u opgeven dat de sessie niet in de lijst wordt opgenomen. U kunt er ook voor kiezen de toegang tot de sessie te beperken als alle deelnemers eraan hebben deelgenomen.

Een onderwerp en wachtwoord instellen

Wanneer u een trainingssessie plant, moet u het onderwerp en het wachtwoord instellen. U kunt het onderwerp en het wachtwoord bewerken op de pagina Geplande trainingssessie bewerken.



Opmerking

- De volgende tekens mogen niet voorkomen in de naam van het onderwerp: \ ' " / & < > = [].
- Het wachtwoord voor een trainingssessie moet minimaal 4 tekens lang zijn en kan maximaal 16 tekens bevatten. De volgende tekens kunnen niet worden gebruikt in een wachtwoord: ` " / & < > = []. U mag uw gebruikersnaam, de naam van de host, de naam van het onderwerp of de sitenaam niet gebruiken.

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toeganggegevens**.
- Stap 2** (Optioneel) Als u de trainingssessie plant namens iemand anders, selecteert u de desbetreffende persoon in de vervolgkeuzelijst **Plannen voor**. Zie Een trainingssessie plannen voor een andere host voor meer informatie.
- Stap 3** Geef in het vak **Onderwerp** een onderwerp voor de trainingssessie op.
- Stap 4** (Optioneel) Typ een wachtwoord in het vak **Sessiewachtwoord instellen**.
- Stap 5** Als u alle gewenste opties hebt opgegeven, klikt u op **Plannen** of **Bijwerken**.

Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies

Wanneer u een trainingssessie plant of een kant-en-klare sessie start, kunt u de volgende kenmerken aangeven voor de sessie:

- **In lijst voor allen:** de trainingssessie wordt weergegeven in de lijst met sessies en de agenda met trainingssessies voor iedereen die uw Training Center-website bezoekt.
- **Alleen in lijst voor geautoriseerde gebruikers:** de trainingssessie wordt voor gebruikers die beschikken over een gebruikersaccount en die zijn aangemeld bij uw Training Center-website, weergegeven in de lijst met sessies en de agenda met trainingssessies.
- **Niet in lijst:** de trainingssessie wordt niet weergegeven in de lijst met sessies of de agenda met trainingssessies. Als de trainingssessie niet wordt weergegeven, kan niemand informatie over de sessie bekijken, bijvoorbeeld informatie met betrekking tot de host, het onderwerp en de begintijd. U voorkomt zo ongeautoriseerde toegang tot de sessie. Deelnemers die willen deelnemen aan een niet-weergegeven trainingssessie, moeten een uniek sessienummer opgeven.

Als u iemand uitnodigt deel te nemen aan een niet-weergegeven trainingssessie, ontvangt deze persoon een e-mailbericht met een uitnodiging en instructies om zich aan te melden voor deelname. Deze instructies omvatten het nummer van de trainingssessie en een URL voor de webpagina waar de genodigde kan deelnemen aan de trainingssessie.

Aangeven of een trainingssessie wel of niet moet worden weergegeven

Procedure

Stap 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens**.

Stap 2 Selecteer onder **Deze trainingssessie wordt** een van de volgende opties:

- **Vermeld voor iedereen**
- **Alleen vermeld voor bevoegde gebruikers**

Als u deze optie selecteert, wordt de trainingssessie alleen weergegeven voor bevoegde gebruikers die een account op uw Training Center-website hebben.

- **Niet-weergegeven**

Stap 3 Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.

Ondersteuning van meer dan 500 deelnemers

U kunt de trainingssessie zo instellen dat hieraan meer dan 500 deelnemers kunnen deelnemen. Als u deze optie kiest worden bepaalde Training Center-functies beperkt en worden andere niet ondersteund. Hieronder vallen onder meer:

- De functies multipoint video, privé-chatten en visuele aanwijzingen voor de actieve spreker zijn niet beschikbaar.

- De deelnemers kunnen de namen van andere deelnemers niet zien.
- Iedere deelsessie en praktijklabcomputer ondersteunt maximaal 100 deelnemers.

**Opmerking**

U kunt deze optie niet wijzigen in de sessie.

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toeganggegevens**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje **Deze sessie bevat meer dan 500 deelnemers** in. Er wordt een bericht weergegeven waarin de beperkingen van deze optie worden aangegeven.
- Stap 3** Kies **OK**.
- Stap 4** Als u alle gewenste opties hebt opgegeven, klikt u op **Plannen** of **Bijwerken**.

Sessies automatisch verwijderen

**Belangrijk**

Alle tests die u koppelt aan deze trainingssessie gaan verloren wanneer u deze optie selecteert. De gekoppelde tests worden met de trainingssessie verwijderd.

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toeganggegevens**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje **Sessie automatisch verwijderen na beëindiging** in.
- Stap 3** Als u alle gewenste opties hebt opgegeven, klikt u op **Plannen** of **Bijwerken**.

Sessiegegevens kopiëren van een andere sessie

U kunt specifieke sessiegegevens kopiëren uit andere live-sessies die u hebt gepland of die ten behoeve van u zijn gepland. Bepaalde planningsgegevens verschillen per sessie en kunnen daarom niet worden gekopieerd. Het gaat hierbij onder andere om de volgende gegevens:

- Datum, tijd en herhaling (met uitzondering van duur, tijdzone en opties om zich vóór de host bij de sessie aan te sluiten)

- Lijsten van uitgenodigde deelnemers en presentatoren (met uitzondering van het geschatte aantal deelnemers en presentatoren)
- Registratiegegevens van de geregistreerde deelnemers
- Praktijklabinformatie en reserveringen
- Cursusmateriaal en tests
- Tests

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens** en klik op **Kopiëren van**.
- Stap 2** Selecteer de sessie waarvan u de sessiegegevens wilt kopiëren en klik op **OK**.
-

Traceercodes specificeren voor een geplande sessie

De sitebeheerder kan opgeven dat opties voor traceercodes moeten worden weergegeven op de pagina Training plannen. Traceercodes kunnen een afdeling, project of andere gegevens identificeren die door uw organisatie aan uw trainingssessies worden gekoppeld. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder dit instelt.

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Traceercodes** en selecteer een codelabel in het vak links.
Als uw sitebeheerder vereist dat u een code kiest uit een voorgedefinieerde lijst, wordt er een lijst met codes weergegeven.
- Stap 2** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Als er een lijst met codes wordt weergegeven in het vak rechts, selecteert u een code uit de lijst.
 - Typ een code in het vak rechts.
- Stap 3** Herhaal dit voor ieder traceercodelabel.
- Stap 4** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
- Tip** Als uw sitebeheerder ook heeft gespecificeerd dat dezelfde opties voor traceercodes worden weergegeven in uw gebruikersprofiel, kunt u uw gebruikersprofiel bewerken en de traceercodes daarin specificeren. De codes worden dan automatisch weergegeven op de pagina Trainingssessie plannen.
-

E-commerce instellen (training tegen betaling of betaling per gebruik)



Opmerking

E-commerce is een optionele functie. U kunt pas gebruikmaken van deze functie als deze is ingericht voor uw site en is ingeschakeld en ingesteld door uw sitebeheerder.

Klanten kunnen via Training Center betalen voor trainingen door middel van creditcards, bankpassen, PayPal Payflow Pro, PayPal Express Checkout (VS en Canada), of PayPal Website Payments Pro (VK). Training Center E-commerce omvat de volgende twee functies:

- **Training tegen betaling (voor deelnemers):** deelnemers betalen voor deelname aan uw sessies. Zie [Training tegen betaling instellen](#) voor meer informatie (op pagina [Training tegen betaling instellen](#)).
- **Training met betaling per gebruik (voor hosts):** bij betaling per gebruik moeten hosts betalen voordat ze kunnen beginnen met een trainingssessie. Zie [Training met betaling per gebruik instellen](#) voor meer informatie.

Training tegen betaling instellen

Wanneer u gebruikmaakt van training tegen betaling, betalen de deelnemers voor deelname aan uw sessies.

Bij een trainingssessie tegen betaling moeten de deelnemers zich registreren. Bij de registratie moeten ze hun betalingsgegevens verstrekken.

Als u trainingssessies tegen betaling wilt geven, typt u een bedrag in het tekstvak **Kosten sessie** op de pagina [Trainingssessie plannen](#).

Neem contact op met uw WebEx-accountmanager als u deze functie van E-commerce wilt inschakelen.

Informatie over het gebruik van kortingsbonnen

Uw organisatie kan kortingsbonnen produceren en deze naar deelnemers sturen. U kunt deelnemers bijvoorbeeld vooraf laten betalen voor een serie trainingssessies die worden gegeven op de Training Center-website van uw organisatie. Uw organisatie verstrekt de deelnemers dan bonnen die ze kunnen gebruiken voor iedere sessie in de serie. U kunt ook bonnen als stimulans sturen naar mogelijke deelnemers.

De deelnemers voeren de code op de bon in op de pagina [Betalingsgegevens](#) om korting voor een trainingssessie te krijgen.

Neem contact op met de sitebeheerder als u de functie [Bonnen](#) wilt activeren en bonnen wilt distribueren.

Training met betaling per gebruik instellen

Bij betaling per gebruik moeten hosts betalen voordat ze kunnen beginnen met een trainingssessie. Betalen per gebruik is speciaal ontworpen voor organisaties die niet willen factureren voor iedere trainingssessie die wordt gegeven op hun Training Center-website.

Een organisatie die bijvoorbeeld een trainingsbudget heeft toegekend aan iedere afdeling, kan nu de afzonderlijke afdelingen vragen zelf de kosten te betalen voor trainingen die worden gegeven op de Training Center-website van de organisatie. De organisatie kan de kosten dan vergoeden.

Neem contact op met uw WebEx-accountmanager als u deze functie van E-commerce wilt inschakelen.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer de gewenste opties op de pagina Trainingssessie plannen en klik vervolgens op **Sessie starten** of **Plannen**.
De pagina Geschatte kosten sessie wordt weergegeven. Op deze pagina worden de geschatte kosten van de sessie weergegeven op basis van het aantal minuten per persoon, teleconferentieminuten en het tarief per minuut.
Het aantal minuten per persoon is de duur van de trainingssessie vermenigvuldigd met het aantal computers dat bij de sessie wordt gebruikt. Het aantal teleconferentieminuten is de duur van de sessie vermenigvuldigd met het aantal computers dat bij de teleconferentie wordt gebruikt.
- Stap 2** (Optioneel) Als u sessie-instellingen wilt aanpassen, selecteert u **Wijzigen**.
- Stap 3** Als u wilt terugkeren naar de pagina Geschatte kosten sessie, klikt u op **Sessie starten** of **Plannen**.
- Stap 4** Voer de betalingsgegevens in.
-

Een audioconferentie instellen voor een geplande trainings sessie

De opties voor audioconferenties kunnen verschillen, afhankelijk van de opties die worden gebruikt door uw organisatie.

Procedure

-
- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Instellingen audioconferentie**.
- Stap 2** Selecteer een van de volgende opties:
- **WebEx-audio:** geeft aan dat de sessie een geïntegreerde audioconferentie heeft. U kunt kiezen uit de volgende opties:
 - **Gratis nummer weergeven:** als uw Training Center-website gratis audioconferentie met inbellen biedt, is er zowel een gratis nummer als een betaald nummer beschikbaar. Bij teleconferenties met een gratis nummer betaalt uw organisatie de kosten van de telefoongesprekken. Anders moeten de deelnemers zelf de gesprekskosten betalen.
 - **Beperkingen voor gratis bellen weergeven:** zie www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf voor een overzicht per land met restricties voor gratis nummers.

- **Wereldwijde inbelnummers weergeven:** deze optie toont een lijst nummers (zoals gratis of lokale nummers) die deelnemers in andere landen kunnen bellen om aan de audioconferentie deel te nemen.
- **CLI-verificatie voor teleconferentie inschakelen als deelnemers inbellen:** CLI (caller line identification) is een vorm van beller-ID, een intelligente telefonieservice die het telefoonnummer van een beller doorgeeft voordat het gesprek wordt beantwoord. Iedereen die inbelt en beschikt over een hostsite-account kan worden geverifieerd en aan de juiste teleconferentie worden toegevoegd zonder dat er een trainingssessienummer hoeft te worden opgegeven.
- **Aanwezig dempen bij binnenkomst:** selecteer of u wilt dat de audio van de deelnemers wordt gedempt wanneer ze deelnemen aan de trainingssessie. Dit kan verstoring voorkomen, vooral als de trainingssessie al aan de gang is.
- **Toon voor aanmelden en afsluiten:** selecteer het geluidssignaal of de aankondiging die alle deelnemers horen wanneer een deelnemer zich bij de sessie aansluit of deze verlaat.

Opmerking WebEx-audioconferenties kunnen worden gebruikt door maximaal 125 bellers.

• **Andere teleconferentiedienst**

- Hiermee wordt aangegeven dat de sessie een teleconferentie bevat die wordt geleverd door een andere service.
- Voer instructies in om deel te nemen aan de teleconferentie. Deze instructies worden weergegeven op de pagina Sessiegegevens, in uitnodigingen per e-mail en bij de trainingssessie.

• **Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentie**

Selecteer voor Cisco Unified MeetingPlace-audioconferenties een van de volgende opties:

- **Deelnemers bellen in:** de deelnemers bellen een telefoonnummer om deel te nemen aan de teleconferentie en zijn zelf verantwoordelijk voor de gesprekskosten.
 - **Deelnemers worden teruggebeld:** als ze deelnemen aan de sessie, geven deelnemers hun telefoonnummer op. Ze worden dan teruggebeld op het desbetreffende nummer. U bent zelf of uw organisatie is verantwoordelijk voor de gesprekskosten. Vooraf opgenomen instructies helpen de deelnemer om verbinding te maken met de teleconferentie.
- **Alleen VoIP gebruiken:** zie Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie voor meer informatie.
- **Geen:** hiermee geeft u aan dat er geen audioconferentie nodig is voor de sessie.

Stap 3 Selecteer **Plannen of Bijwerken**.

Opmerking Als u de trainingssessie plant, worden instructies voor deelname aan de audioconferentie automatisch weergegeven

- Op de pagina Sessiegegevens op uw site. Deelnemers kunnen deze gegevens bekijken voordat u de trainingssessie start
- In e-mailberichten met uitnodigingen als u de deelnemers uitnodigt via de opties op de pagina Trainingssessie plannen
- Op het tabblad Info die wordt weergegeven in de inhoudsvier in het venster Trainingssessie

Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie

Bij een VoIP-conferentie maken de deelnemers niet gebruik van het telefoonsysteem voor communicatie, maar van een computer met audiocapaciteit.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **Instellingen audioconferentie > Alleen VoIP gebruiken**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje **Deelnemers dempen bij binnenkomst** in als u wilt dat de audio van de deelnemers wordt gedempt wanneer ze deelnemen aan de trainingssessie. Dit kan verstoring voorkomen, vooral als de trainingssessie al aan de gang is.
- Stap 3** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
- Opmerking**
- Als u een geïntegreerde VoIP-conferentie instelt, moet u de conferentie starten nadat u de trainingssessie hebt gestart.
 - Alleen deelnemers met een computer die voldoet aan de systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP kunnen deelnemen aan de conferentie. Zie Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP voor meer informatie.
 - Als u WebEx-recorder gebruikt om de trainingssessie op te nemen en u hierbij de audio wilt vastleggen, moet u ervoor zorgen dat het juiste audiocompressieschema wordt geselecteerd. Zie de *Gebruikershandleiding WebEx-recorder en -speler* voor informatie.
-

Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP

U kunt alleen meedoen aan een geïntegreerde VoIP-conferentie als uw computer voldoet aan de volgende systeemvereisten:

- Een ondersteunde geluidskaart
 - Raadpleeg de pagina met veelgestelde vragen op uw Training Center-website voor een lijst van de ondersteunde geluidskaarten. U kunt deze pagina openen vanaf de Ondersteuningspagina op uw site.
- Luidsprekers of een koptelefoon
- Een microfoon, als u tijdens de conferentie ook wilt kunnen spreken.



Tip Gebruik een computer en een koptelefoon van goede kwaliteit als u een betere geluidskwaliteit wilt en meer comfort.

Opties voor datum en tijd opgeven

U kunt de datum en de tijd opgeven waarop de geplande trainingssessie start, de herhaling en de geschatte duur. U kunt ook aangeven of deelnemers vóór de begintijd al kunnen deelnemen aan de trainingssessie en de audioconferentie, en zo ja, hoeveel minuten van tevoren.

Optie	Beschrijving
Begintijd	Selecteer de datum en de tijd waarop de trainingssessie moet beginnen.
Deelnemers kunnen ___ minuten voor de begintijd deelnemen	Hiermee kunnen deelnemers binnen een opgegeven aantal minuten deelnemen vóór de begintijd van de trainingssessie. Opmerking Als u dit selectievakje uitschakelt, kunnen deelnemers pas deelnemen aan de trainingssessie nadat u deze hebt gestart.
Deelnemers kunnen ook verbinding maken met WebEx-audio	Hiermee kunnen deelnemers ook deelnemen aan de audioconferentie vóór de begintijd van de trainingssessie. Opmerking Deze optie is alleen beschikbaar als deelnemers vóór de begintijd mogen deelnemen aan de trainingssessie.
Gebeurtenis	
• Enkele-sessie cursus	Een cursus die bestaat uit één trainingssessie en die maar één keer plaatsvindt; deze heeft geen herhalingspatroon.

Optie	Beschrijving
<ul style="list-style-type: none"> • Herhaalde cursus van één sessie 	<p>Een cursus die bestaat uit één trainingssessie en die regelmatig wordt herhaald.</p> <p>Opmerking De deelnemers registreren zich voor slechts één sessie.</p> <p>Voor Herhaling zijn de volgende opties beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagelijks: een cursus die dagelijks wordt herhaald op basis van de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Om de ___ dagen: selecteer deze optie als u een trainingssessie wilt plannen die om het opgegeven aantal dagen wordt herhaald. ◦ Elke weekday: selecteer deze optie als u trainingssessies wilt plannen van maandag tot en met vrijdag. • Wekelijks: schakel de selectievakjes in van de dag(en) van de week waarop de trainingssessie elke week zal plaatsvinden. • Maandelijks: een cursus die maandelijks wordt herhaald op basis van de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dag ___ van elke ___ maand: geef de dag van de maand en het aantal maanden op dat de trainingssessie moet plaatsvinden. ◦ [welke] [dag] van elke ___ maand: kies de dag van de maand en geef het aantal maanden op dat de trainingssessie moet plaatsvinden. <p>Voor Afsluiting zijn de volgende opties beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsluiting: kies de datum van de laatste trainingssessie. • Na: geef aan na hoeveel trainingssessies er geen nieuwe trainingssessies meer zullen plaatsvinden.

Optie	Beschrijving
<ul style="list-style-type: none"> • Cursus met meerdere sessies 	<p>Een cursus die meerdere trainingssessies omvat; een serie sessies die over een periode van dagen, weken of maanden wordt gegeven.</p> <p>Opmerking De deelnemers hoeven zich voor een serie sessies slechts eenmaal te registreren.</p> <p>Voor Herhaling zijn de volgende opties beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dagelijks: een cursus die dagelijks wordt herhaald op basis van de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Om de ___ dagen: selecteer deze optie als u een trainingssessie wilt plannen die om het opgegeven aantal dagen wordt herhaald. ◦ Elke weekday: selecteer deze optie als u trainingssessies wilt plannen van maandag tot en met vrijdag. • Wekelijks: schakel de selectievakjes in van de dag(en) van de week waarop de trainingssessie elke week zal plaatsvinden. • Maandelijks: een cursus die maandelijks wordt herhaald op basis van de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dag ___ van elke ___ maand: geef de dag van de maand en het aantal maanden op dat de trainingssessie moet plaatsvinden. ◦ [welke] [dag] van elke ___ maand: kies de dag van de maand en geef het aantal maanden op dat de trainingssessie moet plaatsvinden. <p>Voor Afsluiting zijn de volgende opties beschikbaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsluiting: kies de datum van de laatste trainingssessie. • Na: geef aan na hoeveel trainingssessies er geen nieuwe trainingssessies meer zullen plaatsvinden.
<p>Onregelmatige sessies plannen</p>	<p>Een cursus van één sessie die op onregelmatige basis op meerdere dagen wordt aangeboden.</p> <p>Opmerking De deelnemers registreren zich voor slechts één sessie. Iedere sessie kan onafhankelijk van de rest worden aangepast.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onregelmatig: een cursus die op onregelmatige basis wordt herhaald, onder de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sessie 1: kies de datum en de tijd waarop de eerste trainingssessie plaatsvindt. ◦ Nog een sessie toevoegen: selecteer de koppeling en kies vervolgens de datum en tijd om meer trainingssessies te laten plaatsvinden.
<p>Tijdzone voor planning sessie</p>	<p>Selecteer de tijdzone waarmee de tijd van de trainingssessie wordt aangegeven in de lijst met sessies en de trainingsagenda.</p>

Optie	Beschrijving
Geschatte duur	Selecteer de geschatte duur van de trainingssessie. Opmerking De geschatte duur wordt gebruikt voor de planning. De trainingssessie wordt niet automatisch beëindigd als de geschatte termijn is verstreken.

**Opmerking**

- Als u iemand uitnodigt voor een trainingssessie, ontvangt de genodigde een e-mailbericht met een uitnodiging waarin de begintijd en de geschatte duur van de trainingssessie worden aangegeven.
- Als u deelnemers uitnodigt voor een trainingssessie, wordt in het e-mailbericht met de uitnodiging dat ze ontvangen, de begintijd van de trainingssessie aangegeven in de tijdzone die u hebt opgegeven. Als de deelnemers echter in een andere tijdzone verblijven, kunnen ze de begintijd in hun eigen tijdzone bekijken in de lijst met sessies op de pagina Live-sessies.

Planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie

Procedure

-
- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Datum en tijd**.
- Stap 2** Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Begintijd** wanneer u wilt dat de trainingssessie wordt gestart.
- Stap 3** Geef aan of de deelnemers vóór de geplande begintijd kunnen deelnemen aan de trainingssessie. Als dat is toegestaan, selecteert u het aantal minuten in de vervolgkeuzelijst.
- Stap 4** Geef aan of deelnemers ook eerder kunnen deelnemen aan de audioconferentie.
- Stap 5** Selecteer onder **Herhaling** een van de volgende opties:
- **Enkele-sessie cursus**
 - **Herhaalde cursus van één sessie**
 - **Cursus met meerdere sessies**
 - **Onregelmatige sessies plannen**
- Stap 6** Als u een **Herhaalde cursus van één sessie** of een **Cursus van meerdere sessies** plant, gaat u als volgt te werk:
- Selecteer een van de volgende **herhalingspatronen**:
 - **Dagelijks**: geef aan of de sessie moet plaatsvinden om elk opgegeven aantal dagen, of elke weekdag.
 - **Wekelijks**: schakel de selectievakjes in van de dag(en) van de week waarop de sessie zal plaatsvinden.
 - **Maandelijks**: geef aan of de sessie op een bepaalde datum plaatsvindt (bijvoorbeeld op de 5e van iedere maand) of op een bepaalde dag (bijvoorbeeld de tweede dinsdag van iedere maand). Geef

ook het maandelijkse herhalingspatroon op (bijvoorbeeld 1 = iedere maand, 2 = om de andere maand, enzovoort).

- Geef aan of de **einddatum** moet vallen op een geselecteerde datum of na het opgegeven aantal sessies.

Stap 7 Als u een **cursus met onregelmatige sessies** plant, gaat u als volgt te werk:

- Selecteer de datum voor de eerste sessie.
- Klik op **Nog een sessie toevoegen**, selecteer de datum voor de tweede sessie en herhaal dit voor eventuele extra sessies.

Stap 8 (Optioneel) Selecteer een andere tijdzone in de lijst **Tijdzone**.

In de vervolgkeuzelijst **Tijdzone** is de tijdzone die u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel, standaard geselecteerd.

Stap 9 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Geschatte duur** het aantal uur en minuten dat de trainingssessie naar schatting zal duren.

Stap 10 Als u de gewenste opties hebt ingevuld op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken, klikt u op **Plannen** respectievelijk **Bijwerken**.

Praktijklab instellen

Met Praktijklabsessies kunnen instructeurs lessen of oefeningen voorbereiden die studenten vervolgens kunnen maken op externe computers waarop trainingsssoftware is geïnstalleerd. Studenten kunnen deze externe computers tijdens een trainingssessie gebruiken om te oefenen en om praktische vaardigheden op te doen. Omdat instructeurs Praktijklabsessies kunnen beheren, kunnen ze een optimale labomgeving creëren die doeltreffend, eenvoudig in gebruik en consistent is.

U kunt de volgende twee soorten Praktijklabsessies plannen:

- Praktijklab in sessie
- On-demand Praktijklab.

Over de pagina Praktijklab

Als u toegang wilt krijgen tot de pagina Praktijklab, meldt u zich aan bij uw Training Center-website. Vouw **Een sessie hosten** uit op de navigatiebalk en klik vervolgens op **Praktijklab**.

Vanuit het tabblad Praktijklab kunt u het volgende doen:

- Een lijst van de Praktijklabcomputers bekijken die is samengesteld door de beheerder van uw Praktijklab.
- De planning voor elk van de labs bekijken.
- Computers reserveren voor on-demand sessies.

Vanuit het tabblad Mijn reserveringen kunt u het volgende doen:

- De Praktijklabs weergeven die u tijdens een sessie of on-demand gepland hebt staan.
- Uw reserveringen wijzigen, bijvoorbeeld door deelnemers uit te nodigen of reserveringen te annuleren.

Computers voor Praktijklab reserveren

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **Praktijklab > Computers reserveren van lab**.
- Stap 2** Kies een lab uit de vervolgkeuzelijst. Praktijklabs worden opgezet door uw sitebeheerder.
- Stap 3** Klik op **Labinfo** om de labomschrijving te bekijken of het aantal computers dat in een geselecteerd lab is opgezet.
- Stap 4** Voer het aantal computers in dat u wilt reserveren.
- Stap 5** Controleer de beschikbaarheid van de computers en het lab.
In het vak **Status reservering** wordt de status van uw reservering weergegeven. Door op **Beschikbaarheid controleren** te klikken, vernieuwt u de status van uw reservering.
- Stap 6** Als u vooraf computers aan geregistreerde deelnemers wilt toewijzen, kiest u **Verplichte registratie deelnemers** in het gedeelte **Registratie** op de pagina Trainingssessie plannen.
Door deelnemersregistratie verplicht te stellen, kunt u een computer aan deelnemers toewijzen zodra ze zich registreren.
- Stap 7** Als u klaar bent met het plannen van uw trainingssessie en praktijklab, klikt u op **Plannen**.
Als de computers beschikbaar zijn voor uw geplande Praktijklab, wordt de pagina Sessie gepland weergegeven met uw reserveringsbevestiging.
- Stap 8** Kies **OK**.
-

Informatie over het verplicht stellen van registratie voor een geplande trainingssessie

U kunt instellen dat deelnemers alleen kunnen deelnemen aan een trainingssessie als ze zich hebben geregistreerd. Als u registratie verplicht stelt, kunt u een lijst van de deelnemers weergeven. U kunt dan nagaan of ze zich hebben geregistreerd, u kunt hun namen, e-mailadressen en eventueel persoonlijke gegevens controleren voordat ze kunnen deelnemen aan de trainingssessie, en u kunt afzonderlijke registratieverzoeken accepteren of weigeren. Als u een deelnemer uitnodigt voor een trainingssessie waarvoor registratie verplicht is, ontvangt de deelnemer een uitnodigingsbericht via e-mail met informatie over de trainingssessie, eventueel het registratiewachtwoord als u dat hebt opgegeven, en een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om zich voor de trainingssessie te registreren.

**Belangrijk**

- Als u automatisch registratieverzoeken accepteert voor een trainingssessie waarvoor een wachtwoord verplicht is en een deelnemer zich pas registreert nadat de trainingssessie is begonnen, dan kan de deelnemer toch direct aan de trainingssessie deelnemen zonder een wachtwoord te hoeven opgeven. Daarom moet u, voor een betere beveiliging tegen ongeautoriseerde toegang, het selectievakje **Alle registratieverzoeken automatisch accepteren** uitschakelen en alle registratieverzoeken handmatig accepteren of afwijzen.
- Als u niet automatisch registratieverzoeken accepteert voor een trainingssessie waarvoor een wachtwoord verplicht is en een deelnemer zich pas registreert na het begin van de trainingssessie, dan kan de deelnemer niet deelnemen aan de trainingssessie totdat hij of zij een bevestigingsbericht ontvangt met het wachtwoord voor de trainingssessie.
- Als u tijdens de trainingssessie niet controleert of er registratieverzoeken per e-mail binnenkomen en het verzoek van de deelnemer accepteert, kan deze niet meedoen aan de trainingssessie.
- Als u registratie verplicht stelt voor een trainingssessie waarvoor het maximale aantal deelnemers is geregistreerd, kunt u deelnemers laten registreren voor een wachtlijst.

Registratie verplicht stellen voor een geplande trainingssessie

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Registratie**.
- Stap 2** Schakel naast **Registratie van deelnemers** het selectievakje **Verplichte registratie deelnemers** in.
- Stap 3** (Optioneel) Als u het registratieformulier wilt aanpassen om extra informatie over de deelnemers op te vragen, klikt u op **Formulier aanpassen**. Zie Een registratieformulier aanpassen voor meer informatie.
- Stap 4** Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als u de registratieverzoeken afzonderlijk wilt accepteren of afwijzen, schakelt u het selectievakje **Alle registratieverzoeken automatisch goedkeuren** uit.
 - Als u de registratieverzoeken automatisch wilt accepteren, zodat ze niet afzonderlijk kunnen worden afgewezen of geaccepteerd, schakelt u het selectievakje **Alle registratieverzoeken automatisch goedkeuren** in.
- Stap 5** Geef een wachtwoord op dat geregistreerde gebruikers moeten opgeven om zich voor de sessie te registreren. Als u deelnemers uitnodigt zich te registreren, ontvangt iedere genodigde een e-mailbericht met een uitnodiging en het wachtwoord voor registratie.

- Stap 6** Geef een datum of tijd op waarna registratieverzoeken niet meer worden geaccepteerd.
- Stap 7** Geef een maximaal aantal registratieverzoeken op. Als u onbeperkt registraties wilt toestaan, laat u dit vak leeg.
- Stap 8** Als u een maximaal aantal registraties hebt opgegeven, geeft u aan of deelnemers zich mogen registreren voor een wachtlijst.
- Stap 9** Geef aan of een deelnemer de registratie kan annuleren.
- Stap 10** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Informatie over het aanpassen van een registratieformulier

Als deelnemers verplicht zijn zich te registreren voor een live of opgenomen trainingssessie, kunt u het registratieformulier aanpassen waarop de deelnemers hun gegevens moeten opgeven.

Wanneer u het formulier aanpast, kunt u aangeven welke standaardopties moeten worden opgenomen op het formulier. U kunt de volgende opties maken:

- **Tekstvak**
- **Selectievakjes**
- **Keuzerondjes**
- **Vervolgkeuzelijst**

Bij iedere optie die u toevoegt aan het formulier, kunt u aangeven of deelnemers de informatie moeten opgeven om zich te kunnen registreren voor de live of opgenomen trainingssessie.

Een registratieformulier aanpassen

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **Registratie > Formulier aanpassen**.

Onder **Standaardopties** worden de volgende opties weergegeven:

- Voornaam en achternaam (worden altijd weergegeven op de pagina Registratie)
- E-mailadres (wordt altijd weergegeven op de pagina Registratie)
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- Bedrijf
- Titel

- Adresgegevens

Stap 2 (Optioneel) Onder **Standaardopties** gaat u als volgt te werk:

- a) Schakel het selectievakje in onder iedere optie die u wilt opnemen op het registratieformulier.
- b) Schakel het selectievakje in onder iedere optie waarbij de deelnemer verplicht informatie moet opgeven.

Stap 3 U kunt aangepaste opties toevoegen aan het formulier door op een van de volgende opties te klikken:

- **Tekstvak**
- **Selectievakjes**
- **Keuzerondjes**
- **Vervolgkeuzelijst**

Stap 4 Als u het aangepaste registratieformulier wilt opslaan zodat u het later weer kunt gebruiken, klikt u op **Opslaan als**.

- a) Typ een naam voor het formulier in het vak **Beschrijving formulier**.
- b) Selecteer **Opslaan**.

Op deze pagina kunt u maximaal vijf aangepaste formulieren opslaan.

Stap 5 Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en de pagina Registratieformulier aanpassen te sluiten.

Informatie over het uitnodigen van deelnemers en presentatoren voor een geplande trainingssessie

U kunt het volgende doen:

- Hun e-mailadressen opgeven
- Contactpersonen selecteren in uw persoonlijke adresboek
- Informatie opgeven over nieuwe contactpersonen in uw persoonlijke adresboek, en deze dan selecteren voor opname in de lijst met deelnemers

Wanneer u deelnemers en presentatoren selecteert voor een geplande trainingssessie, kunt u contactpersonen selecteren in de volgende lijsten:

- **Persoonlijke contactpersonen:** alle afzonderlijke contactpersonen die u zelf hebt toegevoegd aan uw persoonlijke adresboek. Als u Microsoft Outlook gebruikt, kunt u de persoonlijke contactpersonen die u in een Outlook-adresboek of -map hebt, importeren naar deze lijst contactpersonen.
- **Mijn groepen:** bevat alle groepen van contactpersonen die u hebt gemaakt voor uw persoonlijke adresboek.
- **Bedrijfsadresboek:** het adresboek van uw bedrijf met contactpersonen die ook door uw sitebeheerder zijn toegevoegd. Als uw organisatie een Microsoft Exchange Global Address List gebruikt, kan uw sitebeheerder de contactpersonen erin importeren naar dit adresboek.

Elke genodigde ontvangt een uitnodigingsbericht via e-mail met de volgende informatie:

- Een koppeling waar de deelnemer of presentator op kan klikken om deel te nemen aan de trainingssessie of er meer informatie over op te vragen
- Het wachtwoord voor de trainingssessie, als u dat hebt opgegeven
- Informatie over de teleconferentiefunctie, als bij de trainingssessie gebruikgemaakt wordt van een geïntegreerde teleconferentie
- Het sessienummer dat de deelnemer moet opgeven als de trainingssessie niet wordt weergegeven in lijsten en agenda's



Opmerking

Als de geplande trainingssessie is begonnen, kunt u extra deelnemers uitnodigen.

Deelnemers en presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Procedure

-
- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Deelnemers** of **Presentatoren** en klik op de relevante knop **Uitnodigen**.
- Stap 2** U kunt de volgende personen en groepen toevoegen aan de lijst van genodigden:
- Individuele contactpersonen en groepen die al in uw persoonlijke adresboek staan, en individuele contactpersonen in het adresboek van uw bedrijf.
 - Nieuwe personen die nog geen contactpersonen in een van uw adreslijsten zijn.
- Stap 3** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Een nieuwe deelnemer of presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Procedure

-
- Stap 1** Geef op de pagina **Deelnemers uitnodigen** of **Presentatoren uitnodigen** onder **Nieuw** informatie over de deelnemer of presentator op.
- Opmerking** Als u de relevante landcode niet weet, klikt u op **Land/regio**. Selecteer het land uit de vervolgkeuzelijst in het venster dat wordt weergegeven en klik op **Sluiten**. De landcode wordt weergegeven in het vak **Land/regio**.

- Stap 2** Schakel het vakje in om de nieuwe gegevens toe te voegen aan uw persoonlijke adresboek.
- Stap 3** Schakel het vakje in om deze persoon de status van alternatieve host te geven. Hierdoor kan hij deze trainingssessie starten en de rol van host vervullen.
- Opmerking** Een alternatieve host moet een gebruikersaccount hebben op uw Training Center-website.
- Stap 4** Selecteer **Deelnemer toevoegen** of **Presentator toevoegen**.
- Stap 5** (Optioneel) Als u nieuwe deelnemers uit uw lijst wilt verwijderen, schakelt u de selectievakjes van deze deelnemers in en klikt u op **Verwijderen**.
- Stap 6** Als u de deelnemer of presentator wilt toevoegen aan uw lijst met genodigden, klikt u op **OK**.
- Opmerking** Als u de trainingssessie later aanpast door een persoon te verwijderen uit de lijst met deelnemers, kunt u desgewenst de deelnemer of presentator een automatisch e-mailbericht sturen met de mededeling dat de trainingssessie is geannuleerd.
-

Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Procedure

- Stap 1** Klik op **Contactpersonen selecteren** op de pagina Deelnemers uitnodigen.
- Stap 2** Selecteer een van de volgende lijsten met contactpersonen in de vervolgkeuzelijst naast **Weergave**:
- **Persoonlijke contactpersonen**
 - **Bedrijfsadresboek**
 - **Mijn groepen**
- Stap 3** Schakel het selectievakje in voor iedere contactgroep of individuele contactpersoon of die u wilt toevoegen aan uw deelnemerslijst.
- Tip** Klik op een naam om gegevens van een contactpersoon te wijzigen. Op de pagina die wordt weergegeven kunt u gegevens wijzigen. Klik op **OK** wanneer u klaar bent.
- Stap 4** Klik op **Deelnemers toevoegen** om alle geselecteerde personen en groepen toe te voegen aan uw lijst met deelnemers.
- Stap 5** (Optioneel) Selecteer de contactpersoon en klik op **Toevoegen als alternatieve host** om deze contactpersoon toe te voegen als alternatieve host. Hierdoor kan hij deze trainingssessie starten en de rol van host vervullen.
- Opmerking** Een alternatieve host moet een gebruikersaccount hebben op uw Training Center-website.
- Stap 6** (Optioneel) Als u een contactpersoon uit uw deelnemerslijst wilt verwijderen, selecteert u de betreffende contactpersoon en klikt u op **Verwijderen**.
- Stap 7** Als u de contactpersonen wilt toevoegen aan uw lijst met uitgenodigde deelnemers, klikt u op **Uitnodigen**.
- Opmerking** Als u de trainingssessie later aanpast door een deelnemer te verwijderen uit de lijst met deelnemers, kunt u desgewenst de deelnemer een automatisch e-mailbericht sturen met de mededeling dat de trainingssessie is geannuleerd.
-

Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers

De rechten die u selecteert, bepalen de standaardrechten die deelnemers hebben nadat u de trainingssessie hebt gestart.



Opmerking

Een presentator kan tijdens een trainingssessie de volgende machtigingen toekennen aan deelnemers of deze machtigingen intrekken, onafhankelijk van de vraag of u deze hebt geselecteerd op de pagina Sessieopties:

- Opslaan
- Afdrukken
- Aantekeningen maken
- Deelnemerslijst
- Miniaturen
- Video
- Volgende of eerdere pagina's
- Chatten
- Bestandsoverdracht
- Opname

Als u niet Video, Chat, Bestandsoverdracht of Opname selecteert, zijn de bijbehorende functies niet beschikbaar tijdens een trainingssessie.

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **Sessieopties > Opties bewerken**.
- Stap 2** Onder **Deelnemersrechten** kent u een recht toe aan of verwijdert u een recht voor alle deelnemers door elke optie in of uit te schakelen.
Zie Over de pagina Sessieopties voor beschrijvingen van de rechten.
- Stap 3** Klik op **Opslaan** om de pagina Sessieopties te sluiten.
- Stap 4** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.

Veiligheidsopties voor een trainingssessie opgeven

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessieopties > Opties bewerken > Beveiliging**.
 - Stap 2** Schakel het selectievakje **Wachtwoord uitsluiten van e-mails die worden verzonden naar deelnemers in**.
 - Stap 3** Schakel het selectievakje **Deelnemers moeten een account voor deze service hebben om aan de sessie deel te nemen in**.
 - Stap 4** Selecteer **Opslaan**.
-

Deelnemers toestaan UCF-mediabestanden te delen

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u deelnemers toestaan om UCF-mediabestanden te delen tijdens de sessie. Deelnemers kunnen dan mediabestanden in Universal Communications Format-indeling (UCF) delen, bijvoorbeeld UCF-multimediapresentatie of zelfstandige UCF-mediabestanden. U kunt ook verhinderen dat deelnemers UCF-mediabestanden delen tijdens een sessie. Als u dit doet, kunt alleen u, de host van de sessie, UCF-mediabestanden delen als u ook optreedt als presentator.

Het kan zijn dat u wilt voorkomen dat deelnemers UCF-mediabestanden delen, bijvoorbeeld als u deelnemers wel presentaties of documenten wilt laten delen maar wilt voorkomen dat ze per ongeluk omvangrijke mediabestanden delen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **Sessieopties > Opties bewerken**.
 - Stap 2** Schakel onder **Universal Communications Format (UCF)** het selectievakje **Deelnemers toestaan UCF-objecten te delen** in om deelnemers toe te staan UCF-mediabestanden te delen.
 - Stap 3** U kunt ook het selectievakje uitschakelen om te voorkomen dat deelnemers UCF-mediabestanden delen.
 - Stap 4** Klik op **Opslaan** om de pagina Sessieopties te sluiten.
 - Stap 5** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
- Opmerking** Als u deelnemers wilt toestaan UCF-mediabestanden te delen, moet de presentator ze ook de machtiging Documenten delen toekennen tijdens de sessie.
-

Een doelpagina op internet opgeven waarnaar wordt verwezen wanneer de sessie wordt beëindigd

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessieopties**.
- Stap 2** Typ het doeladres (URL) van de website in het vak **Doeladres (URL) na sessie**.
- Stap 3** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Een bericht of begroeting voor een geplande trainingssessie maken

Procedure

- Stap 1** Blader op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessieopties**.
- Stap 2** Klik naast **Begroeting** op **Begroeting voor deelnemers aanpassen**.
- Stap 3** (Optioneel) Schakel het selectievakje **Dit bericht weergeven wanneer deelnemers deelnemen aan de sessie** in.
- Stap 4** Typ een bericht of begroeting in het vak **Bericht**.
Een bericht of begroeting kan maximaal 4000 tekens lang zijn.
- Stap 5** Kies **OK**.
- Stap 6** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
- Opmerking** Deelnemers kunnen het bericht of de begroeting op ieder moment bekijken door **Welkomstbericht** te selecteren in het menu Sessie.
-

Over de pagina Sessieopties

Wat u hier kunt doen

- Instellen welke opties beschikbaar zijn tijdens de trainingssessie.
- Deelnemersrechten opgeven.
- Beveiligingsopties instellen.
- Aangeven of deelnemers UCF-rich-mediabestanden mogen delen.

**Opmerking**

Een presentator kan alle opties tijdens de trainingssessie in- of uitschakelen.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Trainingssessieopties	
	<ul style="list-style-type: none"> • Chat: als u deze optie selecteert, is de chatfunctie beschikbaar tijdens een trainingssessie. De chatoptie wordt weergegeven in het deelvenster Deelnemers in het sessievenster. Als u deze optie uitschakelt, worden er geen chatopties weergegeven in het deelvenster Deelnemers. • Bestandsoverdracht: als u deze optie selecteert, kan de presentator tijdens een trainingssessie bestanden versturen aan deelnemers. Als u deze optie uitschakelt, wordt de optie Overdragen niet weergegeven in het menu Bestand in het sessievenster en kan de presentator geen bestanden overdragen naar de deelnemers tijdens een trainingssessie. • Video: als u deze optie selecteert, kan video worden gebruikt tijdens een trainingssessie. Het tabblad Video wordt dan weergegeven in het sessievenster. Als u deze optie uitschakelt, wordt het tabblad Video niet weergegeven in het sessievenster. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Video van hoge kwaliteit inschakelen: de videoresolutie kan tot wel 360p (640x360) bedragen. De kwaliteit van de video die deelnemers kunnen verzenden en ontvangen is afhankelijk van de kwaliteit van de webcam, de capaciteit van de computer en de netwerksnelheid van elke deelnemer.
Deelnemersrechten	
Sessies	<ul style="list-style-type: none"> • Opnemen: als u deze optie selecteert, kunnen de deelnemers de trainingssessie opnemen. • Video verzenden: als u deze optie selecteert, betekent dit dat deelnemers videobeelden tijdens een trainingssessie kunnen verzenden. Het pictogram Video wordt naast de naam van de deelnemer weergegeven in het deelvenster Deelnemers. Als u deze optie uitschakelt, kunnen de deelnemers geen video verzenden. • Aantal deelnemers: als u deze optie selecteert, kunnen de deelnemers zien hoeveel deelnemers deelnemen aan de trainingssessie. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Deelnemerslijst: als u deze optie selecteert, kunnen alle deelnemers de lijst met deelnemers bekijken in het deelvenster Deelnemers. Een presentator kan dit recht aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt.

Optie	Beschrijving
Documenten	<ul style="list-style-type: none"> • Opslaan: als u deze optie selecteert, kunnen alle deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of witborden die worden weergegeven in hun inhoudviewer opslaan. Een presentator kan dit recht aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. • Afdrukken: als u deze optie selecteert, kunnen alle deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of witborden die worden weergegeven in hun inhoudviewer afdrukken. Een presentator kan dit recht aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. • Aantekeningen maken: als u deze optie selecteert, kunnen alle deelnemers de werkbalk onder de inhoudviewer gebruiken om de gedeelde documenten of presentaties te annoteren en te schrijven en tekenen op gedeelde witborden die in de viewer worden weergegeven. Een presentator kan dit recht aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. • Miniaturen: als u deze optie selecteert, kunnen alle deelnemers miniaturen zien van de gedeelde documenten, dia's of witborden die worden weergegeven in hun inhoudviewer. Met deze optie kunnen deelnemers op ieder moment miniaturen weergeven, onafhankelijk van wat er op de inhoudviewer van de presentator wordt weergegeven. Deelnemers met deze bevoegdheden kunnen een miniatuur echter niet op ware grootte afbeelden tenzij ze beschikken over de bevoegdheid Elke pagina bekijken. Een presentator kan dit recht aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. • Volgende of vorige pagina: als u deze optie selecteert, kunnen alle deelnemers naar wens iedere pagina, iedere dia of ieder witbord van de sessie oproepen in hun inhoudviewer. Met dit recht kunnen deelnemers individueel door pagina's, dia's of witborden navigeren. Een presentator kan dit recht aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt.
Beveiliging	
Wachtwoord uitsluiten van e-mails die worden verzonden naar deelnemers	Als u deze optie selecteert, wordt geen trainingssessiewachtwoord weergegeven in uitnodigingen, om een betere beveiliging van uw trainingssessie mogelijk te maken. Als u het wachtwoord niet opneemt in de uitnodigingen, dient u dit op een andere wijze door te geven aan de deelnemers, bijvoorbeeld via telefoon.
Deelnemers moeten een account voor deze service hebben om deel te nemen aan de sessie	Geeft aan dat alle deelnemers een account moeten hebben en zich moeten aanmelden bij uw Training Center-website om deel te kunnen nemen aan de trainingssessie.
Universal Communications Format (UCF)	
Deelnemers toestaan UCF-objecten te delen	Deelnemers kunnen Universal Communications Format (UCF)-mediabestanden delen tijdens de trainingssessie. Dit kan als UCF-multimediapresentatie of als zelfstandige UCF-mediabestanden. De host die ook presentator is, kan altijd UCF-mediabestanden delen, ongeacht of u dit selectievakje activeert.

Deelsessies opzetten

Als u op grond van uw gebruikersaccount gemachtigd bent om als host voor deelsessies op te treden, kunt u in de Training Center-planner deelnemers toewijzen aan deelsessies. U kunt vooraf deelnemers toewijzen aan deelsessies of deze instellingen later doen vanuit een trainingssessie.

Vooraf deelsessiedeelnemers aanwijzen

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u instellen dat deelnemers aan deelsessies kunnen worden toegewezen vóór uw trainingssessie.

In de planner kunt u vanuit het gedeelte Toewijzingsinstellingen voor deelsessies het volgende doen:

- De optie activeren om vóór uw trainingssessie deelnemers aan deelsessies toe te kunnen wijzen
- Ervoor kiezen Training Center de toewijzingen aan deelsessies voor u te laten doen
- Het aantal deelsessies voor uw trainingssessie instellen
- Het aantal deelnemers per deelsessie instellen
- Ervoor kiezen om deelnemers handmatig toe te wijzen aan deelsessies wanneer u de registraties behandelt



Opmerking

- U dient registratie te activeren om vóór uw trainingssessie handmatig deelnemers aan deelsessies toe te kunnen wijzen.
- Het aantal deelsessies moet tussen 1 en 100 liggen.
- Het aantal deelnemers die aan een deelsessie mogen deelnemen moet tussen 1 en 100 liggen.

Procedure

- Stap 1** Blader naar **Deelsessietoewijzingsopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- Stap 2** Selecteer **Toewijzen vóór de sessie inschakelen**.
- Stap 3** Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Selecteer **Deelnemers automatisch toewijzen tijdens de sessie** en selecteer de optie om het aantal deelsessies of het aantal deelnemers per deelsessies in te stellen.
 - Selecteer **Geregistreerde deelnemers handmatig toewijzen aan deelsessies**. Wanneer u klaar bent met het plannen van uw trainingssessie, kunt u deelnemers handmatig toewijzen tijdens het verwerken van registraties. Zie Geregistreerde deelnemers toewijzen aan deelsessies voor meer informatie.

Geregistreerde deelnemers toewijzen aan deelsessies

Als u de optie toewijzing aan deelsessies vóór sessies hebt geactiveerd tijdens het plannen van uw trainingssessie, moet u deelnemers handmatig toewijzen wanneer u registraties behandelt.

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
 - Stap 2** Selecteer **Deelnemen aan een sessie > Live-sessies** op de navigatiebalk om een lijst met koppelingen weer te geven.
 - Stap 3** Klik op uw sessieonderwerp.
 - Stap 4** Klik op **Registraties beheren > Geregistreerde deelnemers vooraf toewijzen aan deelsessies**.
 - Stap 5** Wijzig indien nodig de sessienaam.
 - Stap 6** Selecteer één of meer namen in de kolom Niet toegewezen en voeg deze toe aan de sessie door op het pictogram Toevoegen te klikken.
 - Stap 7** De deelnemer die het eerst wordt toegevoegd, wordt aangewezen als presentator. Als u dit wilt wijzigen, selecteert u een toegewezen deelnemer en klikt u op het pictogram Toewijzen.
 - Stap 8** Als u een deelnemer wilt verwijderen, selecteert u de gewenste deelnemer en klikt u op het pictogram Verwijderen.
 - Stap 9** Klik op **Deelsessie toevoegen** als u meer deelsessies wilt toevoegen.
 - Stap 10** Kies **OK**.
-

E-mailberichten selecteren die moeten worden verzonden

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u de standaard e-mailberichten selecteren die u naar deelnemers verzendt. U kunt ook de e-mailsjablonen van het Training Center aanpassen door ze te bewerken, opnieuw in te delen of tekst en variabelen te wissen. Variabelen zijn code die Training Center herkent en vervangt door specifieke informatie over uw trainingssessie.

- Onder **Herinnering** kunt u instellen dat u een e-mail ontvangt wanneer een deelnemer aan een trainingssessie deelneemt.
 - Melding aan host wanneer een deelnemer aan een sessie gaat deelnemen

Een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden

Wanneer u een e-mailbericht selecteert dat u wilt laten verzenden, kunt u kiezen voor het standaardbericht of kunt u het bericht aanpassen. Zie Info over het aanpassen van e-mailberichten voor meer informatie.

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **E-mailopties > E-mailopties bewerken**.
- Stap 2** Schakel onder **Uitnodigingen** het selectievakje naast een van de volgende opties in:
- **Uitnodiging voor deelname aan een trainingssessie**
 - **Uitnodiging voor een actieve trainingssessie**
 - **Uitnodiging voor registratie voor een trainingssessie**
- Stap 3** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Nieuwe informatie over een geplande trainingssessie verzenden

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **E-mailopties > E-mailopties bewerken**.
- Stap 2** Schakel onder **Updates** het selectievakje naast een van de volgende opties in:
- **Tijdstip trainingssessie gewijzigd**
 - **Bijgewerkte gegevens voor deelname aan een trainingssessie**
 - **Bijgewerkte gegevens voor registratie voor een trainingssessie**
 - **Trainingssessie geannuleerd**
- Stap 3** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Registratiemeldingen verzenden naar een geplande trainingssessie

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **E-mailopties > E-mailopties bewerken**.
- Stap 2** Schakel onder **Registraties** het selectievakje naast een van de volgende opties in:
- **Registratiemelding aan host**
- U kunt deze standaard-mail niet aanpassen.

- Registratie deelnemer in behandeling
- Registratie deelnemer bevestigd
- Registratie deelnemer geweigerd

Stap 3 Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.

Een herinnering voor een geplande trainingssessie verzenden

U kunt herinneringen voor trainingssessies verzenden aan deelnemers en presentatoren en aan uzelf. Herinneringen kunnen van 15 minuten tot 2 weken voor een geplande trainingssessie worden verzonden. Wanneer u een e-mailbericht selecteert dat u wilt laten verzenden, kunt u kiezen voor het standaardbericht of kunt u het bericht aanpassen. Zie Info over het aanpassen van e-mailberichten voor meer informatie.

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **E-mailopties > E-mailopties bewerken**.
- Stap 2** Schakel onder **Herinnering** het selectievakje naast **Herinnering voor trainingssessie aan deelnemers** in.
- Stap 3** Selecteer hoelang vóór de trainingssessie de herinneringen moet worden verzonden.
- Stap 4** U kunt instellen dat aanvullende herinneringen per e-mail worden verzonden door op **Aanvullende herinnering per e-mail** te klikken. Selecteer vervolgens hoe lang vóór een trainingssessie de herinnering moet worden verzonden.
- Opmerking** U kunt maximaal drie herinneringen per e-mail laten verzenden.
- Stap 5** Selecteer in de vervolgkeuzelijst naast **Presentatoren** hoe lang vóór de trainingssessie herinneringen aan presentatoren moeten worden verzonden.
- Stap 6** Selecteer in de vervolgkeuzelijst naast **Host** hoe lang vóór de trainingssessie een herinnering aan u moet worden verzonden.
- Stap 7** Typ na **via e-mailadres** het e-mailadres waarnaar Training Center de herinnering voor u moet verzenden. Gebruik de volgende indeling: naam@domein.com.
- Opmerking** Er kan maar één e-mailadres in het vak worden ingevoerd. Als u meerdere e-mailadressen in het vak typt, wordt de herinnering niet verzonden door uw Training Center.
- Stap 8** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Een melding ontvangen wanneer een deelnemer deelneemt aan een sessie

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **E-mailopties > E-mailopties bewerken**.
- Stap 2** Schakel onder **Herinnering** het selectievakje **Melding aan host wanneer deelnemer aan een sessie deelneemt in**.
- Stap 3** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

Info over het aanpassen van e-mailberichten

U kunt de standaard e-mailberichten naar wens aanpassen. U kunt variabelen wissen. Verwijder geen tekst tussen procenttekens (bijvoorbeeld **%ParticipantName%**).

Als u deze variabelen wijzigt, vervangt Trainingsbeheer ze niet meer met de juiste tekst uit uw profiel- of registratiegegevens. Zie Variabelen in e-mailberichten voor beschrijvingen van variabelen.

In het venster E-mailbericht bewerken kunt u de volgende opties bewerken.

- **E-mailonderwerp**: geeft aan welke tekst wordt weergegeven in de onderwerpregel van het e-mailbericht. Gebruik het vak om een nieuw onderwerp op te geven.
- **Inhoud**: geeft aan welke inhoud het e-mailbericht heeft. De standaard inhoud bestaat uit variabelen, die Training Center vervangt door gegevens over uw trainingssessie. U kunt de plaats van variabelen veranderen of ze wissen en u kunt variabelen en tekst vervangen door specifieke gegevens. Verander de tekst binnen een variabele niet.

Een e-mailbericht aanpassen

Procedure

- Stap 1** Klik op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken op **E-mailopties > E-mailopties bewerken**.
- Stap 2** Klik op het e-mailbericht dat u wilt aanpassen.
- Stap 3** Bewerk het e-mailbericht. Zorg dat u de tekst binnen een variabele niet verandert. Zie Variabelen in e-mailberichten voor beschrijvingen van variabelen.
- Stap 4** Klik op **Bijwerken** om uw bewerkte e-mailbericht op te slaan.
- Stap 5** (Optioneel) Klik op **Standaardinstellingen terugzetten** om het oorspronkelijke bericht van de e-mail te herstellen.
Als u op **OK** klikt, worden alle wijzigingen die u hebt aangebracht, ongedaan gemaakt en wordt het standaardbericht hersteld.

Variabelen in e-mailberichten

Iedere variabele in e-mailberichten van Training Center wordt vervangen door corresponderende gegevens die u opgeeft wanneer u een trainingssessie plant. In de onderstaande tabel zijn veel variabelen en hun betekenis opgenomen.

Deze variabele...	Wordt vervangen door...	Voor gebruik in deze e-mailberichten...
%EmailFooter%	Een e-mailhandtekening van een website.	Alles
%HostEmail%	Het e-mailadres dat u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel.	Alles
%HostName%	De voor- en achternaam die u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel.	Alles
%ParticipantName%	Voor- en achternamen van de deelnemers zoals opgegeven wanneer ze zich aanmelden bij of deelnemen aan een trainingssessie.	Alles
%PhoneContactInfo%	Als u een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel hebt opgegeven, wordt de volgende tekst weergegeven: bel %HostPhone% , waarbij %HostPhone% wordt vervangen door het telefoonnummer dat u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel.	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie deelnemer bevestigd • Herinnering trainingssessie voor deelnemers
%RegistrationID%	Het inschrijvingsidentificatienummer van de deelnemer. OnStage maakt dit identificatienummer automatisch voor een deelnemer nadat u het verzoek tot inschrijving hebt goedgekeurd. Als inschrijving voor een trainingssessie niet is vereist, wordt deze variabele vervangen door de volgende tekst: (Voor deze trainingssessie is geen inschrijvingsidentificatienummer vereist.)	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie deelnemer bevestigd • Herinnering trainingssessie voor deelnemers
%SessionDateOrRecurrence%	Als de sessie bestaat uit een enkele sessie, gebruikt u: [SessionDate] Als de sessie een terugkerende sessie of een cursus van meerdere sessies is, gebruikt u: [SessionRecurrence]	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie deelnemer bevestigd • Herinnering trainingssessie voor deelnemers
%SessionInfoURL%	Het webadres (URL) van de pagina Trainingsinformatie voor de trainingssessie. Trainingsbeheer maakt de URL automatisch wanneer u een trainingssessie plant.	Alles

Deze variabele...	Wordt vervangen door...	Voor gebruik in deze e-mailberichten...
%SessionNumber%	Het nummer van uw sessie, gemaakt door de Trainingsbeheer.	Alles
%SessionPassword%	Het wachtwoord voor de trainingssessie dat u hebt opgegeven toen u de trainingssessie plande. Als u geen wachtwoord wilt instellen voor een trainingssessie, wordt de variabele vervangen door de volgende tekst: (Voor deze trainingssessie is geen wachtwoord vereist.)	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie deelnemer bevestigd • Herinnering trainingssessie voor deelnemers
%SessionTime%	De tijd die u hebt opgegeven toen u de trainingssessie plande, in de volgende notatie: UU:MM [AM/PM] Bijvoorbeeld: 12:30 PM	Alles
%TeleconferenceInfo%	De volgende tekst: Als u wilt deelnemen aan de teleconferentie, belt u %CallInNumber% en voert u het nummer van de trainingssessie in. Hierbij wordt %CallInNumber% vervangen door het nummer dat of de nummers die u hebt opgegeven in het vak Telefoonnummers toen u de training plande.	Alles
%TimeZone%	De tijdzone die u hebt opgegeven toen u de training plande.	Alles
%Topic%	Het onderwerp van de trainingssessie dat u hebt opgegeven toen u de training plande.	Alles

Uw agenda instellen

Als u een deelnemer uitnodigt voor de trainingssessie, ontvangt de deelnemer een e-mailbericht met daarin een koppeling naar de agenda van de trainingssessie.

Procedure

-
- Stap 1** Blader naar **Sessiegegevens** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- Stap 2** Klik naast **Agenda** en **Beschrijving** op **Platte tekst** of **HTML**.
- Stap 3** Als u platte tekst gebruikt, typt u de inhoud van de agenda van de trainingssessie in de vakken **Agenda** en **Beschrijving**. Als u HTML gebruikt, typt of plakt u HTML-code in de vakken **Agenda** en **Beschrijving**.
Belangrijk Klik op het pictogram Help voor een overzicht van ondersteunde HTML-labels en -kenmerken.

De agenda en de beschrijving worden weergegeven op de pagina Sessiegegevens, die sessiedeelnemers kunnen raadplegen.

Stap 4 Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.

De Quick Start-pagina

Met de Quick Start-pagina kunnen de host, presentatoren, panelleden en deelnemers snel een document, een toepassing of een ander object weergeven dat ze willen delen tijdens een trainingssessie. De host kan met Quick Start ook deelnemers uitnodigen of herinneren aan een trainingssessie via e-mail, telefoon, sms of chatbericht.

Cursusmateriaal toevoegen

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u bestanden en cursusmateriaal publiceren op uw Training Center-website. Met deze optie kunnen deelnemers cursusmateriaal downloaden om in te zien, zich voor te bereiden en hun kennis te toetsen voor de sessie begint. U kunt bestanden publiceren die zich al in uw persoonlijke mappen in Mijn Mappen bevinden of nieuwe bestanden uploaden naar Mijn Mappen en deze vervolgens selecteren voor publicatie op uw site.

Wanneer u het cursusmateriaal hebt gepubliceerd, kunnen deelnemers dit downloaden van de pagina Sessiegegevens op uw Training Center-website. Wanneer u de deelnemersregistratie hebt goedgekeurd, ontvangen deelnemers een e-mailbericht met daarin een koppeling naar de pagina Sessiegegevens.

Bestanden met de UCF-extensie (Universal Communications Format) die u publiceert, worden automatisch geopend in uw inhoudviewer wanneer u de sessie start. Als deelnemers een gepubliceerd UCF-bestand hebben gedownload vóór het begin van de sessie, wordt het ook automatisch in hun inhoudviewer geopend wanneer u de sessie start. Er kunnen maximaal 10 UCF-bestanden automatisch in de inhoudviewer worden geopend.

Om UCF-bestanden die u publiceert te kunnen downloaden, moeten de deelnemers software hebben geïnstalleerd die de bestanden automatisch op hun computers opslaat of in het cachegeheugen plaatst. Wanneer een deelnemer de pagina Sessiegegevens opent waar u het UCF-bestand hebt gepubliceerd, wordt een dialoogvenster met een waarschuwingsbericht getoond. De deelnemer moet op Ja klikken om de cachesoftware te installeren.

Zonder de software kan de deelnemer het UCF-bestand niet downloaden en wordt het niet automatisch in zijn/haar inhoudviewer geopend wanneer u de sessie start.



Opmerking

Raadpleeg de handleiding *Aan de slag met WebEx Universal Communications Toolkit* op uw Training Center-website voor meer informatie over UCF-bestanden en het maken van UCF-multimediapresentaties.

Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie

**Tip**

- U kunt in het registratiebevestigingsbericht een instructie aan deelnemers opnemen om cursusmateriaal te downloaden voor het begin van de sessie. Als u UCF-bestanden publiceert, kunt u deelnemers ook instrueren om op Ja te klikken als er een Java-waarschuwing wordt weergegeven op de pagina Sessiegegevens, zodat ze UCF-bestanden kunnen downloaden. Zie Een e-mailbericht aanpassen voor bijzonderheden over het aanpassen van registratiebevestigingsberichten.
- Als u een beschrijving van een bestand opgeeft in uw persoonlijke mappen, wordt de beschrijving weergegeven onder de bestandsnaam op de pagina Sessiegegevens. Met deze beschrijving kunnen deelnemers het cursusmateriaal beter herkennen. U kunt een beschrijving opgeven wanneer u het bestand opslaat in uw persoonlijke mappen of door op een later moment de bestandsbeschrijving te bewerken.
- Als u een wachtwoord opgeeft voor uw trainingssessie, moeten deelnemers een wachtwoord opgeven op de pagina Sessiegegevens vóór ze cursusmateriaal kunnen downloaden.

Procedure

Stap 1 Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken **Cursusmateriaal > Cursusmateriaal toevoegen**.

Stap 2 Ga als volgt te werk:

- Als u cursusmateriaalbestanden wilt uploaden naar **Mijn Mappen** voert u de bestandsnaam in of klikt u op **Bladeren** om het bestand te zoeken. Selecteer **Uploaden**.
- Als u bestanden wilt publiceren die zich al in **Mijn Mappen** bevinden, schakelt u het selectievakje naast de naam van het bestand/de bestanden in die u wilt publiceren en klikt u op **Toevoegen**.

Stap 3 (Optioneel) Klik op **Verwijderen** naast de bestandsnaam om een bestand te verwijderen.

Stap 4 Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.

Over de pagina Cursusmateriaal toevoegen

Op deze pagina kunt u het volgende doen:

- Bestanden selecteren die al in uw persoonlijke mappen in Mijn Mappen staan, om op uw Training Center-website te publiceren.
- Nieuwe bestanden uploaden naar Mijn Mappen en deze publiceren op uw Training Center-website. De velden invoeren en de cursusbestanden selecteren die u wilt uploaden en op uw site wilt publiceren. Deelnemers kunnen cursusmateriaal downloaden om in te zien en zich voor te bereiden en hun kennis te toetsen voordat de sessie begint.

Tests gebruiken in trainingssessies

U kunt tests toevoegen aan uw trainingssessie wanneer u de sessie plant of later. Zie Tests en beoordelingen voor informatie over het toevoegen van tests aan een reeds geplande trainingssessie.

Een test toevoegen wanneer u een trainingssessie plant

Als u deelnemers wilt testen, moet u tests opnemen in de trainingssessie waar ze aan deelnemen.



Opmerking

Tijdens het plannen van een trainingssessie kunt u alleen tests toevoegen die u al hebt gemaakt en hebt opgeslagen in de Testbibliotheek.



Belangrijk

Als u tijdens het plannen ervoor hebt gekozen om de trainingssessie na afloop automatisch van uw Training Center-website te laten verwijderen, verschijnt er een bericht. Als u deze optie niet uitzet, verliest u alle tests die bij deze sessie horen.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Tests > Test toevoegen**.
 - Stap 2** Selecteer een test waarop u uw nieuwe test wilt baseren en klik vervolgens op **Volgende**.
 - Stap 3** Geef een naam op voor uw nieuwe test, selecteer de opties voor het afnemen van de test en klik vervolgens op **Opslaan**.
Zie Opties voor het afnemen van tests voor een geplande trainingssessie voor meer informatie.
 - Stap 4** Herhaal deze stappen als u meerdere tests wilt toevoegen aan uw trainingssessie.
 - Stap 5** Selecteer **Plannen** of **Bijwerken**.
-

De planningsjablonen gebruiken

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u planningsoptie-instellingen opslaan als sjabloon voor toekomstig gebruik. Bepaalde planningsgegevens zijn voor iedere sessie verschillend en kunnen daarom niet in een sjabloon worden geïmporteerd. De volgende planningsopties worden niet in de sjabloon opgenomen:

- Datum, tijd en herhaling (met uitzondering van duur, tijdzone en opties om zich vóór de host bij de sessie aan te sluiten)
- Lijsten van uitgenodigde deelnemers en presentatoren (met uitzondering van het geschatte aantal deelnemers en presentatoren)
- Registratiegegevens van de geregistreeerde deelnemers
- Praktijklabinformatie en reserveringen

- Cursusmateriaal en tests

Als u een sjabloon kiest, worden de optievelden van de planner gevuld met de waarden behorend bij de gekozen sjabloon. Iedere sjabloon kan worden bijgewerkt of opgeslagen als een nieuwe sjabloon op uw Training Center-website.

Procedure

- Stap 1** Geef gegevens op in de velden voor planningsopties en/of breng wijzigingen aan op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- Stap 2** Klik onder aan de pagina op **Opslaan als sjabloon**.
- Stap 3** Geef een naam op in het veld **Sjabloonnaam** of wijzig de naam als u een bestaande sjabloon aanpast.
- Stap 4** Selecteer **Opslaan**.
De volgende keer dat u een sessie plant, kunt u uw sjabloon kiezen uit de vervolgkeuzelijst **Opties instellen met behulp van sjabloon**.
Selecteer **Mijn WebEx > Mijn profiel > Planningsjablonen** om een sjabloon te verwijderen. Selecteer de sjabloon en klik op **Verwijderen**.
-

Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen

Deze procedure geldt alleen voor gebruikers met een account.

U kunt instellen dat andere hosts in uw organisatie trainingssessies voor u mogen plannen. Als een andere host een trainingssessie plant namens u, bent u de enige host die de sessie kan starten.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website als u dat nog niet hebt gedaan.
- Stap 2** Klik in de navigatiebalk op **Mijn WebEx > Mijn profiel**.
- Stap 3** Onder **Sessieopties** voert u een of beide van de volgende handelingen uit:
- In het vak **Planningtoestemming** typt u de e-mailadressen van de gebruikers aan wie u planningtoestemming wilt verlenen. Zorg ervoor dat u meerdere adressen met een komma of een puntkomma van elkaar scheidt.
 - Klik op **Selecteren in hostlijst** om gebruikers te selecteren in een lijst met alle gebruikers met accounts op uw Training Center-website.
- Stap 4** Selecteer **Bijwerken**.
- Opmerking** Een gebruiker aan wie u toestemming verleent tot het plannen van trainingssessies, moet een account op uw Training Center-website hebben.
-

Een trainingssessie plannen voor een andere host

Als een andere host u heeft gemachtigd tot het plannen van trainingssessies namens hem/haar, kunt u op de pagina Trainingssessie plannen een trainingssessie plannen voor de andere host.

Als u een trainingssessie plant voor een andere host, kan alleen de andere host de trainingssessie starten. U en de andere host kunnen beiden de trainingssessie wijzigen op de pagina Sessie bewerken.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website en selecteer **Een sessie hosten** om een lijst met koppelingen weer te geven.
- Stap 2** Klik op **Training plannen**.
- Stap 3** Selecteer de naam van de host voor wie u de sessie plant onder **Sessie- en toegangsinformatie** in de vervolgkeuzelijst naast **Plannen voor**.
- Stap 4** Voltooi uw invoer op de pagina Trainingssessie plannen. Zie Een geplande trainingssessie instellen voor meer informatie.
- Stap 5** Als u de gewenste opties hebt ingevuld op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken, klikt u op **Plannen** respectievelijk **Bijwerken**.
-

Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma

Wanneer u een trainingssessie hebt gepland, kunt u deze toevoegen aan een agendaprogramma zoals Microsoft Outlook of Lotus Notes, als deze functie is geactiveerd op uw site. Deze optie is alleen beschikbaar als uw agendaprogramma de iCalendar-standaard ondersteunt. Dit is een veelgebruikte indeling voor het uitwisselen van agenda- en planningsgegevens via internet.

Procedure

- Stap 1** Kies een van de volgende methoden:
- Klik op **Toevoegen aan mijn agenda** op de pagina Sessie gepland of de pagina Sessiegegevens van de trainingssessie.
 - In het bevestigingsbericht dat u ontvangt nadat u een trainingssessie hebt gepland of bewerkt, klikt u op de koppeling om de trainingssessie toe te voegen aan uw agenda.
- Stap 2** Klik op **Openen** in het dialoogvenster Bestand downloaden.
- Stap 3** Selecteer de optie om het verzoek voor de trainingssessie te accepteren. In Outlook bijvoorbeeld klikt u op **Accepteren** om de trainingssessie toe te voegen aan uw agenda.

Opmerking

- Als u een trainingssessie annuleert, bevatten de pagina Sessie gewist en de bevestigingse-mail die u ontvangt een optie waarmee u de trainingssessie uit uw agendaprogramma kunt verwijderen met een procedure die lijkt op de procedure die u hebt gevolgd voor het toevoegen van de trainingssessie.
 - Als u deelnemers uitnodigt voor een trainingssessie, bevat het uitnodigingsbericht dat zij via e-mail ontvangen een optie om de trainingssessie toe te voegen aan hun agendaprogramma's.
-



Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plannen

- [Overzicht van Persoonlijke MeetingPlace-conferentie](#), pagina 55
- [Over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie \(voor de host\)](#), pagina 58
- [Over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie \(voor deelnemers\)](#), pagina 59

Overzicht van Persoonlijke MeetingPlace-conferentie

Voor een persoonlijke MeetingPlace-conferentie wordt uw Cisco Unified MeetingPlace-audioconferentieaccount voor audioconferentie gebruikt. Er is geen online gedeelte beschikbaar voor de vergadering. Persoonlijke MeetingPlace-conferenties zijn alleen beschikbaar als uw site Cisco Unified MeetingPlace-audioconferenties en persoonlijke MeetingPlace-conferenties ondersteunt.

Een persoonlijke conferentie of een persoonlijke MeetingPlace-conferentie instellen

Als u een persoonlijke conferentie plant, hoeft u geen wachtwoord op te geven. Het wachtwoord is standaard de deelnemerstoegangscode in uw PCN-account die is opgegeven voor deze vergadering. Als u een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plant, hoeft u geen wachtwoord op te geven

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
- Stap 2** Selecteer **Een trainingssessie plannen** in de linkernavigatiebalk.
- Stap 3** Selecteer **Geavanceerde planner > Vereiste informatie**.
- Stap 4** Selecteer bij Type vergadering **Persoonlijke conferentie** of **Persoonlijke MeetingPlace-conferentie**.
- Stap 5** Voer de vereiste informatie in.
- Stap 6** Plan uw trainingssessie nu of voeg meer details toe.

- Als u uw trainingssessie wilt plannen met deze informatie, selecteert u **Trainingssessie plannen**.
- Als u meer opties wilt toevoegen, selecteert u **Volgende** of selecteert u een andere pagina in de planner. Wanneer u de benodigde informatie hebt toegevoegd, selecteert u **Trainingssessie plannen**.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agendaprogramma toevoegen

Als u eenmaal een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland, kunt u de vergadering toevoegen aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Deze optie is alleen beschikbaar als uw agendaprogramma de iCalendar-standaard ondersteunt. Dit is een veelgebruikte indeling voor het uitwisselen van agenda- en planningsgegevens via internet.

Procedure

Stap 1 Kies een van de volgende methoden:

- Selecteer **Toevoegen aan Mijn agenda** op de pagina Geplande persoonlijke conferentie of de pagina Informatie over persoonlijke conferentie.
- In de bevestigingsmail die u ontvangt wanneer u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie plant of bewerkt, klikt u op de koppeling om de vergadering aan de agenda toe te voegen.

Er wordt een vergadering geopend in uw agendaprogramma.

Stap 2 Selecteer de optie voor het accepteren van het vergaderverzoek. In Outlook bijvoorbeeld klikt u op **Accepteren** om de trainingssessie toe te voegen aan uw agenda.

Een persoonlijke conferentie of een persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken

Wanneer u een persoonlijke conferentie of een persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland, kunt u op elk gewenst moment wijzigingen aanbrengen voordat de conferentie begint. U kunt onder andere de begintijd, het onderwerp, de agenda en de deelnemerslijst wijzigen.



Tip

Als u een bevestigingsmail hebt ontvangen, klikt u op de koppeling in uw e-mailbericht om informatie over uw persoonlijke conferentie weer te geven in plaats van dat u via de website naar deze informatie navigeert.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
 - Stap 2** Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.
De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst van alle trainingssessies die u hebt gepland. Bij trainingssessies voor persoonlijke conferenties wordt 'Persoonlijke conferentie' aangegeven in de kolom **Type**.
 - Stap 3** Klik in de lijst met trainingssessies op het onderwerp voor de trainingssessie.
 - Stap 4** Selecteer **Bewerken**.
 - Stap 5** Breng wijzigingen aan in de informatie over de persoonlijke conferentie.
 - Stap 6** Selecteer **Vergadering opslaan**.
 - Stap 7** Als een berichtvak wordt weergegeven, klikt u op de gewenste bijwerkoctie en selecteert u **OK**.
 - Stap 8** (Optioneel) Als u de vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u in het bevestigingsbericht op de koppeling **Mijn agenda bijwerken**.
-

Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten

Persoonlijke conferenties worden niet automatisch op geplande tijdstippen gestart. U moet eerst het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie starten, waarna u het onlinegedeelte kunt starten.

Bel het nummer dat wordt aangegeven in het bevestigingse-mailbericht of op de pagina Informatie over persoonlijke conferentie-trainingssessie.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
 - Stap 2** Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.
De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst van alle trainingssessies die u hebt gepland. Persoonlijke conferenties worden weergegeven als 'Persoonlijke conferentie' in de kolom **Type**.
 - Stap 3** Klik in de lijst met trainingssessies op het **Onderwerp** of de **Weergave-informatie** voor de trainingssessie. De pagina Informatie over persoonlijke conferentie-trainingssessie wordt weergegeven.
 - Stap 4** Selecteer zo nodig de koppeling **Meer info** om alle informatie over de trainingssessie weer te geven. Zoek bij **Audioconferentie** naar het geldige telefoonnummer of de geldige telefoonnummers die u moet bellen voor uw persoonlijke MeetingPlace-conferentie-trainingssessie en andere vereiste informatie om de vergadering te starten. Mogelijk moet u de koppeling **Gedetailleerde inbelgegevens weergegeven** selecteren.
-

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren

U kunt elke persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie die u hebt gepland, annuleren. Wanneer u een vergadering hebt geannuleerd, kunt u ervoor kiezen een annulerings-mailbericht te verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de vergadering. De persoonlijke conferentie wordt automatisch verwijderd uit uw lijst met trainingssessies in Mijn WebEx.

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
- Stap 2** Selecteer **Mijn WebEx op de navigatiebalk**.
De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst van alle trainingssessies die u hebt gepland. Persoonlijke conferenties worden aangegeven met de woorden 'Persoonlijke conferentie' in de kolom **Type**.
- Stap 3** Klik in de lijst met trainingssessies onder Onderwerp op het onderwerp van de persoonlijke conferentievergadering.
- Stap 4** Selecteer **Verwijderen**.
Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een annulerings-mailbericht wilt verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de vergadering.
- Stap 5** Selecteer **Ja** of **Nee**, afhankelijk van hetgeen van toepassing is.
Als u **Annuleren** selecteert, wordt de vergadering niet geannuleerd.
U ontvangt een bevestigingsbericht voor de annulering.
- Stap 6** (Optioneel) Als u de vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Verwijderde persoonlijke conferentie op **Verwijderen uit mijn agenda** om de vergadering uit uw agenda te verwijderen.
-

Over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (voor de host)

In de volgende tabel worden de items op deze pagina beschreven die mogelijk aanvullende uitleg behoeven.

Selecteer deze knop...	Om...
Toevoegen aan Mijn agenda	Deze persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie toevoegen aan een agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Als u deze functie wilt gebruiken, moet uw agendaprogramma voldoen aan de iCalendar-standaard, een indeling die veel wordt gebruikt op internet voor het uitwisselen van agendagegevens.
Starten	Het onlinegedeelte van de persoonlijke conferentie starten. Deze knop is alleen beschikbaar nadat u het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie hebt gestart. (Dit geldt niet voor persoonlijke MeetingPlace-conferenties.)

Over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (voor deelnemers)

In de volgende tabel worden de items op deze pagina beschreven die mogelijk aanvullende uitleg behoeven.

Knop selecteren	Doel
Toevoegen aan Mijn agenda	De persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie toevoegen aan een agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook. Als u deze functie wilt gebruiken, moet uw agendaprogramma voldoen aan de iCalendar-standaard, een indeling die veel wordt gebruikt op internet voor het uitwisselen van agendagegevens.
Deelnemen	Wanneer het audiogedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie is gestart, kunt u Deelnemen selecteren om deel te nemen aan het onlinegedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie. (Dit geldt niet voor persoonlijke MeetingPlace-conferenties.)



SCORM gebruiken

- [Overzicht van SCORM, pagina 61](#)
- [De SCORM-pagina weergeven of bewerken, pagina 62](#)

Overzicht van SCORM

SCORM (Sharable Content Object Reference Model) is een verzameling technische standaarden waarmee webstudiesystemen op gestandaardiseerde wijze onderwijsmateriaal kunnen vinden, importeren, delen, hergebruiken en exporteren. Het studiebeheersysteem (learning management system, LMS) kan op SCORM-pagina's nagaan welk materiaal moet worden aangeboden aan studenten en wanneer studenten een bepaalde bekwaamheid of een bepaald niveau hebben bereikt. Op grond hiervan stuurt het LMS studiemateriaal van het gewenste niveau.

Standaard is interactie met het LMS mogelijk via een Application Programming Interface (API) die gebruikmaakt van de internetvriendelijke programmeertaal JavaScript. WebEx heeft een SCORM-pagina waarop de host kan aangeven welke informatie beschikbaar is in de API.

Op de volgende websites kunt u meer lezen over SCORM:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

De SCORM-pagina weergeven of bewerken

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website en klik op **Mijn WebEx**.
 - Stap 2** Klik op de koppeling voor de trainingssessie die u wilt weergeven of bewerken.
 - Stap 3** Klik op een koppeling naast **SCORM-gegevens**.
 - Stap 4** Breng indien nodig wijzigingen aan in de tekstvakken en keuzelijsten en sla uw wijzigingen op.
 - Stap 5** Als u het bestand wilt downloaden, klikt u op **Opslaan en downloaden**.
-



Direct vergaderen met Nu vergaderen

- [Standaardinstellingen voor directe sessies maken, pagina 63](#)
- [Een directe sessie starten, pagina 64](#)
- [WebEx-productiviteitstools installeren, pagina 64](#)
- [Een directe vergadering starten via snelkoppelingen, pagina 65](#)
- [Een directe vergadering starten vanuit het deelvenster WebEx-productiviteitstools in Windows, pagina 66](#)
- [WebEx-productiviteitstools verwijderen, pagina 66](#)

Standaardinstellingen voor directe sessies maken

De instellingen die u opgeeft, zijn van toepassing op directe sessies die u start via **Directe sessie** op de WebEx-site en via **Nu vergaderen** in WebEx-productiviteitstools op uw bureaublad.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
- Stap 2** Klik op **Voorkeuren** (op de linkernavigatiebalk).
- Stap 3** Klik op **Instellingen Nu vergaderen** om dat gedeelte uit te vouwen.
- Stap 4** Geef de standaardopties voor uw directe sessies op:
 - Selecteer het standaard servicetype of sessiotype.
 - Als u een vergaderingssjabloon met vooraf ingestelde vergaderinstellingen wilt gebruiken, selecteert u deze sjabloon.
 - Geef het onderwerp en wachtwoord voor uw standaardsessie op.
 - Als uw bedrijf een traceercode vereist om afdelingen, projecten of andere informatie te identificeren, geeft u deze op.
 - Selecteer opties voor uw audioverbinding:

- Geef op of u WebEx Audio of een andere teleconferentieservice gebruikt of dat u verbinding maakt met audio via uw computer (alleen VoIP).
 - Als uw site Persoonlijke conferenties toestaat, voert u uw standaard accountnummer voor Persoonlijke conferenties in.
 - Als uw site MeetingPlace-audio gebruikt, geeft u die informatie op.
- Vermeldingsopties selecteren:
 - Selecteer **In lijst voor allen** om de trainingssessie weer te geven voor elke gebruiker die de pagina Live-sessies bezoekt.
 - Selecteer **In lijst voor allen** om de trainingssessie alleen weer te geven voor geautoriseerde gebruikers die de pagina Live-sessies bezoeken.
 - Selecteer **Niet in lijst** om aan te geven dat de trainingssessie niet wordt weergegeven op de pagina Live-sessies. Deelnemers die willen deelnemen aan een niet-vermelde sessie, moeten een uniek sessienummer opgeven.

Stap 5 Selecteer **Opslaan**.

Een directe sessie starten

Voordat u begint

Stel uw standaardinstellingen voor directe vergaderingen in.

Procedure

Stap 1 Meld u aan bij uw WebEx-site en selecteer **Training Center**.

Stap 2 Selecteer op de linkernavigatiebalk **Een sessie hosten > Directe sessie**.

WebEx-productiviteitstools installeren

Als uw sitebeheerder u gemachtigd heeft WebEx-productiviteitstools te downloaden, kunt u direct vergaderingen starten of eraan deelnemen via het deelvenster WebEx-productiviteitstools, vergaderingen direct starten vanuit andere toepassingen op uw bureaublad (bijvoorbeeld Microsoft Office, webbrowsers, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes en chatprogramma's) en vergaderingen plannen met behulp van Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes zonder naar uw WebEx-servicesite te hoeven gaan.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan op uw WebEx-site.
- Stap 2** Selecteer in de linkernavigatiebalk **Ondersteuning > Downloads**.
- Stap 3** Selecteer het besturingssysteem onder 'Productiviteitstools'.
- Stap 4** Selecteer **Downloaden**.
Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.
- Stap 5** Sla het installatieprogramma op uw computer op.
De naam van het installatiebestand heeft een **.msi**-extensie.
- Stap 6** Voer het installatiebestand uit en volg de aanwijzingen op.
- Stap 7** Na het voltooien van de installatie meldt u zich aan met uw WebEx-accountgegevens en controleert u uw WebEx-instellingen voor Productiviteitstools, zoals directe vergaderingen, in het dialoogvenster WebEx-instellingen.
- Opmerking** Systeembeheerders kunnen Productiviteitstools ook tegelijkertijd op alle computers installeren.
Zie de Handleiding voor IT-beheerders voor massa-implementatie van WebEx-productiviteitstools voor meer informatie.
-

Een directe vergadering starten via snelkoppelingen

Procedure

- Stap 1** Stel uw standaardinstellingen voor Nu vergaderen in als u dit nog niet hebt gedaan.
- Stap 2** Gebruik één van de volgende opties om een vergadering te starten:
- Klik met de rechtermuisknop op het taakbalkpictogram WebEx-productiviteitstools en klik vervolgens op **Nu vergaderen** om een directe vergadering te starten.
 - Klik met de rechtermuisknop op het taakbalkpictogram WebEx-productiviteitstools en klik vervolgens op **Nu vergaderen** om een eerder geplande vergadering te starten.
 - Selecteer **Persoonlijke conferentie starten** om een eerder geplande persoonlijke conferentie te starten.
 - Selecteer **Nu vergaderen** op de WebEx-taakbalk in Microsoft Outlook om een directe vergadering te starten. Deze optie is zowel in Windows als op de Mac beschikbaar.
 - Selecteer **WebEx-vergadering starten** vanuit een chattoepassing zoals Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk of Yahoo Messenger.
 - Selecteer **Browser delen** vanuit een webbrowser.
- Tip** U kunt instellen welke snelkoppelingen beschikbaar zijn in het dialoogvenster WebEx-instellingen.
- Voor instructies over het gebruik van voor WebEx-opdrachten **Nu vergaderen**, raadpleegt u de *Gebruikershandleiding voor Nu vergaderen via WebEx-productiviteitstools*.
-

Een directe vergadering starten vanuit het deelvenster WebEx-productiviteitstools in Windows

U kunt een directe vergadering starten vanuit het deelvenster WebEx-productiviteitstools dat beschikbaar is voor Windows-computers.

Voordat u begint

Stel uw standaardinstellingen voor Nu vergaderen in als u dit nog niet hebt gedaan.

Procedure

-
- Stap 1** Open het deelvenster WebEx-productiviteitstools door een van de volgende handelingen uit te voeren:
- Dubbelklik op de snelkoppeling **WebEx-productiviteitstools** op uw bureaublad.
 - Ga naar **Start > Programma's WebEx > Productiviteitstools WebEx-productiviteitstools openen**.
 - Klik met de rechtermuisknop op het pictogram **WebEx-productiviteitstools** op de taakbalk van uw bureaublad.
- Voer indien nodig in het dialoogvenster de vereiste WebEx-accountgegevens in en klik vervolgens op **Aanmelden**.
- Stap 2** Klik in het deelvenster WebEx-productiviteitstools op **Nu vergaderen**.
- Opmerking** Raadpleeg de Gebruikershandleiding voor Nu vergaderen via WebEx-productiviteitstools voor instructies voor het gebruik van het deelvenster WebEx-productiviteitstools.
-

WebEx-productiviteitstools verwijderen

U kunt WebEx-productiviteitstools verwijderen wanneer u wilt. Als u Productiviteitstools verwijdert, worden alle tools van uw computer verwijderd, inclusief het deelvenster WebEx-productiviteitstools en de opdrachten voor **Nu vergaderen**.



Opmerking

Als u een aantal Productiviteitstools wilt blijven gebruiken en de rest wilt uitschakelen, kunt u de opties in het dialoogvenster WebEx-instellingen bewerken.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > Verwijderen**.
 - Stap 2** Klik op **Ja** om te bevestigen dat u WebEx-productiviteitstools wilt verwijderen.
 - Stap 3** Verwijder WebEx-productiviteitstools vanuit het configuratiescherm van uw computer.
-



HOOFDSTUK 8

Een trainingssessie starten, wijzigen of annuleren

- [Een directe trainingssessie starten, pagina 69](#)
- [Een geplande trainingssessie starten, pagina 70](#)
- [Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingsbericht, pagina 71](#)
- [Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies, pagina 71](#)
- [Een geplande trainingssessie wijzigen, pagina 71](#)
- [Een geplande trainingssessie annuleren, pagina 72](#)

Een directe trainingssessie starten

U kunt uw trainingssessie vanuit bevestigingsmails of vanuit uw trainingssessiepagina starten, bewerken of annuleren.

Als uw Training Center-website de optie Directe trainingssessie heeft, kunt u op ieder moment een trainingssessie starten, zonder deze eerst te hoeven plannen. Een directe of onvoorbereide trainingssessie kan een audioconferentie omvatten.

Wanneer u een directe trainingssessie start, kunt u indien gewenst deelnemers uitnodigen. Iedere uitgenodigde deelnemer ontvangt een uitnodigingse-mail met informatie over de trainingssessie en een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om deel te nemen aan de trainingssessie.



Opmerking

Een deelnemer een rechtstreekse telefoonverbinding hebben om teruggebeld te kunnen worden. Als een receptionist het gesprek aanneemt of als het telefoonsysteem van de deelnemer een opgenomen begroeting voor inkomende gesprekken heeft, kan de deelnemer niet worden teruggebeld. Een deelnemer zonder rechtstreekse telefoonverbinding kan echter wel deelnemen aan audioconferenties door een inbelnummer te kiezen. Dit nummer wordt altijd in het sessievenster weergegeven, zowel op het tabblad Informatie als in het dialoogvenster Sessie-informatie.

Als u een Geïntegreerde VoIP-conferentie hebt ingesteld, moet de presentator de conferentie starten nadat u de trainingssessie hebt gestart.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
- Stap 2** Selecteer op de linkernavigatiebalk **Een sessie hosten > Directe sessie**.
- Stap 3** Voer het onderwerp van de trainingssessie in.
- Stap 4** Voer een wachtwoord in. Een geldig wachtwoord moet ten minste 6 tekens bevatten.
- Stap 5** (Optioneel) Als u de trainingssessie niet wilt laten weergeven in de lijst met sessies op de trainingssessieagenda, selecteert u **Niet in lijst opgenomen trainingssessie**. Zie Opgeven of een trainingssessie in de lijst wordt opgenomen voor meer informatie.
- Stap 6** (Optioneel) Als u een geïntegreerde audioconferentie wilt opnemen in de sessie, selecteert u het selectievakje **Audioconferentie**.
- Stap 7** Selecteer **Sessie starten**.
- Stap 8** Selecteer het type conferentie op de pagina Audioconferentie-instellingen die wordt weergegeven als u een audioconferentie hebt geselecteerd. Zie Audioconferentieopties instellen voor meer informatie.
- Stap 9** Kies **OK**.
- Stap 10** Als voor uw Training Center vereist is dat u traceergegevens hebt voor de trainingssessies waarvan u de host bent, wordt de pagina Traceercodes weergegeven. Hier dient u een of meer van de volgende zaken in te stellen:
- Voer een code of een andere tekst in het vak in.
 - Selecteer een code uit een vooraf gedefinieerde lijst indien vereist door uw sitebeheerder.
 - Als er een vooraf gedefinieerde lijst beschikbaar is, klikt u op het label van de code en selecteert u een code. Kies **OK**.
- Stap 11** Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.
- Stap 12** Stuur deelnemers na het starten van de trainingssessie een uitnodiging per e-mail waarin instructies zijn opgenomen voor het deelnemen aan de sessie.
-

Een geplande trainingssessie starten

Trainingssessies starten niet automatisch op geplande tijden. U moet de trainingssessie eerst starten als sessiehost, daarna kunnen deelnemers aan de sessie deelnemen. U kunt een geplande trainingssessie starten op de ingestelde begintijd of op ieder moment voor of na die tijd.

Zodra u een trainingssessie hebt gepland, ontvangt u een bevestigingsbericht met daarin een koppeling waarop u kunt klikken om de sessie te starten. U kunt de trainingssessie ook starten vanaf uw persoonlijke sessiepagina op uw Training Center-website.

Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingsbericht

Procedure

- Stap 1** Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling.
 - Stap 2** Meld u aan bij uw Training Center-website en klik op **Aanmelden**.
 - Stap 3** Selecteer **Nu starten**.
-

Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
 - Stap 2** Klik in de navigatiebalk op **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen**.
 - Stap 3** Gebruik een van de tabbladen Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen te vinden om de trainingssessie die u wilt starten.
 - Stap 4** Klik op **Start**.
-

Een geplande trainingssessie wijzigen

Wanneer u een trainingssessie hebt gepland, kunt u deze op elk moment voor het begin wijzigen. U kunt onder andere de starttijd, het onderwerp, het wachtwoord en de sessieagenda aanpassen.

Als u informatie over een trainingssessie bijwerkt, inclusief het toevoegen en verwijderen van deelnemers, kunt u ervoor kiezen om de deelnemers een nieuwe uitnodiging te sturen waarin ze worden geïnformeerd over het feit dat u de informatie over de trainingssessie hebt aangepast. Deelnemers die u van de lijst met deelnemers hebt verwijderd, ontvangen een e-mailbericht dat de trainingssessie is geannuleerd.

U kunt een trainingssessie wijzigen vanuit het bevestigingsbericht dat u hebt ontvangen nadat u de sessie hebt gepland of op uw persoonlijke sessiepagina op uw Training Center-website.

Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit een bevestigingsbericht

Procedure

- Stap 1** Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling.
 - Stap 2** Meld u aan bij uw Training Center-website en klik op **Aanmelden**.
 - Stap 3** Selecteer **Bewerken**.
 - Stap 4** Breng wijzigingen aan in de trainingssessie. Zie Een geplande trainingssessie starten voor meer informatie over de opties die u kunt wijzigen.
 - Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een bijgewerkt e-mailbericht met uitnodiging wilt verzenden naar deelnemers.
-

Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit uw pagina Trainingssessies

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
 - Stap 2** Klik in de navigatiebalk op **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen**.
 - Stap 3** Gebruik een van de tabbladen Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen om de trainingssessie te vinden die u wilt wijzigen.
 - Stap 4** Klik in de lijst met trainingssessies op de onderwerpnaam voor uw trainingssessie en klik op **Bewerken**.
 - Stap 5** Breng wijzigingen aan in de trainingssessie. Zie Een geplande trainingssessie starten voor meer informatie over de opties die u kunt wijzigen.
 - Stap 6** Selecteer **Bijwerken**.
Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een bijgewerkt e-mailbericht met uitnodiging wilt verzenden naar deelnemers.
-

Een geplande trainingssessie annuleren

U kunt iedere trainingssessie die u hebt gepland annuleren. Wanneer u een trainingssessie annuleert, hebt u de mogelijkheid om alle deelnemers die u hebt uitgenodigd een annuleringsbericht per e-mail te sturen. Als u een trainingssessie annuleert, wordt deze verwijderd uit uw lijst met trainingssessies.

U kunt een trainingssessie annuleren vanuit het bevestigingsbericht dat u hebt ontvangen nadat u de sessie hebt gepland of vanuit uw lijst met trainingssessies in Mijn WebEx.

Een geplande trainingssessie annuleren vanuit een bevestigingsbericht



Opmerking

Als de iCalendar-functie beschikbaar is op uw site en u deze trainingssessie hebt toegevoegd aan uw agenda, klikt u op **Verwijderen uit mijn agenda** om de sessie te verwijderen. In de bevestiging per e-mail is ook een koppeling opgenomen.

Procedure

- Stap 1** Open het bevestigingse-mailbericht en klik vervolgens op de koppeling.
Als u nog niet bent aangemeld bij uw Training Center-website, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.
- Stap 2** Meld u aan bij uw Training Center-website en klik op **Aanmelden**.
- Stap 3** Selecteer **Verwijderen**.
Als u personen hebt uitgenodigd, wordt er een bericht weergegeven met de vraag of u een annuleringsbericht naar alle deelnemers wilt verzenden die zijn uitgenodigd voor de trainingssessie.

Een geplande trainingssessie annuleren vanuit uw pagina Trainingssessies



Opmerking

Als de iCalendar-functie beschikbaar is op uw site en u deze trainingssessie hebt toegevoegd aan uw agenda, klikt u op **Verwijderen uit mijn agenda** om de sessie te verwijderen. In de bevestiging per e-mail is ook een koppeling opgenomen.

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
- Stap 2** Klik in de navigatiebalk op **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen**.
- Stap 3** Gebruik een van de tabbladen Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen om de trainingssessie te vinden die u wilt annuleren.
- Stap 4** Activeer in de lijst met trainingssessies het selectievakje voor de trainingssessie die u wilt verwijderen.
- Stap 5** Selecteer **Verwijderen**.



Trainingsessies beheren

- [Overzicht van Trainingsessies, pagina 75](#)
- [Taken voor Snelle referentie: Deelnemen aan een trainingssessie, pagina 76](#)
- [Rechten toewijzen aan deelnemers tijdens een trainingssessie, pagina 77](#)
- [Een panellid aanwijzen, pagina 78](#)
- [Een bericht of begroeting bewerken tijdens een trainingssessie, pagina 78](#)
- [De aandacht van deelnemers bijhouden, pagina 78](#)
- [Deelvensters, pagina 79](#)
- [Het trainingssessievenster openen met behulp van het toetsenbord, pagina 80](#)
- [Ondersteuning voor schermlezers, pagina 83](#)

Overzicht van Trainingsessies

U kunt een vloeiende en naadloze trainingssessie houden met behulp van de beschikbare functies in Training Center:

- Anderen uitnodigen, zoals collega's, potentiële klanten, deskundigen of managers, om deel te nemen aan een trainingssessie die al is begonnen
- Een andere deelnemer vragen om als host voor de sessie op te treden als u onverwacht moet vertrekken; u kunt later opnieuw deelnemen en de hostrol weer overnemen
- Een andere deelnemer vragen om materiaal, zoals een presentatie, een bestand, spreadsheet of ander document, te presenteren
- Een deelnemer aanwijzen als panellid om aan discussies deel te nemen en vragen te beantwoorden

Taken voor Snelle referentie: Deelnemen aan een trainingssessie

Doel	Actie
Uitnodiging voor een actieve trainingssessie	Selecteer Uitnodigen en herinneren in het tabblad Snel starten, selecteer uw uitnodigingsmethode en voer de vereiste gegevens in.
De audiotoon voor deelnemen en verlaten voor deelnemers uitschakelen	Selecteer Deelnemer > Toon voor deelnemen en verlaten . <i>(Niet beschikbaar voor Training Center of Event Center)</i>
Een welkomstbericht bewerken tijdens een trainingssessie	Selecteer Trainingssessie > Welkomstbericht .
Een trainingssessie opnemen	Selecteer Opnemen . Tip Onderbreek en hervat de opname indien nodig om te voorkomen dat er meerdere opnamebestanden worden gemaakt.
De naam van een inbelgebruiker wijzigen	Klik met de rechtermuisknop op de gebruikersnaam van de inbeller in de lijst Deelnemers en selecteer Hernoemen . <i>(Niet beschikbaar voor Training Center of Event Center)</i>
Het geluid bewerken dat wordt afgespeeld als een deelnemer deelneemt aan de trainingssessie	Klik met de rechtermuisknop op de titel Deelnemers en selecteer Geluidssignalen .
Het geluid bewerken dat wordt afgespeeld als een deelnemer een chatbericht invoert	Klik met de rechtermuisknop op de titel Chatten en selecteer Geluidssignalen .
Iemand anders als presentator aanwijzen	Sleep de WebEx-bal van de vorige presentator naar de nieuwe presentator. <ul style="list-style-type: none"> Als u miniatures van de deelnemers bekijkt, plaatst u de muisaanwijzer op een miniatuur en selecteert u Presentator maken. Als u deelt in de modus voor volledig scherm, plaatst u de muisaanwijzer op het vergrendelde vak boven aan uw scherm, selecteert u Toewijzen > Presentator maken en selecteert u een deelnemer.
Iemand anders als host aanwijzen	Klik met de rechtermuisknop op de naam of miniatuur van een deelnemer en selecteer Rol wijzigen in > Host . Tip Als u deze rol later weer wilt terugvragen, schrijft u de hostsleutel op die wordt weergegeven op het tabblad Info trainingssessie van het trainingssessievenster.
De hostrol terugvragen	Selecteer uw naam in de lijst met deelnemers en selecteer Deelnemer > Hostrol terugvragen en voer de gevraagde informatie in.

Doel	Actie
Een deelnemer uit een trainingssessie verwijderen	Selecteer de naam van de deelnemer die u wilt verwijderen en selecteer Deelnemer > Verwijderen .
De toegang tot de trainingssessie beperken	Selecteer Trainingssessie > Toegang beperken . Tip Met deze optie kunt u voorkomen dat iemand deelneemt aan de trainingssessie, met inbegrip van deelnemers die u hebt uitgenodigd maar die nog niet aan de trainingssessie deelnemen.
De toegang tot de trainingssessie herstellen	Selecteer Trainingssessie > Toegang herstellen .
Informatie verkrijgen over een actieve trainingssessie	Selecteer Trainingssessie > Informatie .
Een trainingssessie verlaten	Selecteer Bestand > Trainingssessie verlaten . Tip Als u de host van de trainingssessie bent, moet u eerst de rol van host aan een andere deelnemer overdragen voordat u de trainingssessie verlaat. Anders wordt de trainingssessie voor alle deelnemers beëindigd. Als een Meeting Center-host de vergadering verlaat zonder de hostrol over te dragen, wordt een andere deelnemer automatisch de host.
Een trainingssessie beëindigen	Selecteer Bestand > Trainingssessie beëindigen . Tip Als de host van een trainingssessie kunt u een trainingssessie ook verlaten zonder deze te beëindigen. Voordat u een trainingssessie verlaat, wijst u eerst een andere deelnemer aan als host.

Rechten toewijzen aan deelnemers tijdens een trainingssessie

Procedure

Stap 1 In het sessievenster selecteert u **Deelnemer > Rechten toewijzen**.

Stap 2 Geef als volgt deelnemersrechten op:

- Als u een recht wilt verlenen aan alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje in.
- Als u alle rechten wilt verlenen aan deelnemers, schakelt u het selectievakje **Alle deelnemersrechten** in.
- Als u een recht wilt verwijderen van alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje uit.

Stap 3 Kies **OK**.

Een panellid aanwijzen

U kunt tijdens een trainingssessie iedere trainingssessiedeelnemer aanwijzen als panellid. U kunt een panellid ook op ieder moment weer de rol van gewone deelnemer geven.

Procedure

-
- Stap 1** Klik in het deelvenster **Deelnemers** met de rechtermuisknop op de naam van de deelnemer, wijs de optie **Rol wijzigen in** aan en kies vervolgens **Panellid**.
- Stap 2** Klik in het deelvenster **Deelnemers** met de rechtermuisknop op de naam van het panellid, wijs de optie **Rol wijzigen in** aan en kies vervolgens **Deelnemer**.
-

Een bericht of begroeting bewerken tijdens een trainingssessie

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u een bericht of begroeting voor deelnemers maken. Daarbij kunt u aangeven of het bericht of de begroeting automatisch wordt weergegeven in het sessievenster van deelnemers wanneer ze deelnemen aan de trainingssessie. Tijdens een trainingssessie kunt u uw bericht of begroeting wijzigen of de standaardbegroeting bewerken.

Procedure

-
- Stap 1** In het Sessievenster selecteert u **Sessie > Begroetingsbericht**.
- Stap 2** (Optioneel) Schakel het selectievakje **Dit bericht weergeven wanneer deelnemers deelnemen aan de sessie** in.
- Stap 3** Typ een bericht of begroeting in het vak **Bericht** en klik op **OK**.
- Opmerking** Deelnemers kunnen het bericht of de begroeting op elk gewenst moment weergeven door de optie Begroetingsbericht te selecteren in het menu Sessie.
-

De aandacht van deelnemers bijhouden

Tijdens uw trainingssessie kunt u eenvoudig zien of deelnemers niet meer opletten bij uw presentatie. De aandachtsindicator geeft aan of een deelnemer:

- Het trainingssessievenster heeft geminimaliseerd
- De focus heeft geplaatst op een ander venster, zoals een chatvenster, in plaats van het venster van de trainingssessie

U kunt een van de volgende opties inschakelen:

Algehele aandacht

Links in het staafdiagram wordt het percentage aangegeven van deelnemers die opletten. Rechts wordt het percentage aangegeven van deelnemers die niet opletten.

Afzonderlijke aandacht

Als een deelnemer niet oplet, wordt een uitroepteken weergegeven naast de naam van de deelnemer.

Wanneer een trainingssessie is beëindigd, kunt u rapporten genereren om gegevens op te halen over afzonderlijke oplettendheid. Een rapport bevat de volgende informatie voor elke deelnemer:

- Verhouding tussen aandacht en aanwezigheid: aandacht op basis van hoe lang de deelnemer aanwezig was in de trainingssessie
- Verhouding tussen aandacht en duur: de aandacht op basis van de duur van de trainingssessie

De aandacht van deelnemers in een trainingssessie controleren

Tijdens een trainingssessie kunt u eenvoudig controleren welke deelnemers niet opletten.

Zoek naar het pictogram ! dat naast de naam van de deelnemer wordt weergegeven die niet oplet.

Klik op het pictogram ! op de werkbalk van het deelvenster Deelnemers om de algehele oplettendheid te controleren.

Aandachtstracering tijdens een trainingssessie in- of uitschakelen

U kunt aandachtstracering tijdens een sessie in- of uitschakelen.

Neem contact op met de sitebeheerder als de optie voor het bijhouden van de aandacht niet beschikbaar is.

Procedure

Stap 1 Selecteer **Sessie > Opties**.

Stap 2 Klik op **Aandachtstracering** op het tabblad **Communicatie**.
Voor Mac-gebruikers: selecteer **Training Center > Voorkeuren > Tools > Aandachtstracering**.

Deelvensters

Wanneer u deelneemt aan een vergadering of er een start, wordt aan de linkerkant van het vergadervenster het gebied Snel starten weergegeven. Aan de rechterkant ziet u een gebied met deelvensters. Bijna alle taken die in een vergadering moeten worden uitgevoerd, kunnen worden uitgevoerd vanuit deze gebieden.

In het gebied met deelvensters worden in eerste instantie enkele standaarddeelvensters weergegeven. Boven aan het deelvenstergebied vindt u pictogrammen waarmee u andere deelvensters kunt weergeven.

Elk deelvenster is voorzien van een menu met opdrachten voor dat deelvenster. Welke stappen u moet uitvoeren om de opdrachten voor het deelvenster weer te geven, is afhankelijk van uw besturingssysteem:

- Windows: klik met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster om het menu met opdrachten weer te geven.

- Mac: druk op **Ctrl** en klik om het menu met opdrachten gerelateerd aan het deelvenster weer te geven.

Deelvensterwaarschuwingen

Er wordt een oranje melding weergegeven als een samengevouwen of gesloten deelvenster uw aandacht vereist.

Deelvensters beheren

Procedure

-
- Stap 1** Klik op de knop voor meer opties.
 - Stap 2** Kies **Deelvensters beheren**.
 - Stap 3** Selecteer welke deelvensters u wilt toevoegen of verwijderen en de volgorde waarin deze worden weergegeven.
 - Stap 4** Kies **OK**.
-

Overzicht van het deelvenster Bedieningselementen sessie

Wanneer u een gedeelde toepassing, bureaublad of webbrowser weergeeft of op afstand beheert of wanneer u een gedeelde externe computer weergeeft, kan de presentator overschakelen tussen een standaardvenster en de volledige schermweergave.

In de weergave op volledig scherm kunt u de deelvensters openen via het deelvenster Bedieningselementen sessie boven aan het scherm.

De grootte van de inhoudviewer en de deelvensters wijzigen

Als u een document of presentatie deelt, kunt u de grootte van de inhoudviewer bepalen door het deelvenstergebied groter of kleiner te maken.

Klik op de scheidlijn tussen de inhoudviewer en de deelvensters.

- Sleep de lijn naar links als u de ruimte voor de deelvensters wilt verbreden.
- Sleep de lijn naar rechts als u de ruimte voor de inhoudviewer wilt vergroten.

Het trainingssessievenster openen met behulp van het toetsenbord

Deelnemers met een Windows-besturingssysteem die speciale behoeften hebben of die geavanceerde gebruikers zijn, kunnen in het sessievenster navigeren met sneltoetsen. Enkele van deze sneltoetsen behoren standaard tot de Windows-omgeving.

Knop	Doel
F6	Schakelen tussen het inhoudgedeelte en het gedeelte met deelvensters.
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Schakelen tussen geopende documenten in het inhoudgedeelte van het sessievenster. • Navigeren binnen het gedeelte Deelvensters. • Schakelen tussen de tabbladen in de volgende dialoogvensters: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Uitnodigen en herinneren ◦ Voorkeuren ◦ Vergaderopties ◦ Deelnemersrechten
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtermuisknopmenu's in de volgende deelvensters en elementen gebruiken: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Deelvenster Deelnemers ◦ Chatvenster ◦ Deelvenster Aantekeningen ◦ Deelvenster Ondertiteling ◦ Venster Bestandsoverdracht ◦ Tabbladen Gedeeld witbord en Bestand • Werken met de deelnemerslijst • Tekst kopiëren uit het Chatvenster
Tab	Schakelen tussen de elementen, zoals knoppen, velden en selectievakjes in een dialoogvenster of deelvenster
Pijltjestoetsen	Schakelen tussen opties in een dialoogvenster
Alt+F4	Een dialoogvenster sluiten
Spatiebalk	<ul style="list-style-type: none"> • Een optievak in- of uitschakelen • Tekst invoeren in een invoervak
Invoeren	De opdracht voor de actieve knop uitvoeren (doorgaans ter vervanging van een klik met de muis)
Ctrl+A	Tekst kopiëren uit het Chatvenster
Ctrl+Alt+Shift	Het deelvenster Bedieningselementen voor sessie op volledig scherm weergeven

Knop	Doel
Ctrl+Alt+Shift+H	De bedieningselementen, deelvensters en meldingen van trainingssessies verbergen

Werken met de deelnemerslijst

Het deelvenster Deelnemers bevat een snelmenu. U kunt via dit menu reageren op andere deelnemers, afhankelijk van uw rol in de vergadering.

Als u de host of presentator bent, kunt u onder andere iemand anders aanwijzen als presentator of het geluid van de microfoon van andere deelnemers dempen als dat te hard staat.

Als u geen host of presentator bent, kunt u onder andere vragen om presentator te mogen worden en kunt u het geluid van uw eigen microfoon dempen.

Procedure

-
- Stap 1** Druk op **F6** op uw toetsenbord om vanuit het inhoudsgebied naar het deelvenster Deelnemers te navigeren.
 - Stap 2** Gebruik de **pijl omhoog** en **pijl omlaag** om naar de gewenste deelnemer te navigeren.
 - Stap 3** Druk op **Shift+F10** om het rechtsklikmenu te openen voor een specifieke deelnemer.
 - Stap 4** Gebruik de **pijl omhoog** en **pijl omlaag** om tussen de beschikbare opties te navigeren.
-

Tekst kopiëren uit het Chatvenster

Het chatvenster beschikt over een snelmenu waarmee u tekst kunt kopiëren uit de chatgeschiedenis.

Procedure

-
- Stap 1** Zorg ervoor dat u zich in het juiste gedeelte van het sessievenster bevindt door het volgende te doen:
 - Druk op **F6** om van het gedeelte met inhoud naar het deelvenstergebied van het sessievenster te gaan.
 - Druk op **Ctrl+Tab** om tussen de deelvensters te navigeren totdat u zich in het deelvenster Chatten bevindt.
 - Druk op **Tab** totdat het gebied Chatgeschiedenis wordt weergegeven.
 - Stap 2** Selecteer in de chatgeschiedenis **Shift+F10** om het snelmenu te openen.
 - Stap 3** Als u slechts een gedeelte van de tekst wilt selecteren, verplaatst u de cursor met de pijltjestoetsen en gebruikt u vervolgens **Shift-[pijl]** om tekst te markeren.
U kunt ook **Ctrl+A** gebruiken om alle chattekst te selecteren.
-

Tekst invoeren in een invoervak

Wilt u tekst invoeren in een invoervak? U kunt als volgt vragen beantwoorden in een enquête.

Procedure

- Stap 1** Navigeer tussen de vragen met de **Tab**-toets.
 - Stap 2** Ga van antwoord naar antwoord met de pijltjes **Omhoog** en **Omlaag**.
 - Stap 3** Verplaats de cursor naar het invoerveld en gebruik de **Spatiebalk** of **Enter**-toets om uw antwoord te typen.
 - Stap 4** Selecteer **Enter** of **Esc** om het bewerken te voltooien.
-

Toegang tot het deelvenster Bedieningselementen sessie tijdens delen

Tijdens het delen wordt het deelvenster Bedieningselementen sessie gedeeltelijk verborgen boven aan uw scherm.

Procedure

- Stap 1** Druk op **Ctrl+Alt+Shift** om het deelvenster weer te geven.
Nadat het deelvenster wordt weergegeven, ligt de focus aanvankelijk op het pictogram **Deelnemers**.
 - Stap 2** Ga als volgt te werk:
 - a) Gebruik de toets **Tab** om de focus te wijzigen
 - b) Druk op **Enter** om een functie te activeren
 - c) Als u vanuit het deelvenster Bedieningselementen sessie wilt terugkeren naar het gedeelte voor het delen van gegevens, drukt u op de toetsen **Alt+Tab**, zoals in een willekeurige Windows-toepassing, om tussen de items te schakelen:
 - Als u een bestand deelt, selecteert u de WebEx-bal om terug te keren naar het gebied voor delen.
 - Als u een toepassing deelt, selecteert u de toepassing om de focus te verschuiven naar de toepassing.
 - Als u uw bureaublad deelt, selecteert u de toepassing die u wilt delen.
 - Als u van het deelvenster Bedieningselementen sessie naar een ander geopend deelvenster wilt schakelen (zoals de lijst met deelnemers), drukt u op **F6**.
-

Ondersteuning voor schermlezers

Cisco WebEx ondersteunt JAWS-software voor schermlezers, voor de volgende elementen:

- Toepassingsmenu's en vervolkeuzemenu's

- Titels van gedeelde bestanden en tabbladen
- Knoppen van de pagina Snel starten, knoptitels en knopinfo
- Deelvensters en deelvensterknoppen, knoptitels en knopinfo
- Het deelvenster Aantekeningen en werkbalken
- Gedeelde werkbalken met inhoud uit het sessievenster
- Knoppen van het deelvenster Bedieningselementen vergadering, knoptitels en knopinfo



Rechten toewijzen tijdens een trainingssessie

- [Rechten toekennen tijdens een trainingssessie, pagina 85](#)
- [Rechten toewijzen aan deelnemers tijdens een trainingssessie, pagina 86](#)
- [Het dialoogvenster Rechten toewijzen, pagina 86](#)

Rechten toekennen tijdens een trainingssessie

Wanneer een trainingssessie is gestart, krijgen alle deelnemers automatisch rechten toegewezen:

- Als de host de trainingssessie heeft gepland en rechten heeft toegewezen, krijgen deelnemers die rechten.
- Als de host de trainingssessie heeft gepland maar geen rechten heeft toegewezen, krijgen deelnemers de standaardrechten.
- Als de host een directe trainingssessie heeft gestart, krijgen deelnemers standaardrechten.

U kunt rechten toewijzen of intrekken voor de volgende trainingssessieactiviteiten:

- Documenten delen, inclusief rechten voor opslaan, afdrukken en annoteren van gedeelde inhoud in de inhoudviewer
- Miniaturen van pagina's, dia's en witborden bekijken in de inhoudviewer
- Pagina's, dia's en witborden naar wens bekijken in de inhoudviewer, onafhankelijk van de inhoud die wordt weergegeven bij de presentator
- Beheer over weergave op volledig scherm van pagina's, dia's en witborden in de inhoudviewer
- De deelnemerslijst weergeven
- Chatten met deelnemers
- Een trainingssessie opnemen
- Beheer op afstand van gedeelde toepassingen, bureaubladen en internetbrowsers
- Privé contact opnemen met de operator van een teleconferentie, als uw trainingsservice de optie Privé-operator heeft

Rechten toewijzen aan deelnemers tijdens een trainingssessie

Procedure

Stap 1 Selecteer **Deelnemer > Rechten toewijzen**.

Stap 2 Geef deelnemersrechten op:

- Als u een recht wilt verlenen aan alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje in.
- Als u alle rechten wilt verlenen aan deelnemers, schakelt u het selectievakje **Alle deelnemersrechten** in.
- Als u een recht wilt verwijderen van alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje uit.

Zie Het dialoogvenster Rechten toewijzen voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster Rechten toewijzen.

Stap 3 Kies **OK**.

Het dialoogvenster Rechten toewijzen

In de volgende tabel vindt u de details van elk recht. Naar de deelnemersrechtenpagina gaan:

- Kies de optie **Rechten toewijzen** in het menu **Deelnemers**.
- Klik in het deelvenster **Deelnemers** met de rechtermuisknop op de naam van een deelnemer en selecteer **Rechten toewijzen**.

Document	<p>Opslaan: geeft aan dat deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of witborden die worden weergegeven in hun inhoudviewer, mogen opslaan.</p> <p>Afdrukken: geeft aan dat deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of witborden die worden weergegeven in hun inhoudviewer, kunnen afdrukken.</p> <p>Aantekeningen maken: geeft aan dat deelnemers de werkbalk boven de viewer mogen gebruiken om annotaties aan te brengen in de gedeelde documenten, presentaties of witborden die worden weergegeven in hun inhoudviewer. Deelnemers kunnen ook aanwijzers gebruiken op gedeelde documenten, presentaties en witborden.</p>
-----------------	--

Weergeven	<p>Aantal deelnemers: als u deze optie selecteert, kunnen de deelnemers zien hoeveel deelnemers deelnemen aan de trainingssessie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemerslijst: als u deze optie selecteert, kunnen de deelnemers de namen van alle andere deelnemers weergeven in het deelvenster Deelnemers. Als u deze optie niet selecteert, kunnen de deelnemers alleen de naam van de host van de trainingssessie en de presentator weergeven in het deelvenster Deelnemers. <p>Miniaturen: geeft aan dat deelnemers miniaturen kunnen weergeven van de gedeelde documenten, dia's en witborden in hun inhoudviewer. Met deze optie kunnen deelnemers op ieder moment miniaturen weergeven, onafhankelijk van wat er op de inhoudviewer van de presentator wordt weergegeven.</p> <p>Opmerking Als deelnemers dit recht hebben, mogen ze iedere pagina op volledig formaat laten weergeven in de inhoudviewer, ongeacht of ze het recht Elke pagina hebben.</p> <p>Elk document: geeft aan dat deelnemers alle documenten, presentaties en witborden die in de inhoudviewer worden weergegeven kunnen bekijken en pagina's of dia's kunnen zoeken in documenten of presentaties.</p> <p>Elke pagina: geeft aan dat deelnemers alle pagina's, dia's en witborden in hun inhoudviewer kunnen weergeven. Met dit recht kunnen deelnemers individueel door pagina's, dia's of witborden navigeren.</p>
Trainingssessie	<p>Video verzenden: als u deze optie selecteert, betekent dit dat deelnemers videobeelden tijdens een trainingssessie kunnen verzenden. Het pictogram Video wordt naast de naam van de deelnemer weergegeven in het deelvenster Deelnemers. Als u deze optie uitschakelt, kunnen de deelnemers geen video verzenden.</p> <p>De sessie opnemen: geeft aan dat deelnemers alle interacties tijdens een trainingssessie kunnen opnemen en afspelen.</p> <p>Documenten delen: geeft aan dat alle deelnemers documenten, presentaties en witborden mogen delen en elke pagina, elke dia en elk witbord in de inhoudviewer mogen kopiëren en plakken.</p> <p>Gedeelde toepassingen, internetbrowser of bureaublad extern beheren: geeft aan dat alle deelnemers de presentator kunnen vragen om hem of haar het externe beheer over de gedeelde toepassing, de gedeelde webbrower of het gedeelde bureaublad te geven. Als dit recht wordt ingetrokken, is de opdracht voor het verzoeken van bediening op afstand niet beschikbaar voor deelnemers.</p>

Communicatie	<p>Chatten met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Host: geeft aan dat deelnemers alleen met de host van de trainingssessie mogen chatten. Als een deelnemer een chatbericht naar de host stuurt, wordt het alleen in de chatviewer van de host weergegeven. • Presentator: geeft aan dat deelnemers alleen met de presentator mogen chatten. Als een deelnemer een chatbericht naar de presentator stuurt, wordt het alleen in de chatviewer van de presentator weergegeven. • Panellid: geeft aan dat deelnemers privé kunnen chatten met een panellid of alle panelleden. • Alle deelnemers: geeft aan dat deelnemers kunnen chatten met <i>meerdere deelnemers tegelijk</i>, met uitzondering van de host van de trainingssessie of de presentator of met <i>alle deelnemers tegelijk</i>, d.w.z. alle deelnemers met inbegrip van de host van de trainingssessie en de presentator. <p>Deelsessies met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Host: geeft aan dat alle deelnemers kunnen deelnemen aan deelsessies met alleen de host van de trainingssessie. Deze instelling is standaard geactiveerd. • Presentator: geeft aan dat alle deelnemers kunnen deelnemen aan deelsessies met alleen de presentator. Deze instelling is standaard geactiveerd. • Panelleden: geeft aan dat deelnemers kunnen deelnemen aan een deelsessie met ieder panellid of alle panelleden. Deze instelling is standaard geactiveerd. • Alle deelnemers: geeft aan dat alle deelnemers kunnen deelnemen aan deelsessies met hetzij andere deelnemers, behalve de sessiehost, de presentator en panelleden of alle deelnemers, waaronder alle deelnemers, de sessiehost, de presentatoren en de panelleden.
Alle deelnemersrechten	Geeft aan dat deelnemers alle rechten hebben.



WebEx-audio gebruiken

- [Overzicht van WebEx-audio gebruiken, pagina 89](#)
- [Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding, pagina 90](#)
- [Uw computer gebruiken om een audioverbinding tot stand te brengen, pagina 90](#)
- [Audioverbinding verbreken, pagina 91](#)
- [Overschakelen van uw computerverbinding naar een telefoonverbinding, pagina 92](#)
- [Overschakelen van uw telefoonverbinding naar een computerverbinding, pagina 92](#)
- [Een audioverbinding tot stand brengen tijdens delen, pagina 93](#)
- [Geluid van microfoons in- en uitschakelen, pagina 93](#)
- [Vragen om spreektijd in de vergadering, pagina 94](#)
- [Een audioconferentie plannen met ANI/CLI-verificatie, pagina 94](#)
- [Uw opgeslagen telefoonnummers bewerken of bijwerken, pagina 96](#)

Overzicht van WebEx-audio gebruiken

Via WebEx Audio kunt u uw telefoon of uw computer gebruiken om anderen te horen of om in de vergadering te spreken:

- **Telefoon:** u kunt uw telefoon gebruiken om een gesprek naar de audioconferentie te ontvangen of om in te bellen.



Opmerking

Deze optie biedt gewoonlijk een goede transmissie van spraak, maar aan het gebruik kunnen kosten verbonden zijn.

- **Computer:** u kunt een headset gebruiken die is aangesloten op uw computer om deel te nemen aan het audiogedeelte, als de computer beschikt over een geluidskaart die wordt ondersteund en een internetaansluiting. Deze optie kan soms leiden tot een verzending met ruis of een onregelmatige spraakstroom, maar er zijn geen extra kosten aan verbonden.

**Opmerking**

Als u een host bent, kunt u maximaal 500 mensen uitnodigen om deel te nemen aan de audioconferentie. Deelnemers die deelnemen aan de conferentie kunnen met weinig of geen onderbrekingen schakelen tussen de verschillende audiomodis. In een conferentie met meerdere modi, waarbij sommige deelnemers gebruikmaken van de telefoon en andere van de computer, kunnen maximaal 125 mensen spreken. Als u een ander type audioconferentie instelt, bijvoorbeeld via een service van een derde partij, kunt u de conferentie alleen beheren met de opties van de desbetreffende service.

Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding

Nadat u deelneemt aan een trainingssessie, opent u het dialoogvenster Audioconferentie via Snel starten als dit niet automatisch wordt weergegeven. Wanneer u uw telefoon gebruikt om verbinding te maken met het audiogedeelte van de trainingssessie, kunt u zelf inbellen, maar u kunt u ook laten bellen.

- Terugbellen: een oproep ontvangen op een geldig nummer dat u hebt opgegeven of dat al is opgeslagen in uw gebruikersprofiel. Een geldig nummer bestaat uit het netnummer en het 7-cijferige lokale telefoonnummer.
- Inbellen: inbellen via uw telefoon op een door de host verstrekt nummer.

Selecteer in het dialoogvenster Audioconferentie hoe u verbinding wilt maken met de audioconferentie:

- Als u teruggebeld wilt worden op het weergegeven nummer, klikt u op **Bel mij**.
- Als u teruggebeld wilt worden op een ander nummer, selecteert u een optie in de vervolgkeuzelijst en klikt u vervolgens op **Bel mij**.

Deze vervolgoptie (of een ander aangepast label gedefinieerd door uw sitebeheerder) wordt alleen weergegeven als de functie voor intern terugbellen beschikbaar is op uw site.

- Als u wilt inbellen, selecteert u **Ik bel in** in het vervolgkeuzemenu en vervolgens volgt u de instructies om deel te nemen aan de audioconferentie.

(Optioneel) Als u alle internationale nummers wilt bekijken, klikt u op **Alle algemene inbelnummers**.

Er wordt een telefoonpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw telefoon tijdens de audioconferentie. Er wordt een pictogram voor dempen weergegeven naast het videopictogram zodat u naar wens uw microfoon kunt dempen of het dempen kunt opheffen.

U kunt tijdens de audioconferentie altijd wisselen tussen uw telefoon en uw computer.

Uw computer gebruiken om een audioverbinding tot stand te brengen

Nadat u deelneemt aan een trainingssessie, opent u het dialoogvenster Audioconferentie via Snel starten als dit niet automatisch wordt weergegeven. Als u uw computer gebruikt om in een trainingssessie te spreken en te luisteren, zendt en ontvangt uw computer geluid via internet. Hiervoor moet uw computer een ondersteunde geluidskaart hebben en verbonden zijn met internet.

**Opmerking**

Met het oog op de geluidskwaliteit en het gemak kunt u beter een computerheadset met een goede microfoon gebruiken dan luidsprekers en een microfoon.

Selecteer **Bellen via computer** in het dialoogvenster Audioconferentie.

Er wordt een headsetpictogram weergegeven naast uw naam in de lijst met deelnemers om aan te geven dat u gebruikmaakt van uw computer tijdens de audioconferentie. Er wordt een pictogram voor dempen weergegeven naast het videopictogram zodat u naar wens uw microfoon kunt dempen of het dempen kunt opheffen.

U kunt tijdens de audioconferentie altijd heen en weer schakelen tussen uw computer en uw telefoon.

Instellingen voor uw microfoon en luidspreker optimaliseren

Als u uw computer gebruikt voor een audioverbinding van een vergadering, kunt u de instellingen van uw microfoon en luidsprekers optimaal instellen.

Volg tijdens de audiotest van de luidspreker/microfoon de aanwijzingen om uw apparaten te testen en om uw luidspreekervolume en microfoonniveau op de juiste manier in te stellen. Als u voor het eerst een vergadering start of eraan deelneemt, kunt u de wizard handmatig openen en uw geluidsapparaat instellen vóór u uw computer daadwerkelijk gaat gebruiken met geluid.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in het menu van het vergadervenster achtereenvolgens **Audio > Audiotest luidspreker/microfoon**.
- Stap 2** Volg de instructies.
- Tip** Als u eenmaal deelneemt aan het audiogedeelte van de vergadering, kunt u uw instellingen op elk gewenst moment opnieuw testen door het dialoogvenster Audioconferentie opnieuw te openen via **Snel starten** en op **Computeraudio testen** te klikken.
-

Audioverbinding verbreken

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Audio** onder de deelnemerslijst.
Het dialoogvenster Audioverbinding wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer **Audioverbinding verbreken**.
Uw deelname aan de audioconferentie wordt beëindigd; u blijft nog wel deelnemer aan de vergadering totdat u deze verlaat of de host de vergadering afsluit.
-

Overschakelen van uw computerverbinding naar een telefoonverbinding

Procedure

- Stap 1** Open het dialoogvenster Audioverbinding via
- De pagina Snel starten
 - Uw lijst met deelnemers
 - Het menu Audio
 - Het deelvenster Bedieningselementen vergadering (als u inhoud deelt)
- Stap 2** Selecteer **Schakelen tussen audio**.
- Stap 3** Selecteer of u wilt inbellen of dat u gebeld wilt worden en volg de aanwijzingen op het scherm. Als de telefoonverbinding tot stand is gebracht, wordt de computerverbinding automatisch beëindigd.
-

Overschakelen van uw telefoonverbinding naar een computerverbinding

Procedure

- Stap 1** Open het dialoogvenster Audioverbinding via
- De pagina Snel starten
 - Uw lijst met deelnemers
 - Het menu Audio
 - Het deelvenster Bedieningselementen vergadering (als u inhoud deelt)
- Stap 2** Selecteer **Schakelen tussen audio > Bellen via computer**.
Als de computerverbinding tot stand is gebracht, wordt de telefoonverbinding verbroken. Vergeet niet over te schakelen naar uw computerheadset.
-

Een audioverbinding tot stand brengen tijdens delen

Als u gaat deelnemen aan een trainingssessie die al bezig is en u alleen gedeelde inhoud kunt zien, kunt u verbinding maken met het audiogedeelte van de trainingssessie via het deelvenster Bedieningselementen sessie.

Procedure

- Stap 1** Selecteer boven aan uw scherm in het deelvenster Bedieningselementen sessie de optie **Audio**. Het dialoogvenster Audioconferentie wordt geopend.
- Stap 2** Maak verbinding met het audiogedeelte van de trainingssessie zoals u gebruikelijk doet.
-

Geluid van microfoons in- en uitschakelen

U kunt, afhankelijk van uw gebruikersrol, het geluid van microfoons tijdens uw vergadering snel dempen of het dempen opheffen.

Procedure

- Stap 1** U kunt de opties voor dempen op een van de volgende manieren weergeven:
- Windows: klik met de rechtermuisknop in lijst met deelnemers
 - Mac: druk op Ctrl en klik op de lijst met deelnemers
- Stap 2** Ga als volgt te werk:
- Als u een host bent:
 - Selecteer **Dempen bij binnenkomst** om alle microfoons automatisch te dempen wanneer deelnemers deelnemen aan een vergadering. Dit is niet van invloed op uw eigen microfoon.
 - Selecteer **Dempen** of **Dempen opheffen** als u uw eigen microfoon of die van een bepaalde deelnemer wilt dempen of het dempen ervan wilt opheffen.
 - Selecteer **Alles dempen** om op elk gewenst moment tijdens een vergadering de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd te dempen of om het dempen ervan op te heffen. Dit is niet van invloed op uw eigen microfoon.
 - Als u een deelnemer bent, selecteert u het pictogram **Dempen** of **Dempen opheffen** om het geluid van uw eigen microfoon in of uit te schakelen.

Tijdens het delen van inhoud kunnen deelnemers het geluid van hun microfoon in- en uitschakelen via het deelvenster Bedieningselementen vergadering boven aan hun scherm.

De status van het microfoonpictogram wordt gewijzigd voor elke gebruiker bij wie u het geluid van de microfoon inschakelt of uitschakelt.

Vragen om spreektijd in de vergadering

Als u als deelnemer wilt spreken en de host heeft uw microfoon gedempt, kunt u de host vragen het dempen van uw microfoon op te heffen zodat u kunt spreken. U kunt een verzoek om te spreken altijd annuleren.

Spreektijd vragen	Resultaat
Klik op Hand opsteken in het venster Deelnemers	De indicator Opgestoken hand wordt weergegeven in de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Verzoek tot spreken annuleren	Resultaat
Selecteer Hand omlaag in het deelvenster Deelnemers	De indicator Opgestoken hand wordt verwijderd uit de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Een audioconferentie plannen met ANI/CLI-verificatie

De volgende procedure geldt alleen voor hostaccounts.

CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification) is een type beller-id, een intelligente telefoonservice die het telefoonnummer van een deelnemer verzendt voordat de oproep wordt beantwoord. Elke inbeller met een hostsite-account kan worden geverifieerd en aan de juiste audioconferentie worden toegevoegd zonder een vergaderingsnummer te hoeven invoeren.

Als u beschikt over een hostaccount en uw site geschikt is voor ANI/CLI, kunt u:

- Een vergadering plannen met teleconferentieverificatie voor inbel-ANI/CLI.
- Geverifieerd worden zodra u inbelt bij een audioconferentie die geschikt is voor ANI/CLI en waarvoor u via e-mail bent uitgenodigd. Inbelverificatie gebeurt door uw e-mailadres te koppelen aan een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel.
- Een inbelpincode opgeven voor verificatie om te verhinderen dat 'nepinbellers' met uw nummer inbellen bij een audioconferentie

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website.
- Stap 2** Klik op de navigatiebalk onder **Een vergadering hosten** op **Een vergadering plannen**.

De pagina Een vergadering plannen verschijnt.

Stap 3 Selecteer **Audio-opties wijzigen**.

Het dialoogvenster Audio-opties verschijnt.

Stap 4 Schakel **CLI-verificatie voor audioconferentie toestaan als deelnemers inbellen** in indien dit nog niet is ingeschakeld.

Opmerking Bellerverificatie is **alleen** beschikbaar voor deelnemers die tijdens het plannen van de vergadering via e-mail zijn uitgenodigd voor een audioconferentie die geschikt is voor CLI/ANI. Elke deelnemer die voor een audioconferentie wordt uitgenodigd die al is begonnen, kan geen bellerverificatie gebruiken.

Inbelverificatie voor uw hostaccount

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor inbelverificatie, kunt u verificatie voor elk telefoonnummer in uw gebruikersprofiel instellen. Uw oproep wordt geverifieerd door uw e-mailadres te koppelen aan bepaalde telefoonnummers in uw gebruikersprofiel zodra u inbelt bij een audioconferentie die geschikt is voor CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification) en waarvoor u via e-mail bent uitgenodigd.

Bellerverificatie is **alleen** beschikbaar als u tijdens het plannen van de vergadering via e-mail bent uitgenodigd voor een audioconferentie die geschikt is voor CLI/ANI. Bellerverificatie is niet beschikbaar als u inbelt bij een audioconferentie die geschikt is voor CLI/ANI als:

- U niet via e-mail bent uitgenodigd.
- U tijdens de vergadering via e-mail bent uitgenodigd.

Inbelverificatie voor uw hostaccount opgeven

Procedure

Stap 1 Meld u aan bij uw Meeting Center-website.

Stap 2 Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.

Stap 3 Selecteer **Mijn profiel**.

Stap 4 Schakel onder Persoonlijke gegevens het selectievakje **Inbelverificatie** in naast elk telefoonnummer dat u wilt gebruiken voor inbelverificatie.

Stap 5 Selecteer **Bijwerken**.

Een verificatiepincode opgeven

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor audioconferenties met CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification), kunt u een verificatiepincode gebruiken om te verhinderen dat 'nepinbellers' uw nummer gebruiken om in te bellen bij een audioconferentie.

Als uw sitebeheerder de verificatiepincode als verplicht heeft ingesteld voor alle accounts op uw site die inbelverificatie gebruiken, moet u een pincode opgeven als u niet wilt dat de bellerverificatie voor uw account wordt uitgeschakeld.

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan bij uw Meeting Center-website.
 - Stap 2** Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.
 - Stap 3** Selecteer **Mijn profiel**.
De pagina Mijn WebEx-profiel wordt weergegeven.
 - Stap 4** Geef een viercijferige pincode naar keuze op in het tekstvak **Pincode** onder **Persoonlijke informatie**.
 - Stap 5** Selecteer **Bijwerken**.
-

Uw opgeslagen telefoonnummers bewerken of bijwerken

U kunt de telefoonnummers in uw profiel bijwerken zolang u zich nog niet hebt aangemeld bij de audioconferentie of wanneer u via de computer deelneemt aan de audioconferentie. Bovendien kunt u alle cookies voor telefoonnummers bekijken die zijn opgeslagen op uw computer.

Alle updates die u uitvoert, worden pas van kracht als u aan een volgende vergadering deelneemt.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer het dialoogvenster **Audioverbinding** via Snel starten.
 - Stap 2** Selecteer het pictogram **Meer** en vervolgens **Bel mij**.
 - Stap 3** Selecteer het vervolgkeuzevak en klik op **Telefoonnummers beheren**.
Het dialoogvenster Telefoonnummers beheren wordt weergegeven.
 - Stap 4** Klik op **Bewerken** als u de telefoonnummers in uw Mijn WebEx-profiel wilt bijwerken, of klik op **Wissen** als u telefoonnummers wilt wissen die zijn opgeslagen in cookies op uw computer.
- Opmerking** U kunt niet via de telefoon aan een audioconferentie deelnemen als u uw telefoonnummers wilt bewerken of bijwerken.
-



HOOFDSTUK 12

Inhoud delen

- [Overzicht van Inhoud delen, pagina 97](#)
- [Taken voor Snelle referentie: Inhoud delen, pagina 98](#)
- [Een bestand delen, pagina 100](#)
- [Webinhoud delen, pagina 105](#)
- [Een toepassing delen, pagina 106](#)
- [Over het delen van een externe computer, pagina 109](#)

Overzicht van Inhoud delen

Meeting Center ondersteunt het delen van verschillende typen inhoud.

Bestand delen

Het delen van bestanden is ideaal voor het presenteren van informatie die u tijdens de trainingssessie niet hoeft te bewerken, zoals een video of diavoorstelling. Deelnemers kunnen:

- De gedeelde bestanden weergeven in hun inhoudviewer zonder dat ze hiervoor de toepassing nodig hebben waarmee het desbetreffende bestand is gemaakt.
- Een mediabestand, zoals een video, weergeven zonder dat ze hier speciale software of hardware nodig hebben.
- Animaties en overgangseffecten weergeven in gedeelde Microsoft PowerPoint-dia's.



Opmerking

Animaties en overgangen worden niet ondersteund voor gebruikers van Office 2013 die PowerPoint-dia's delen. Gebruik in plaats daarvan de optie om een toepassing of bureaublad te delen.

Nadat een trainingssessie is gestart, kunt u presentaties of documenten openen die u wilt delen. U hoeft deze niet vóór de trainingssessie te selecteren of te laden.

Webinhoud delen

Webinhoud verwijst naar inhoud die zich op het openbare internet of web, het bedrijfsintranet, uw computer of een andere computer op uw privénetwerk bevindt.

- Webpagina's, inclusief pagina's met ingesloten mediabestanden, zoals Flash-, audio- of videobestanden.
- Zelfstandige mediabestanden, zoals Flash-, audio- of videobestanden.

Toepassingen delen

Wanneer u tijdens een trainingssessie software (zoals een toepassing) deelt, kan deze worden weergegeven via de inhoudviewers van de deelnemers of via een venster voor delen dat op het scherm van alle deelnemers wordt geopend. In dit venster kunt u het volgende weergeven:

- Een toepassing (bijvoorbeeld wanneer u een document als een groep wilt bewerken of als u uw team wilt laten zien hoe een bepaald hulpprogramma werkt)
- Het bureaublad van de computer (voor het eenvoudig delen van meerdere toepassingen en voor het delen van geopende bestandsdirectory's op uw computer)
- Een webbrowser (handig voor het delen van bepaalde webpagina's met deelnemers of om een privé-intranet weer te geven)
- Elke toepassing en het bureaublad op een externe computer waarop Access Anywhere is geïnstalleerd (u bent bijvoorbeeld onderweg en op de computer in uw kantoor staat de informatie die u nodig hebt)

U kunt deelnemers op elk gewenst moment tijdens een vergadering rechten toewijzen waarmee ze aantekeningen kunnen maken, het bestand kunnen opslaan of afdrukken en de gedeelde inhoud in verschillende weergaven kunnen weergeven.

Taken voor Snelle referentie: Inhoud delen

Alleen host of presentator

Doel	Actie
Een nieuw witbord starten	Selecteer Nieuw witbord boven in de inhoudviewer
Een witbord delen	Selecteer Delen > Witbord Opmerking <ul style="list-style-type: none"> • U kunt meerdere pagina's aan een gedeeld witbord toevoegen. • U kunt meerdere witborden delen.
Uw webbrowser delen	Selecteer Delen > Webbrowser en ga vervolgens naar een webpagina in uw browser.
Beginnen met aantekeningen maken	Selecteer Aantekeningen maken in het deelvenster Bedieningselementen trainingssessie. Selecteer een hulpprogramma voor het maken van aantekeningen.

Doel	Actie
Aantekeningen opslaan	<p>Selecteer Aantekeningen opslaan in het deelvenster Hulpprogramma's.</p> <p>Opmerking Deelnemers kunnen deze optie alleen gebruiken als de host of de presentator het recht Schermbestuur vastleggen aan hen toewijst. Bij het delen van eigen software moet u als host ervoor zorgen dat dit recht is uitgeschakeld.</p>
Uw aantekeningen wissen	<p>Klik op de pijl die omlaag wijst rechts van het pictogram voor het hulpprogramma Wissers en kies vervolgens Mijn aantekeningen wissen.</p> <p>Opmerking Alleen de aantekeningen op de pagina of dia die momenteel in uw inhoudviewer wordt weergegeven, worden gewist. De aantekeningen op andere pagina's of dia's worden niet gewist.</p>
Uw aanwijzer wissen	<p>Klik op de pijl die omlaag wijst rechts van het pictogram voor het hulpprogramma Wissers en kies vervolgens Mijn aanwijzer wissen.</p>
Gedeelde software weergeven in de volledige schermweergave	<p>Selecteer de pijl omlaag en kies vervolgens Weergave > Volledig scherm voor deelnemers in het deelvenster Bedieningselementen sessie.</p>
Uw weergave synchroniseren met deelnemers	<p>Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Weergave > Synchroniseren voor allen.</p> <p>Opmerking Het synchroniseren van weergaven heeft geen invloed op het formaat waarin de gedeelde software wordt weergegeven op de schermen van de deelnemers. De deelnemers kunnen de grootte van de weergave zelf instellen.</p>
Een deelnemer aantekeningen laten maken in gedeelde software	<p>Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie Aantekeningen maken en selecteer vervolgens Aantekeningen maken toestaan.</p>
Deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten beheren	<p>Selecteer de pijl omlaag op de knop Toewijzen in het deelvenster Bedieningselementen sessie en selecteer vervolgens Beheer van toetsenbord en muis doorgeven > Automatisch alle verzoeken accepteren.</p>
Het beheer van gedeelde software weer overnemen	<p>Selecteer uw muis op het bureaublad van uw computer om het beheer van de gedeelde software weer over te nemen.</p> <p>De deelnemer die de gedeelde software beheerde, kan het beheer altijd overnemen door met de muis te klikken.</p>

Alleen deelnemer

Doel	Actie
De weergave van gedeelde software beheren	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Weergave . Kies een optie in het menu. Tip Als u snel wilt overschakelen van het standaardvenster naar weergave op volledig scherm van gedeelde software, dubbelklikt u op de gedeelde software.
Het venster voor delen sluiten	Selecteer de pijl omlaag in het deelvenster Bedieningselementen sessie en kies vervolgens <option> beëindigen , bijvoorbeeld Delen van toepassing beëindigen .
Aantekeningenbeheer van gedeelde software aanvragen	Selecteer Vragen om aantekeningen te maken (potloodpictogram) in het deelvenster Bedieningselementen sessie.
Aantekeningen opslaan	Selecteer Aantekeningen opslaan in het deelvenster Hulpprogramma's. Opmerking Deelnemers kunnen deze optie alleen gebruiken als de host of de presentator het recht Schermbestanden vastleggen aan hen toewijst.
Vragen om extern beheer van gedeelde software	Selecteer Vragen om beheer in het deelvenster Bedieningselementen sessie.

Een bestand delen

U kunt een bestand delen, bijvoorbeeld een document, presentatie of video dat/die zich op uw computer bevindt. Deelnemers zien het gedeelde bestand in hun inhoudsvierkant.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Delen > Bestand (inclusief video)**.
- Stap 2** Selecteer een of meer bestanden die u wilt delen en selecteer vervolgens **Openen**. De bestanden worden één voor één geladen en er verschijnt een statusindicator in het inhoudsgedeelte en op de documenttabbladen. Het gedeelde bestand wordt weergegeven in de inhoudsvierkant.
-

Een importmodus kiezen voor het delen van presentaties (Windows)

Als u de importmodus wijzigt, heeft dit geen gevolgen voor de presentaties die u op dat moment deelt. Als u een nieuwe importmodus wilt toepassen op een gedeelde presentatie, moet u de presentatie eerst sluiten en vervolgens opnieuw delen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het venster Trainingsessie **Trainingsessie > Opties**.
Het dialoogvenster Trainingsessieopties wordt weergegeven. Standaard is het tabblad Opties geselecteerd.
- Stap 2** Selecteer **Importmodus**.
- Stap 3** Selecteer **Universal Communications Format** of **Printerstuurprogramma**.
- Universal Communications Format (UCF): dit is de standaardmodus. Hiermee kunt u animaties en diaovergangen in Microsoft PowerPoint-presentaties weergeven. In de UCF-modus kunt u de presentaties sneller met Trainingsbeheer importeren dan in de printerstuurprogrammamodus. Het is echter mogelijk dat de pagina's of dia's niet consistent voor verschillende platforms worden weergegeven in Trainingsbeheer.
- Opmerking** De UCF-modus wordt niet ondersteund voor gebruikers van Office 2013 die PowerPoint-dia's delen.
- Printerstuurprogramma: deze modus geeft de gedeelde presentaties weer zoals deze worden afgedrukt, zodat de pagina's en dia's in Trainingsbeheer consistent worden weergegeven voor verschillende platforms. Deze modus ondersteunt echter geen animaties of diaovergangen. In deze modus wordt de eerste pagina of dia mogelijk snel weergegeven, maar doorgaans is er in totaal meer tijd nodig om alle pagina's of dia's te importeren dan in de UCF-modus.
- Stap 4** Kies **OK**.
-

Navigeren door dia's, pagina's of witborden met behulp van de werkbalk

In de inhoudviewer kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of 'pagina' van een witbord. Alle documenten, presentaties of witborden die worden gedeeld, worden op een tabblad boven aan de inhoudviewer weergegeven.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het trainingssessievenster het tabblad voor het document, de presentatie of het witbord dat u wilt weergeven.
Als er meer tabbladen zijn dan er gelijktijdig kunnen worden weergegeven, selecteert u de knop pijl-omlaag om de lijst met overige tabbladen weer te geven.
- Stap 2** Klik op de pijlopties op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft te veranderen.

- Opmerking**
- U kunt ook navigeren naar een andere pagina of dia in een gedeeld document, presentatie of witbord door de miniatuurviewer te openen.
 - U kunt een interval opgeven waarna automatisch wordt doorgegaan naar de volgende pagina of dia.
 - Als uw presentatie animaties of diaovergangen bevat, kunt u deze uitvoeren via de werkbalk of via sneltoetsen.
-

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia

Wanneer u een document of presentatie in de inhoudviewer deelt, kunt u automatisch de volgende pagina's of dia's weergeven na een bepaald interval. Wanneer u automatisch door de pagina's of dia's bladert, kunt u op elk gewenst moment stoppen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het trainingssessievenster het tabblad voor het document of de presentatie waarvoor u automatisch door de pagina's of dia's wilt bladeren.
- Stap 2** Selecteer **Weergeven > Automatisch door pagina's bladeren**.
- Stap 3** Als u het tijdsinterval wilt wijzigen voor het bladeren door pagina's, voert u een van de volgende handelingen uit:
- Selecteer de pijl omhoog of omlaag om het interval te verhogen of te verlagen.
 - Geef een bepaald interval op.

Als u het bladeren door pagina's of dia's opnieuw wilt starten nadat alle pagina's en dia's zijn weergegeven, schakelt u het selectievakje **Terug naar het begin en doorgaan met vooruit bladeren** in.

- Stap 4** Klik op **Start**.
- Stap 5** (Optioneel) Sluit het dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren door in de rechterbovenhoek van het dialoogvenster op de knop **Sluiten** te klikken.
Er wordt door de pagina's of dia's gebladerd met het opgegeven tijdsinterval.
- Stap 6** Als u het automatisch door pagina's of dia's bladeren wilt stoppen, opent u het dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren opnieuw en klikt u op **Stoppen**.
-

Animaties en diaovergangen weergeven in een gedeelde presentatie

Wanneer u een diapresentatie van Microsoft PowerPoint deelt via de inhoudviewer, kunt u tekstanimaties en diaovergangen gebruiken. Dit werkt op dezelfde manier als de optie Diavoorstelling in PowerPoint.

- Animaties en overgangen worden niet ondersteund voor gebruikers van Office 2013 die PowerPoint-dia's delen. Gebruik in plaats daarvan de optie om een toepassing of bureaublad te delen.

- Als u dia-animaties en -overgangen wilt weergeven, moet u de presentatie delen als UFC-bestand (Universal Communications Format). In de modus UCF importeren wordt een PowerPoint-bestand automatisch geconverteerd naar een UCF-bestand wanneer u het deelt.
- Als een of meer deelnemers aan de trainingssessie Java Trainingsbeheer gebruiken, worden animaties en diaovergangen niet weergegeven tijdens de trainingssessie. Tijdens het plannen van de trainingssessie kan de host van de trainingssessie voorkomen dat deelnemers aan een trainingssessie deelnemen met Java Trainingsbeheer.

Procedure

- Stap 1** Klik in de inhoudviewer zodat deze de focus heeft.
De focus is op de inhoudviewer als er een blauwe rand wordt weergegeven om de dia in de viewer.
- Stap 2** Selecteer de desbetreffende pijlen op de werkbalk om de presentatie te doorlopen.
-

Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of witborden

Wanneer u een bestand of een witbord in de inhoudviewer deelt, kunt u een nieuwe, lege pagina voor aantekeningen toevoegen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in de inhoudviewer het tabblad voor het document, de presentatie of het witbord waaraan u een pagina of dia wilt toevoegen.
- Stap 2** Selecteer **Bewerken > Pagina toevoegen**.
Er verschijnt aan het eind van het document, de presentatie of het witbord dat u hebt geselecteerd, een nieuwe pagina in de inhoudviewer.
- Tip** Als u meerdere pagina's aan een gedeeld bestand of witbordtabblad hebt toegevoegd, kunt u miniaturen weergeven zodat u eenvoudig de toegevoegde pagina's kunt bekijken en in de pagina's kunt navigeren.
-

Afbeeldingen plakken in dia's, pagina's of witborden

Als u een bitmapafbeelding kopieert naar het klembord van uw computer, kunt u deze afbeelding in de inhoudviewer plakken in een nieuwe pagina, nieuwe dia of nieuw witbord.

U kunt bijvoorbeeld een afbeelding op een webpagina of in een toepassing kopiëren en die afbeelding vervolgens plakken in de inhoudviewer om deze snel met andere gebruikers te delen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in de inhoudviewer het tabblad van het document, de presentatie of het witbord waarin u een afbeelding wilt plakken.
- Stap 2** Selecteer **Bewerken > Plakken als nieuwe pagina**.
De afbeelding wordt ingevoegd in een nieuwe pagina in de inhoudviewer aan het einde van het geselecteerde document, de presentatie of het witbord.
- Opmerking** U kunt elk type bitmapafbeelding, bijvoorbeeld een GIF-, JPEG-, BMP- of TIF-bestand, in de inhoudviewer plakken. Andere soorten afbeeldingen, zoals EPS- of Photoshop (PSD)-afbeeldingen, kunt u niet plakken in de inhoudviewer.
-

Een presentatie, document of witbord opslaan

U kunt alle documenten, presentaties of witborden opslaan die in de inhoudviewer worden weergegeven. Een opgeslagen bestand bevat alle pagina's of dia's in het document, de presentatie of het witbord dat momenteel in de inhoudviewer wordt weergegeven, inclusief de aantekeningen en aanwijzers die u of andere deelnemers hebben toegevoegd.

Bestanden die u opslaat, hebben de UCF-indeling (Universal Communications Format). U kunt een .ucf-bestand openen in een andere trainingssessie of, op elk gewenst moment, buiten een trainingssessie.

Zodra u een nieuw document, nieuwe presentatie of nieuw witbord hebt opgeslagen in een bestand, kunt u het nogmaals opslaan om het bestand te overschrijven of om een kopie op te slaan in een ander bestand.

Procedure

- Stap 1** Als u een nieuw document wilt opslaan, selecteert u **Bestand > Opslaan > Document**.
- Stap 2** Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- Stap 3** Geef in het vak Bestandsnaam een naam op voor het bestand.
- Opmerking** Als u een kopie wilt opslaan, kiest u **Opslaan als > Document** en vervolgens typt u een nieuwe naam voor het bestand of kiest u een nieuwe locatie waarop het bestand moet worden opgeslagen.
-

Een opgeslagen presentatie, document of witbord openen

Als u documenten, presentaties of witborden hebt opgeslagen die in de inhoudviewer werden weergegeven, kunt u een van de volgende handelingen uitvoeren:

- Open het bestand in de inhoudviewer tijdens een andere vergadering. Alleen een presentator of deelnemer met het recht om documenten te delen, kan een opgeslagen bestand tijdens een vergadering openen.
- U kunt het bestand op elk gewenst moment op het bureaublad van uw computer openen.

Een document, presentatie of witbord wordt opgeslagen in de indeling UCF (Universal Communications Format) en heeft de extensie .ucf.

- UCF wordt niet ondersteund voor gebruikers van Office 2013 die PowerPoint-dia's delen.
- Als het bestand dat u wilt openen zich op het bureaublad van uw computer bevindt, dubbelklikt u op het bestand om dit te openen in de WebEx-documentviewer.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Bestand > Openen en delen**.
- Stap 2** Selecteer het document, de presentatie of het witbord dat u wilt delen.
- Stap 3** Selecteer **Openen**.
-

Presentaties, documenten of witborden afdrucken

U kunt alle documenten, presentaties of witborden afdrucken die in de inhoudviewer worden weergegeven. Een afgedrukt exemplaar van gedeelde inhoud bevat alle aantekeningen en aanwijzers.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in de inhoudviewer het tabblad van de documenten, presentaties en witborden die u wilt afdrucken.
- Stap 2** Selecteer **Bestand > Afdrucken > Document**.
- Stap 3** Selecteer de afdrukoptyes die u wilt gebruiken en druk het document vervolgens af. Wanneer u gedeelde inhoud in de inhoudviewer afdrukt, wordt de grootte aangepast zodat de inhoud op de afgedrukte pagina past. Maar voor witborden geldt dat alleen die inhoud wordt afgedrukt die op het witbord tussen de stippellijnen wordt weergegeven.
-

Webinhoud delen

U kunt een webpagina delen die multimedia-effecten bevat. De pagina wordt geopend in de inhoudviewer op het scherm van de deelnemers. Als de inhoud een mediaspeler vereist, moet bij de deelnemers de toepasselijke speler op hun computers zijn geïnstalleerd.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Delen > Webinhoud**.
- Stap 2** Voer in het vak **Adres** het adres of de URL in van de locatie van de inhoud. Als u de inhoud al een keer eerder hebt gedeeld, kunt u het adres selecteren in de vervolgkeuzelijst. U kunt een URL uit elke bron, zoals een ander browservenster, kopiëren en vervolgens in het vak **Adres** plakken.

Stap 3 Selecteer in het vak **Type** het type webinhoud dat u wilt delen.

Stap 4 Kies **OK**.

Verschillen tussen het delen van webinhoud en het delen van een webbrowser

Er zijn twee opties voor het delen van informatie op het web. U kunt webinhoud of een webbrowser delen met deelnemers aan de vergadering. U kunt de methode kiezen die het beste aansluit op uw behoeften.

Optie voor delen	Voordelen	Nadelen
Webbrowser delen	<ul style="list-style-type: none"> • U kunt deelnemers langs verschillende webpagina's op het web leiden. • U kunt deelnemers de controle geven over uw webbrowser. • De deelnemers en u kunnen aantekeningen maken op webpagina's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft geen media-effecten of geluiden op webpagina's weer. • Deelnemers kunnen de webpagina's niet afzonderlijk van elkaar gebruiken.
Webinhoud delen	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft webpagina's weer en deelnemers kunnen de media-effecten op de webpagina weergeven, waaronder video en geluid. • De deelnemers kunnen de webpagina onafhankelijk van elkaar in hun inhoudviewer weergeven en gebruiken. 	U kunt de deelnemers niet omleiden naar andere webpagina's.

Een toepassing delen

Als host of presentator kunt u elke gewenste toepassing op uw computer met de deelnemers aan de trainingssessie delen.

Procedure

Stap 1 Selecteer **Delen > Toepassing**.

Er wordt een lijst weergegeven van alle toepassingen die nu op uw computer worden uitgevoerd.

Stap 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de toepassing die u wilt delen nu wordt uitgevoerd, selecteert u de gewenste toepassing in de lijst. De toepassing wordt gedeeld.

- Als de toepassing die u wilt delen niet wordt uitgevoerd, selecteert u **Andere toepassing**. Het dialoogvenster Andere toepassing wordt weergegeven met een lijst met alle toepassingen op uw computer. Selecteer de gewenste toepassing en selecteer vervolgens **Delen**.

Uw toepassing wordt weergegeven in een gedeeld venster op het scherm van de deelnemers.

Stap 3 Als u een aanvullende toepassing wilt delen, selecteert u de toepassing die u wilt delen:

- Als die toepassing momenteel wordt uitgevoerd, selecteert u **Delen**.
- Als die toepassing nu niet wordt uitgevoerd, selecteert u **Toepassing delen** in het deelvenster Bedieningselementen sessie.

Tip Wanneer u een toepassing opent die u hebt geminimaliseerd, wordt deze geopend met de deelknoppen in de rechterbovenhoek.

Stap 4 Als u wilt schakelen tussen toepassingen, selecteert u de vervolgkeuzepijl naast de knop Delen.

Stap 5 Als u het delen van de toepassing wilt beëindigen, selecteert u Delen stoppen op de titelbalk van de toepassing die u niet meer wilt delen of in het deelvenster Bedieningselementen sessie.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)

Standaard verzendt Trainingsbeheer afbeeldingen van gedeelde software in de modus 16-bits kleuren, die overeenkomt met de computerinstelling Hoge kleuren (16-bits). In de meeste gedeelde toepassingen geeft u met deze modus de kleuren nauwkeurig weer. Als uw gedeelde toepassing echter gedetailleerde kleuraafbeeldingen bevat, zoals kleurovergangen, wordt de kleur misschien niet juist weergegeven op de schermen van de deelnemers. Kleurovergangen kunnen bijvoorbeeld worden weergegeven als kleurbanden.

Als de nauwkeurigheid en de resolutie van de kleuren in een gedeelde toepassing belangrijk zijn, kunt u de modus Ware kleuren inschakelen in Trainingsbeheer. Deze modus kan echter wel invloed hebben op de snelheid van de gedeelde toepassing.

Als u de modus Ware kleuren gebruikt, kunt u een van de volgende opties selecteren:

- Betere weergave (geen weergavecompressie)
- Betere prestaties (enige weergavecompressie)

Prestaties verwijst hier naar de snelheid waarmee de afbeeldingen op de schermen van de deelnemers verschijnen en weergave verwijst naar de kleurkwaliteit in de gedeelde afbeeldingen.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)

Voordat u de modus Ware kleuren inschakelt, moet u uw beeldscherm instellen op Ware kleuren (24- of 32-bits kleuren). Meer informatie over het instellen van de opties voor uw beeldscherm vindt u in de Windows Help.

Procedure

- Stap 1** Als u momenteel een toepassing deelt, stopt u de deelsessie.
- Stap 2** Selecteer **Trainingssessie > Trainingssessieopties**.
- Stap 3** Selecteer het tabblad **Modus ware kleuren**.
- Stap 4** Selecteer **Modus ware kleuren inschakelen**.
- Stap 5** Selecteer een van de volgende opties:
- **Betere weergave**
 - **Betere prestaties**
- Stap 6** Selecteer **OK** of **Toepassen**.
-

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)

Voordat u een toepassing of het bureaublad gaat delen, kunt u een van de volgende weergavemodi kiezen:

- **Betere prestaties:** dit is de standaardmodus. Hierin kunt u de inhoud sneller weergeven dan wanneer u de modus voor een betere beeldkwaliteit kiest.
 - **Betere beeldkwaliteit:** hiermee geeft u de inhoud weer met een betere beeldkwaliteit. In deze modus duurt het langer voordat de gedeelde inhoud wordt weergegeven dan in de modus **Betere prestaties**.
- Het wijzigen van de weergavemodus heeft geen invloed op het delen van presentaties of documenten.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het venster Trainingssessie **Training Center > Voorkeuren**.
- Stap 2** Selecteer **Weergave**.
- Stap 3** Selecteer desgewenst **Betere prestaties** of **Betere beeldkwaliteit**.
- Stap 4** Kies **OK**.
-

Tips voor het delen van software

Met de volgende tips kunt u software efficiënter delen:

- (Alleen voor het delen van toepassingen) Als u tijd wilt besparen tijdens een trainingssessie, moet u zorgen dat de toepassingen die u wilt delen, geopend zijn op uw computer. Op het gewenste tijdstip

tijdens de trainingssessie kunt u vervolgens snel een toepassing delen, zonder dat u hoeft te wachten tot de toepassing is gestart.

- Als deelnemers door het gedeelde venster moeten scrollen om alle gedeelde software te zien, kunnen ze de weergave van de gedeelde software aanpassen. Ze kunnen de afmetingen van de gedeelde software in stapjes verkleinen, of deze aanpassen aan de grootte van de gedeelde vensters.
- Als u de prestaties van de gedeelde software wilt verbeteren, sluit u alle toepassingen die u niet hoeft te gebruiken of te delen op uw computer. Op deze manier wordt de processor minder zwaar belast en wordt er minder computergeheugen gebruikt, zodat Trainingsbeheer snel beelden van de gedeelde software kan verzenden tijdens een trainingssessie. Als u ervoor wilt zorgen dat een maximale hoeveelheid bandbreedte beschikbaar is voor het delen van software, sluit u toepassingen die bandbreedte gebruiken (zoals chatprogramma's en programma's die streamingaudio of -video ontvangen via internet).
- Als u een toepassing deelt waarvoor de kleurenweergave op het scherm van de deelnemer belangrijk is, kunt u de kleurenkwaliteit verbeteren door de modus Ware kleuren in te schakelen.
- (Alleen voor het delen van toepassingen en webbrowsers) Voorkom dat een gedeelde toepassing of webbrowser wordt afgedekt door een ander venster op het bureaublad van de computer. Er verschijnt een rasterpatroon op gedeelde vensters van deelnemers als het andere venster de gedeelde toepassing of browser bedekt.
- (Alleen voor het delen van toepassingen en webbrowsers) Als u de weergave wilt afwisselen tussen de gedeelde software en het trainingssessievenster, kunt u het delen van de software onderbreken voordat u teruggaat naar het trainingssessievenster en het delen hervatten als u teruggaat naar de gedeelde toepassing. Door het delen van de software te onderbreken, wordt de processor minder zwaar belast en bespaart u computergeheugen tijdens het weergeven van het trainingssessievenster.
- (Alleen voor het delen van toepassingen en webbrowsers) Als u beschikt over meerdere monitors en een toepassing of webbrowser deelt, kunnen de deelnemers deze toepassing of webbrowser zien, onafhankelijk van de monitor waarop u deze weergeeft. Als u de toepassing of webbrowser naar een andere monitor verplaatst, kunnen de deelnemers de toepassing of webbrowser nog steeds zien. Wanneer u meerdere toepassingen deelt, is de weergave waarover de deelnemers beschikken optimaal als u alle toepassingen op dezelfde monitor weergeeft.
- Omdat voor het delen van de software extra bandbreedte nodig is tijdens een trainingssessie, wordt aanbevolen om een speciale, snelle internetverbinding te gebruiken tijdens het delen van software. Als de deelnemers via een inbelverbinding contact maken met internet, kan er een vertraging optreden bij de weergave of het beheer van gedeelde software. Als u een document, bijvoorbeeld een Microsoft Word- of Excel-document wilt delen, kunt u de deelnemers een betere trainingssessie-ervaring bieden door geen toepassingen maar documenten te delen.

Over het delen van een externe computer

Een presentator kan een externe computer delen. Alle deelnemers aan de trainingssessie kunnen die computer dan zien. Afhankelijk van de instellingen van de externe computer kan de presentator het gehele bureaublad laten zien of alleen bepaalde toepassingen. Deze functie is handig om de deelnemers een toepassing of een bestand te laten zien dat alleen beschikbaar is op een externe computer.

De deelnemers zien de externe computer, inclusief alle muisbewegingen van de presentator, in een speciaal venster op hun scherm.

Als presentator kunt u tijdens een trainingssessie een externe computer delen als:

- De Access Anywhere-agent op de externe computer is geïnstalleerd
 - U zich bij de Meeting Center-website hebt aangemeld voordat u deelneemt aan de trainingssessie, als u niet de oorspronkelijke host van de trainingssessie bent
- Raadpleeg de *Gebruikershandleiding van Access Anywhere* voor meer informatie over het instellen van een computer voor externe toegang.

Het delen van een externe computer starten

Als u als host of presentator al een computer hebt ingesteld voor Access Anywhere, kunt u de computer tijdens een trainingssessie delen.



Opmerking

- Als u niet de oorspronkelijke host van de trainingssessie bent, moet u zich aanmelden bij uw Meeting Center-website voordat u deelneemt aan een trainingssessie waarin u een externe computer wilt delen. Als u al aan een trainingssessie deelneemt, maar nog niet bij uw site bent aangemeld, moet u de trainingssessie verlaten, u aanmelden bij uw site en weer deelnemen aan de trainingssessie.
- Als een schermbeveiliging met wachtwoordbeveiliging actief is op de externe computer, wordt deze automatisch beëindigd zodra u uw toegangscode opgeeft.
- Als de externe computer Windows 2000 heeft en u zich moet aanmelden bij de computer, stuurt u de opdracht **Ctrl+Alt+Del** naar de computer.
- Als u de externe computer zo instelt dat u toegang hebt tot meerdere toepassingen, kunt u meerdere toepassingen tegelijk delen.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Delen > Externe computer**.
Het dialoogvenster van Access Anywhere wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer onder **Externe computers** de computer die u wilt delen.
- Stap 3** Selecteer onder **Toepassingen** de toepassing die u wilt delen.
Als u de externe computer zo hebt ingesteld dat u toegang hebt tot het gehele bureaublad, verschijnt de optie **Bureaublad** onder Toepassingen.
- Stap 4** Selecteer **Verbinden**. Afhankelijk van de verificatiemethode die u hebt gekozen bij het instellen van de computer voor Access Anywhere, voert u een van de volgende taken uit:
- Als u hebt gekozen voor toegangscodeverificatie, voert u de toegangscode in die u hebt opgegeven bij het instellen van de externe computer.
 - Als u hebt gekozen voor telefoonverificatie, ontvangt u een oproep op het nummer dat u hebt ingevoerd bij het instellen van de externe computer.
- Stap 5** Voltooi uw verificatie.
- Als u hebt gekozen voor toegangscodeverificatie, typt u uw toegangscode in het vak en kiest u **OK**.

- Als u hebt gekozen voor telefoonverificatie, volgt u de gesproken instructies.

Aanvullende toepassingen delen op een gedeelde externe computer

Als u een externe computer deelt waarop u geen toegang tot het gehele bureaublad maar uitsluitend tot bepaalde toepassingen hebt ingesteld, kunt u aanvullende toepassingen delen op de externe computer. Deelnemers aan de trainingssessie kunnen alle gedeelde toepassingen gelijktijdig zien.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag (de laatste knop op het deelvenster Bedieningselementen sessie). Kies vervolgens **Externe toepassing delen**.
- Stap 2** Selecteer in het vak Toepassing selecteren de toepassing die u wilt delen. Alle eerder geselecteerde toepassingen blijven geopend nadat u een volgende toepassing selecteert om te delen.
- Stap 3** Kies **OK**.
-

Een externe computer delen stoppen

Als host of presentator kunt u tijdens een trainingssessie op ieder moment stoppen met het delen van een externe computer. Zodra u stopt met het delen van de externe computer, verbreekt de Access Anywhere-server de verbinding tussen uw lokale computer en de externe computer. De externe computer blijft verbonden met de Access Anywhere-server, zodat u er op elk gewenst moment opnieuw mee kunt verbinden.

Procedure

- Stap 1** Voer een van de volgende handelingen uit om uw privacy en de beveiliging van uw externe computer te waarborgen:
- Sluit alle toepassingen die u hebt geopend tijdens de deelsessie.
 - Als de externe computer Windows 2000 heeft en u beheerdersrechten hebt op de computer, meldt u zich af of vergrendelt u de computer. Als u toegang tot deze opties op de computer wilt, stuurt u de toetsencombinatie **Ctrl+Alt+Del** naar de externe computer.
 - Geef een wachtwoord voor de schermbeveiliging op en stel de schermbeveiliging zo in, dat deze na korte tijd wordt geactiveerd, bijvoorbeeld na 1 minuut.
 - Sluit de computer af als u niet van plan bent om deze weer op afstand te gebruiken.
- Stap 2** Selecteer **Delen stoppen** in het deelvenster Bedieningselementen sessie.

Het delen wordt gestopt en u keert terug naar Trainingsbeheer.

Een gedeelde externe computer beheren

Als u een externe computer deelt tijdens een gebeurtenis, kunt u de externe computer beheren door instellingen te wijzigen en opdrachten te verzenden.

Instellingen die u wijzigt, zijn alleen tijdens de huidige deelsessie van kracht op de externe computer. De wijzigingen hebben geen invloed op de standaardopties die u in de Access Anywhere Agent instelt voor de externe computer.

Doel	Actie
De schermresolutie op een externe computer verlagen	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Schermresolutie verlagen en aanpassen aan deze computer .
Het toetsenbord en de muis van een externe computer uit- of inschakelen	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Toetsenbord en muis uitschakelen .
De grootte van de weergave van een gedeelde externe computer aanpassen	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Weergave . Kies de weergaveoptie in het menu.
De inhoud op het scherm van een externe computer verbergen of weergeven	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Scherm leegmaken .
De opdracht Ctrl+Alt+Del verzenden om u aan of af te melden op de externe computer of om deze te vergrendelen of ontgrendelen	Selecteer in het deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Ctrl+Alt+Del verzenden .
Een andere toepassing kiezen voor het delen van een externe computer	Selecteer in deelvenster Bedieningselementen sessie de pijl omlaag en kies vervolgens Externe toepassing delen . Selecteer de toepassing die u wilt delen in de lijst met beschikbare toepassingen.



HOOFDSTUK 13

Overzicht van Bestanden overdragen en downloaden tijdens een trainingssessie

- [Overzicht van Bestanden overdragen en downloaden, pagina 113](#)
- [Bestanden publiceren tijdens een trainingssessie, pagina 113](#)
- [Bestanden downloaden tijdens een trainingssessie, pagina 114](#)

Overzicht van Bestanden overdragen en downloaden

Tijdens een trainingssessie kunt u bestanden publiceren die op uw computer zijn opgeslagen. Deelnemers aan een trainingssessie kunnen de gepubliceerde bestanden vervolgens downloaden op hun computer of lokale server. Het publiceren van bestanden is handig als u deelnemers een document, een kopie van uw presentatie, een toepassing enzovoort wilt aanbieden.

U kunt alleen bestanden publiceren die op uw computer staan, niet op een server. Op deze manier zijn uw gepubliceerde bestanden altijd beschermd tegen ongevoegd gebruik tijdens een trainingssessie.

Bestanden publiceren tijdens een trainingssessie

Tijdens een trainingssessie kunt u bestanden publiceren die op uw computer zijn opgeslagen en kunnen deelnemers aan de trainingssessie de bestanden downloaden op hun computer of lokale server.

Procedure

- Stap 1** Klik in het **Sessievenster** op **Bestand > Overdragen**.
Het venster **Bestandsoverdracht** wordt weergegeven.
- Stap 2** Selecteer **Bestand delen**.
Het dialoogvenster **Openen** wordt weergegeven.
- Stap 3** Selecteer het bestand dat u wilt publiceren en selecteer **Openen**.
Het bestand verschijnt in het venster **Bestandsoverdracht**.

Het bestand is nu ook beschikbaar in het venster **Bestandsoverdracht** van elke deelnemer.

Stap 4 (Optioneel) Publiceer aanvullende bestanden die u de deelnemers ter beschikking wilt stellen.

Stap 5 Als u het publiceren van bestanden tijdens een trainingssessie wilt stoppen, selecteert u in de titelbalk van het venster **Bestandsoverdracht** de knop **Sluiten**.

Trainingsbeheer sluit het venster **Bestandsoverdracht** in het venster **Sessie** van elke deelnemer.

Opmerking Het aantal deelnemers dat het venster **Bestandsoverdracht** heeft geopend, inclusief uzelf, wordt rechtsonder in het venster **Bestandsoverdracht** weergegeven.

Bestanden downloaden tijdens een trainingssessie

Als een presentator bestanden publiceert tijdens een trainingssessie, verschijnt het dialoogvenster Bestandsoverdracht automatisch in uw sessievenster. U kunt de gepubliceerde bestanden vervolgens downloaden op uw lokale computer of server.

Procedure

Stap 1 Selecteer het bestand dat u wilt downloaden in het venster **Bestandsoverdracht**.

Stap 2 Selecteer **Downloaden**.

Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

Stap 3 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.

Stap 4 Selecteer **Opslaan**.

Het bestand wordt gedownload op de locatie die u hebt opgegeven.

Stap 5 Download meer bestanden, indien van toepassing.

Stap 6 Klik in de titelbalk van het venster **Bestandsoverdracht** op de knop **Sluiten** wanneer u klaar bent met het downloaden van bestanden.

Opmerking U kunt het venster **Bestandsoverdracht** op ieder moment opnieuw openen door **Bestand > Overdragen** te selecteren. Deze optie is alleen beschikbaar als de presentator op dat moment bestanden publiceert.



Deelnemers een enquête laten invullen

- [Overzicht van Een enquête houden onder deelnemers, pagina 115](#)
- [Enquêtevragen voorbereiden, pagina 116](#)
- [Een enquête openen, pagina 117](#)
- [Een enquête invullen, pagina 118](#)
- [Enquêteresultaten opslaan, pagina 118](#)
- [Enquêteresultaten delen met deelnemers, pagina 118](#)
- [Enquêteresultaten weergeven, pagina 119](#)
- [Een enquête opslaan, pagina 119](#)
- [Enquêteresultaten opslaan, pagina 119](#)
- [Een enquêtevragenlijstbestand openen, pagina 120](#)
- [Een enquêteresultatenbestand openen, pagina 120](#)

Overzicht van Een enquête houden onder deelnemers

U kunt tijdens een trainingssessie een enquête onder deelnemers houden door ze een lijst met meerkeuzevragen voor te leggen. Met een enquête kunt u nuttige feedback van deelnemers verzamelen, deelnemers laten stemmen over een voorstel, de kennis van deelnemers over een onderwerp testen, enzovoort.

Als u een enquête wilt houden, moet u eerst een vragenlijst creëren. U kunt tijdens een sessie een vragenlijst voorbereiden of u kunt een vragenlijst voorbereiden en opslaan voordat een trainingssessie begint. Tijdens de sessie kunt u hem dan weer openen.

Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u de resultaten delen met deelnemers. U kunt de resultaten ook opslaan om buiten de trainingssessie te bekijken.

Enquêtevragen voorbereiden

In het deelvenster **Enquête** kunt u enquêtevragen voorbereiden met meerdere mogelijke antwoorden, enkele antwoorden en tekstvragen. Wanneer u de vragenlijst hebt voltooid, kunt u de enquête op elk moment tijdens een trainingssessie openen.

Enquêtevragen en -antwoorden opstellen

Procedure

Stap 1 Selecteer het tabblad **Enquête**.

Stap 2 Selecteer onder **Vraagtype** het type vraag dat u wilt opstellen door een van de volgende dingen te doen:

- Selecteer **Meerkeuze > Meerdere antwoorden**.
- Selecteer **Meerkeuze > Eén antwoord**.
- Als u een tekstvraag wilt maken, selecteert u **Beknopt antwoord**.

Opmerking Als u een Mac gebruikt, stelt u het soort antwoord in wanneer u een antwoord toevoegt.

Stap 3 Selecteer **Nieuw**. Als u een Mac gebruikt, klikt u op het pictogram Nieuwe vraag toevoegen.

Stap 4 Typ een vraag.

Stap 5 Klik in het gedeelte **Antwoord op Toevoegen**. Mac-gebruikers klikken op het pictogram Een antwoord toevoegen.

Stap 6 Typ een antwoord op de vraag in het vak dat verschijnt. Op dezelfde wijze kunt u meerdere antwoorden opgeven.
De vraag en antwoorden worden weergegeven in het gedeelte **Enquêtevragen**.

Stap 7 Als u meer vragen wilt toevoegen, herhaalt u stap 2 tot en met 7.

Tip Wanneer u enquêtevragen maakt, slaat Training Center deze automatisch iedere twee minuten op in de WebEx-map in de map Mijn Documenten op uw computer. Mocht u uw enquêtevragen kwijtraken, dan kunt u ze gemakkelijk terugvinden in de vastgestelde map.

Een vragenlijst bewerken

U kunt het type vraag wijzigen en de vragen en antwoorden bewerken, anders indelen of verwijderen.

Doel	Actie
Het vraagtype wijzigen	Selecteer een vraag > selecteer een nieuw type > Type wijzigen.
Een vraag of antwoord bewerken	Klik op een vraag of antwoord > Bewerken > breng uw wijzigingen aan.

Doel	Actie
Een vraag of antwoord verwijderen	Klik op een vraag of antwoord > Verwijderen.
De volgorde van de vragen of antwoorden wijzigen	Klik op een vraag of antwoord > pictogram Omhoog of Omlaag.
Een hele vragenlijst verwijderen	Selecteer Alles wissen.

Enquêtetabbladen hernoemen of herschikken

Als u een tabblad in de inhoudviewer wilt hernoemen, dubbelklikt u op de tabbladnaam, voert u een nieuwe naam op het tabblad in en drukt u op **Enter**.

Als u een tabblad snel naar links of rechts wilt verplaatsen, selecteert u het tabblad en sleept u het naar de juiste plaats.



Opmerking

Als u een Mac gebruikt, selecteert u **ctrl** en klikt u vervolgens op het tabblad om aanvullende opties te zien.

Een timer weergeven tijdens een enquête

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer **Opties**. Op een Mac selecteert u het pictogram **Opties instellen**.
 - Stap 2** Selecteer **Weergave** en geef vervolgens de tijd in **Alarm:** op.
 - Stap 3** Kies **OK**.
-

Een enquête openen

Als u vooraf een vragenlijst hebt voorbereid en deze hebt opgeslagen, moet u deze eerst openen in het deelvenster **Enquête**. Meer informatie vindt u in Een bestand met een vragenlijst openen.

Procedure

-
- Stap 1** Open het deelvenster **Enquête**.
 - Stap 2** Selecteer **Enquête openen**.

De vragenlijst wordt weergegeven in het venster **Enquête** van de deelnemers. Terwijl de deelnemers de vragen beantwoorden, kunt u de enquêtestatus bekijken in uw deelvenster **Enquête**.

Stap 3 Selecteer **Enquête sluiten** wanneer de tijd om is.
Als u een timer hebt opgegeven en de tijd om is, wordt de enquête automatisch gesloten. Deelnemers kunnen geen vragen meer beantwoorden.

Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u de enquêteresultaten weergeven en deze eventueel delen met deelnemers. Meer informatie vindt u in Enquêteresultaten weergeven en delen.

Een enquête invullen

Procedure

Stap 1 Selecteer bij iedere vraag de gewenste optieknoppen of selectievakjes.

Stap 2 Als de vragenlijst ook tekstvragen heeft, typt u uw antwoorden in de vakken.

Stap 3 Selecteer **Verzenden**.

Als de presentator de resultaten van de enquête deelt, kunt deze zien in uw deelvenster **Enquête**. Meer informatie vindt u in Enquêteresultaten weergeven.

Enquêteresultaten opslaan

Nadat de presentator een enquête heeft gesloten, kan hij/zij de resultaten delen met deelnemers van de trainingssessie. Gedeelde resultaten worden weergegeven in uw deelvenster **Enquête**.

De kolom **Resultaten** bevat het percentage deelnemers dat voor de verschillende vragen heeft gekozen. De kolom **Staafdiagram** toont een grafische weergave van elk percentage in de kolom **Resultaten**. In de kolom **Vragen** worden uw antwoorden getoond.

Enquêteresultaten delen met deelnemers

Nadat u een enquête hebt afgesloten, kunt u het volgende delen met deelnemers:

- **Enquêteresultaten:** geeft de enquêteresultaten weer in het deelvenster Enquête van de deelnemer.
- **Afzonderlijke resultaten:** hiermee wordt het document met resultaten van de deelnemer in een webbrowser gedeeld met de deelnemer.
- **Juiste antwoorden:** geeft de juiste antwoorden weer in het deelvenster Enquête.
- **Individuele cijfers:** geeft het cijfer van de deelnemer weer in het deelvenster Enquête.

Selecteer in uw Enquêtedeelvenster **Delen met deelnemers**, kies wat u wilt delen en selecteer **Toepassen**.

Enquêteresultaten weergeven

Nadat u een enquête hebt gesloten, kunt u alle resultaten van de enquête weergeven en delen met deelnemers.

Op uw **Enquêtedeelvenster** geeft de kolom **Resultaten** weer hoeveel procent van de deelnemers elke vraag heeft gekozen. De kolom **Staafdiagram** toont een grafische weergave van elk percentage in de kolom **Resultaten**.



Opmerking

Trainingsbeheer baseert het percentage deelnemers dat ieder antwoord heeft gekozen op het totale aantal deelnemers van de trainingssessie, niet op het totale aantal deelnemers dat de vragenlijst heeft ingevuld.

Een enquête opslaan

Nadat u een enquêtevragenlijst hebt gemaakt, kunt u deze opslaan als een **.atp**-bestand. U kunt het bestand openen voor gebruik in iedere trainingssessie. Meer informatie over het maken van een vragenlijst vindt u in Enquêtevragen en -antwoorden opstellen.

Als u wijzigingen aanbrengt in een vragenlijst nadat u deze hebt opgeslagen, kunt u de wijzigingen in hetzelfde bestand opslaan of een nieuwe versie van de vragenlijst opslaan met een andere naam.

Doel	Actie
Een nieuwe enquête opslaan	Selecteer Bestand > Opslaan > Enquêtevragen . Trainingsbeheer slaat de vragenlijst op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Enquêtevragenlijsten hebben een bestandsnaam met de extensie .atp .
Wijzigingen opslaan in eerder opgeslagen enquêtevragen	Selecteer Bestand > Opslaan > Enquêtevragen .
Een kopie van een vragenlijst opslaan	Selecteer Bestand > Opslaan als > Enquêtevragen en geef een naam en locatie op voor het bestand.

Enquêteresultaten opslaan

Als u een enquête houdt en de resultaten vervolgens deelt, kunt u de resultaten opslaan in een tekstbestand (extensie **.txt**).

Nadat u enquêteresultaten hebt opgeslagen in een bestand, kunt u wijzigingen opslaan of een kopie van de resultaten in een ander bestand opslaan.



Tip

Training Center slaat enquêteresultaten automatisch iedere twee minuten op in de WebEx-map in de map Mijn Documenten op uw computer. Mocht u uw enquêteresultaten kwijtraken, dan kunt u deze eenvoudig terugvinden in de vastgestelde map. Training Center slaat zowel groeps- als individuele resultaten op.

Doel	Actie
Nieuwe enquêteresultaten opslaan	Selecteer Bestand > Opslaan > Enquêteresultaten . Trainingsbeheer slaat de enquêteresultaten op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Enquêteresultaten hebben een bestandsnaam met de extensie .txt .
Wijzigingen opslaan in eerder opgeslagen enquêteresultaten	Selecteer Bestand > Opslaan > Enquêteresultaten .
Een kopie van enquêteresultaten opslaan	Selecteer Bestand > Opslaan als > Enquêteresultaten en voer een naam en locatie voor het bestand in.

Een enquêtevragenlijstbestand openen



Opmerking

U kunt een vragenlijstbestand met de extensie **.atp** alleen openen als er een trainingssessie bezig is.

Procedure

Stap 1 Selecteer **Bestand > Openen > Enquêtevragen**.

Stap 2 Selecteer een enquêtebestand en klik op **Openen**.

Opmerking Als u de naam van het tabblad voor de vragenlijst hebt gewijzigd, krijgt het bestand ook deze naam.

De enquêtevragenlijst verschijnt in uw deelvenster **Enquête**. U kunt nu de enquête voor de deelnemers van de trainingssessie openen.

Een enquêteresultatenbestand openen

Dubbelklik op het opgeslagen bestand met de extensie **.txt**.

De resultaten laten voor elk antwoord het aantal en het percentage deelnemers zien dat dit antwoord heeft gekozen, plus het totaal aantal deelnemers in de trainingssessie.



Vraag- en antwoordsessies

- [Overzicht van Vraag- en antwoordsessies, pagina 121](#)
- [V&A in- of uitschakelen \(Mac\), pagina 122](#)
- [V&A in- of uitschakelen \(Windows\), pagina 122](#)
- [Privacyweergaven instellen in V&A-sessies, pagina 122](#)
- [Een tabblad openen in het deelvenster V&A, pagina 123](#)
- [Een V&A-vraag toewijzen, pagina 123](#)
- [De prioriteit voor een vraag instellen, pagina 124](#)
- [Een vraag beantwoorden, pagina 124](#)
- [Een vraag privé beantwoorden, pagina 125](#)
- [Een vraag negeren, pagina 126](#)
- [Een vraag uitstellen, pagina 126](#)
- [Een V&A-sessie opslaan, pagina 127](#)

Overzicht van Vraag- en antwoordsessies

Tijdens een vraag- en antwoordsessie (V&A) kunt u reageren op vragen die deelnemers stellen gedurende de gebeurtenis. Een V&A-sessie omvat niet alleen expresberichten zoals in Chat, maar biedt ook de volgende mogelijkheden:

- Biedt een formele procedure voor het stellen en beantwoorden van vragen in tekstvorm.
- Groepeert vragen automatisch zodat u de wachtrij kunt beheren en snel kunt zien welke vragen u wel of nog niet hebt beantwoord.
- Geeft visuele aanduidingen voor de status van vragen.
- Stelt u in staat om vragen toe te wijzen aan de juiste expert in uw team.
- Maakt het mogelijk om snel een standaardantwoord te verzenden op vragen waarop u geen of niet meteen een antwoord hebt.

U kunt vragen en antwoorden uit een V&A-sessie voor referentiedoeleinden opslaan in een tekstbestand (.txt) of een CSV-bestand.

Als u V&A tijdens een trainingssessie gebruikt, raden we aan een panellid (de host of presentator) het V&A-deelvenster tijdens de trainingssessie te laten controleren.

V&A in- of uitschakelen (Mac)

Als u als host V&A wilt gebruiken tijdens trainingssessie, moet de optie V&A zijn ingeschakeld. U kunt de optie desgewenst ook uitschakelen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het sessievenster **Training Center > Voorkeuren**.
 - Stap 2** Selecteer **Hulpmiddelen**.
 - Stap 3** Schakel **V&A** in of uit en selecteer vervolgens **OK**.
-

V&A in- of uitschakelen (Windows)

Als u als host V&A wilt gebruiken tijdens trainingssessie, moet de optie V&A zijn ingeschakeld. U kunt de optie desgewenst ook uitschakelen.

Procedure

- Stap 1** In het sessievenster selecteert u **Sessie > Sessieopties**.
 - Stap 2** Schakel op het tabblad Communicatie **V&A** in of uit.
 - Stap 3** Kies **OK**.
-

Privacyweergaven instellen in V&A-sessies

Als u de privacy van panelleden en deelnemers wilt beschermen tijdens een trainingssessie, kunt u de volgende gegevens verbergen of weergeven wanneer vragen en antwoorden worden gepubliceerd in het deelvenster Vraag en antwoord van de deelnemers:

- Namen van deelnemers die vragen verzenden.
- Namen van panelleden die antwoorden verzenden.
- Tijdstempels voor vragen en antwoorden.

De namen van deelnemers en panelleden en de tijdstempels zijn altijd zichtbaar in het deelvenster Vraag en antwoord van panelleden.

Procedure

- Stap 1** Open het dialoogvenster Deelnemersopties door een van de volgende stappen uit te voeren:
- **Windows:** klik met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster V&A en kies **Deelnemersopties**.
 - **Mac:** selecteer **ctrl**, klik en kies **Deelnemersopties**.
- Stap 2** Selecteer de opties die u zichtbaar wilt maken voor de deelnemers in het dialoogvenster dat wordt weergegeven en selecteer **OK**.
-

Een tabblad openen in het deelvenster V&A

Procedure

- Stap 1** Afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt, volgt u een van deze stappen:
- **Windows:** klik met de rechtermuisknop op het tabblad **Alles**.
 - **Mac:** druk op **ctrl** en klik op het tabblad **Alles**.
- Stap 2** Kies **Tabblad openen** voor het tabblad dat u wilt openen.
- Stap 3** Als u nog een tabblad wilt openen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op **ctrl** en klikt u (Mac) in een open tabblad en kiest u **Tabblad openen** voor het tabblad dat u wilt openen.
-

Een V&A-vraag toewijzen

Als host of panellid kunt u vragen aan uzelf of een ander panellid toewijzen. De vragen worden weergegeven op het tabblad Mijn vraag en antwoord van de opgegeven panelleden met de tekst toegewezen ernaast.

Procedure

- Stap 1** Open als volgt de menuoptie voor de vraag die u wilt toewijzen:
- **Windows:** klik met de rechtermuisknop op de vraag.
 - **Mac:** selecteer **Ctrl** en selecteer de vraag.
- Stap 2** Selecteer **Toewijzen aan** voor de persoon aan wie u de vraag wilt toewijzen.

- Als u meerdere vragen tegelijk wilt toewijzen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt tijdens het selecteren van de vragen.
 - Ook als een toegewezen vraag is beantwoord, wordt de tekst *toegewezen* nog weergegeven.
 - De tekst *toegewezen* wordt niet weergegeven in de V&A-deelvensters van de deelnemers.
-

De prioriteit voor een vraag instellen

U kunt de prioriteit (hoog, normaal of laag) instellen voor vragen die u hebt ontvangen in het deelvenster Vraag en antwoord. De vragen met prioriteit worden weergegeven op het tabblad Prioriteit.

Procedure

Stap 1 Open als volgt de menuoptie voor de vraag die u wilt toewijzen:

- **Windows:** klik met de rechtermuisknop op de vraag.
- **Mac:** selecteer **Ctrl** en selecteer de vraag.

Stap 2 Selecteer **Prioriteit > Hoog, Normaal of Laag**.

Nadat u de eerste keer een prioriteit voor een vraag hebt ingesteld, verschijnt links van het deelvenster Vraag en antwoord een kolom. Selecteer het pictogram voor de vraag waarvoor u een prioriteit wilt instellen en kies **Hoog, Normaal of Laag**.

Stap 3 Als u een prioriteit bij een vraag wilt verwijderen, selecteert u het rechthoekige pictogram voor de vraag en selecteert u **Wissen**.

Een vraag beantwoorden

Uw antwoord op een vraag is zichtbaar in het deelvenster Vraag en antwoord van alle deelnemers, tenzij u een antwoord naar één persoon verzendt.

Procedure

Stap 1 In het V&A-deelvenster selecteert u de vraag op het tabblad waarop u de vraag hebt ontvangen.

- Klik één keer op een vraag om deze te selecteren.
- Als u de vraag in het tekstvak wilt delen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets **ctrl** ingedrukt terwijl u op de vraag klikt (Mac), en kiest u **Kopiëren**. Vervolgens kunt u de vraag in het tekstvak plakken.

- Als u de selectie ongedaan wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets ctrl ingedrukt en klikt u op de vraag (Mac). Vervolgens kiest u **Selectie opheffen**.

Stap 2 Typ het antwoord in het tekstvak.

Als u uw antwoord wilt bewerken voordat u het verzendt, markeert u de tekst die u wilt bewerken en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op **ctrl** en klikt u (Mac) op de gemarkeerde tekst.

Er verschijnt een menu met bewerkingsopdrachten.

Stap 3 Selecteer **Verzenden** als u klaar bent met het invoeren van het antwoord.

Het antwoord verschijnt in het deelvenster Vraag en antwoord van alle panelleden en deelnemers. De V naast de vraag verandert van oranje naar blauw zodat u snel kunt zien welke vragen zijn beantwoord.

Tip Als een vraag mondeling is beantwoord, kunt u een standaardantwoord verzenden: *Deze vraag is mondeling beantwoord*. Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op de vraag en kies **Mondeling beantwoord**.

Een vraag privé beantwoorden

De volgende deelnemers kunnen uw privé-antwoord zien.

- De deelnemer die de vraag heeft verzonden
- Alle panelleden

Procedure

Stap 1 In het **V&A**-deelvenster selecteert u de vraag op het tabblad waarop u de vraag hebt ontvangen en klikt u op **Niet-openbaar verzenden**.

- Klik één keer op een vraag om deze te selecteren.
- Als u de vraag in het tekstvak wilt delen, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets ctrl ingedrukt terwijl u op de vraag klikt (Mac), en kiest u **Kopiëren**. Vervolgens kunt u de vraag in het tekstvak plakken.
- Als u de selectie ongedaan wilt maken, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) op de vraag of houdt u de toets ctrl ingedrukt en klikt u op de vraag (Mac). Vervolgens kiest u **Selectie opheffen**.

Stap 2 Typ het antwoord in het tekstvak van het dialoogvenster dat wordt geopend.

Stap 3 Als u het ingevoerde antwoord wilt opslaan als standaard niet-openbaar antwoord dat door alle panelleden kan worden gebruikt, selecteert u **Opslaan** of **Opslaan als standaard**.

Stap 4 Selecteer **Verzenden**.

Een vraag negeren

In een V&A-sessie kunt u een vraag negeren met een aangepast of een standaardantwoord. Het standaardantwoord luidt: *Bedankt voor uw vraag. Er is geen panellid dat de door u gevraagde informatie kan verstrekken.*

De volgende deelnemers kunnen het zien als u een vraag negeert:

- De deelnemer die de vraag heeft verzonden.
- Alle panelleden

Procedure

-
- Stap 1** Klik op een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop op de vraag en selecteer **Negeren**.
- Tip** (Voor Windows-gebruikers) Als u meerdere vragen tegelijk wilt negeren, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt bij het selecteren van de vragen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u **Negeren**. Het dialoogvenster Niet-openbaar antwoord verschijnt met het standaardantwoord voor Negeren.
- Stap 2** (Optioneel) Selecteer **Aangepast** om het standaardantwoord aan te passen en bewerk de tekst in het tekstvak.
- Stap 3** (Optioneel) Als u uw aangepaste antwoord wilt opslaan als het standaardantwoord voor Negeren voor alle panelleden, selecteert u **Opslaan** (Windows) of **Opslaan als standaard** (Mac).
- Stap 4** Selecteer **Verzenden**.
- Stap 5** Selecteer **Ja** in het vak bevestigingsbericht.
-

Een vraag uitstellen

In een V&A-sessie kunt u een vraag uitstellen met een aangepast of een standaardantwoord. Het standaardantwoord luidt: *Bedankt voor uw vraag. Uw vraag is uitgesteld maar blijft wel in de wachtrij. Een panellid zal uw vraag op een later tijdstip beantwoorden.*

De volgende deelnemers kunnen het zien als u een vraag uitstelt:

- De deelnemer die de vraag heeft verzonden.
- Alle panelleden

Procedure

-
- Stap 1** Klik op een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop op de vraag en kies **Uitstellen**.
- (Voor Windows-gebruikers) Als u meerdere vragen tegelijk wilt uitstellen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt bij het selecteren van de vragen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u **Uitstellen**.

Het dialoogvenster Niet-openbaar antwoord verschijnt met het standaardantwoord voor Uitsstellen.

- Stap 2** (Optioneel) Selecteer **Aangepast** om het standaardantwoord aan te passen en bewerk de tekst in het tekstvak.
 - Stap 3** (Optioneel) Als u uw aangepaste antwoord wilt opslaan als het standaardantwoord voor Uitsstellen voor alle panelleden, selecteert u **Opslaan** (Windows) of **Opslaan als standaard** (Mac).
 - Stap 4** Selecteer **Verzenden**.
-

Een V&A-sessie opslaan

U kunt op elk gewenst moment tijdens een trainingssessie de vragen en antwoorden op het tabblad **Alles** van het deelvenster V&A opslaan in een TXT- of CSV-bestand.

Trainingsbeheer slaat V&A-sessies om de twee minuten automatisch op in de map WebEx in Mijn documenten op de computers van de host en de presentator.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het sessievenster **Bestand > Opslaan > Vragen en antwoorden**.
 - Stap 2** Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
 - Stap 3** Geef een naam op voor het bestand.
 - Stap 4** Selecteer **Tekstbestanden** (*.txt) of **CSV** (door komma's gescheiden waarden) in het vak Opslaan als.
 - Stap 5** Selecteer **Opslaan**.
Als u de inhoud van een gearchiveerde V&A-sessie wilt bekijken, opent u het .txt-bestand in een teksteditor of het .csv-bestand in een spreadsheetprogramma zoals Microsoft Excel.
- Trainingsbeheer slaat het bestand op de gewenste locatie en in de gewenste indeling op.
-



HOOFDSTUK 16

Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie

- [Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie, pagina 129](#)
- [Werken met de tabbladen in het V&A-deelvenster, pagina 129](#)
- [Een vraag stellen in een V&A-sessie, pagina 130](#)
- [De status van de vragen controleren, pagina 130](#)
- [Tabblad Mijn V&A, pagina 130](#)
- [Antwoordindicator, pagina 131](#)

Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie

In V&A-sessies (vraag en antwoord) kunt u tijdens een trainingssessie vragen stellen en antwoorden ontvangen via het V&A-deelvenster, op een formelere manier dan via chatten.

In het V&A-deelvenster worden vragen en antwoorden automatisch gegroepeerd in de volgende twee tabbladen, zodat u eenvoudig kunt controleren of uw vragen zijn beantwoord:

Alles: alle vragen en antwoorden in een V&A-sessie tijdens de trainingssessie

Mijn V&A: de vragen die u hebt verzonden en de antwoorden op uw vragen



Opmerking

De host moet de V&A-functie in de gebeurtenis inschakelen voordat u het V&A-deelvenster kunt gebruiken.

Werken met de tabbladen in het V&A-deelvenster

Het V&A-deelvenster bevat twee weergaven van de wachtrij met vragen en antwoorden: het tabblad **Alle** en het tabblad **Mijn V&A**. Het tabblad **Alles** blijft altijd open in het deelvenster V&A.

Op het tabblad **Mijn V&A** wordt weergegeven wanneer u uw eerste vraag verzendt via V&A. U kunt het tabblad **Mijn V&A** op elk gewenst moment sluiten.

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of houdt **ctrl** ingedrukt en klik (Mac) op het tabblad **Alles** en kies **Tabblad openen > Mijn V&A**.

Als u het tabblad wilt sluiten, klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of houdt u **ctrl** ingedrukt, klikt u (Mac) op het tabblad **Mijn V&A** en kiest u vervolgens **Tabblad sluiten**.



Opmerking

Als u het tabblad Mijn V&A sluit, blijven de vragen en antwoorden op het tabblad staan. U kunt het op elk gewenst moment opnieuw openen.

Een vraag stellen in een V&A-sessie

Tijdens een trainingssessie kunt u uw vragen naar alle of specifieke panelleden verzenden in een V&A-sessie.

Procedure

-
- Stap 1** Open het **V&A**-deelvenster.
 - Stap 2** Geef in het **V&A**-deelvenster uw vraag op in het tekstvak.
 - Stap 3** (Optioneel) Als u uw vraag wilt bewerken, markeert u de tekst die u wilt bewerken en klikt u met de rechtermuisknop (Windows) of drukt u op **Ctrl** en klikt u (Mac) om de bewerkopdrachten in het menu te gebruiken.
 - Stap 4** Selecteer in de vervolgkeuzelijst Vragen de ontvanger en selecteer **Verzenden**.
-

De status van de vragen controleren

Dankzij de automatische groepering van vragen en antwoorden, en de visuele indicatoren in de **V&A**-deelvensters van de deelnemers, kunt u eenvoudig controleren of een panellid uw vraag heeft beantwoord.

Via het tabblad **Mijn V&A** kunt u snel achterhalen of uw vraag is beantwoord.

Wanneer een panellid uw vraag beantwoordt, verschijnt een indicator onder de vraag.

Tabblad Mijn V&A

Het **V&A**-deelvenster bevat twee weergaven van de wachtrij met vragen en antwoorden: het tabblad **Alle** en het tabblad **Mijn V&A**. Via het tabblad **Mijn V&A** kunt u snel achterhalen of uw vraag is beantwoord. Dit tabblad bevat een lijst met de door u verzonden vragen en de openbare en niet-openbare antwoorden op die vragen.

Het tabblad **Mijn V&A** geeft de door u verzonden vragen en de antwoorden op die vragen weer.

Als een panellid een privé-antwoord op uw vraag heeft verzonden, ziet u de tekst *privé* naast het antwoord. Andere deelnemers kunnen dit niet-openbare antwoord niet zien.

Antwoordindicator

Wanneer een panellid een antwoord op een vraag typt, verschijnt een voortgangsindicator onder die vraag. Zodra de vraag is beantwoord, verandert de V van oranje naar blauw.



Feedback gebruiken

- [Overzicht van Feedback, pagina 133](#)
- [Deelnemers toestaan feedback te geven, pagina 134](#)
- [Een lopend aantal reacties bekijken, pagina 134](#)
- [Feedback geven, pagina 134](#)

Overzicht van Feedback

Feedback is een functie waarmee de presentator op elk moment een vraag kan stellen, ofwel verbaal tijdens een WebEx-audioconferentie of in een chatbericht, en direct feedback krijgt van andere deelnemers.

Als host kunt u:

- Deelnemers toestaan feedback te geven
- Reageren op de verbale feedback van de presentator
- Ongevraagd feedback geven
- De resultaten bekijken op het deelvenster Feedback

Als presentator kunt u:

- Een vraag stellen en om feedback vragen
- De feedbackresultaten delen met alle deelnemers
- De feedbackresultaten wissen
- De resultaten bekijken op het deelvenster Feedback

Als deelnemer kunt u:

- Op de knop **Hand opsteken** klikken als de presentator vraagt om handopsteken als reactie op een vraag of als u een vraag hebt.
- **Ja** of **Nee** selecteren als reactie op een vraag.
- **Ga sneller** of **Ga langzamer** selecteren om aan te geven dat de presentator te langzaam of te snel gaat.

- Uzelf uitdrukken met emoticons

**Opmerking**

Als deelnemers het pictogram Hand opsteken gebruiken, zien de panelleden de volgorde waarin deelnemers hun hand hebben opgestoken aan de hand van een getal naast het pictogram van de deelnemer. Het deelvenster laat deze volgorde van handopsteken voor maximaal 10 deelnemers tegelijk zien.

Deelnemers toestaan feedback te geven

Procedure

Stap 1 Klik in het menu **Sessie** op **Sessieopties**.

Stap 2 Selecteer **Feedback > Toepassen > OK**.

In het deelvenster **Deelnemers** verschijnt een kolom voor feedback.

Als u de feedbackoptie wilt verwijderen en feedback wilt wissen, schakelt u het selectievakje **Feedback** uit.

Een lopend aantal reacties bekijken

Klik in het deelvenster **Deelnemers** op het pictogram **Feedback**.

Het deelvenster **Feedback** toont een lopend aantal reacties.

Rechts naast de naam van elke deelnemer die heeft gereageerd op een vraag van de presentator, wordt een reactie-indicator weergegeven.

Feedback geven

U kunt feedback geven door op een van de pictogrammen op het deelvenster **Deelnemers** te klikken.

Het reactiepictogram wordt rechts naast uw naam weergegeven. U kunt het pictogram verwijderen door er opnieuw op te klikken.

U kunt de volgende feedback geven tijdens een trainingssessie:

- Hand opsteken om te reageren op een vraag of als u zelf een vraag hebt
- Ja of Nee selecteren als antwoord op een vraag
- De presentator vragen om langzamer of sneller te gaan
- Emoticons gebruiken
- Feedbackresultaten weergeven
- Alle feedback wissen



Praktijklab beheren

- [Overzicht van Praktijklab, pagina 135](#)
- [De pagina Praktijklab instellen, pagina 136](#)
- [Een Praktijklabsessie starten, pagina 139](#)
- [Praktijklabsessies opnemen, pagina 140](#)
- [Computers tijdens Praktijklabsessies toewijzen, pagina 141](#)
- [Een bericht uitzenden naar deelnemers, pagina 142](#)
- [Reageren op een verzoek om hulp, pagina 142](#)
- [Beheer van Praktijklabcomputer overnemen, pagina 142](#)
- [Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit labs, pagina 143](#)
- [De Praktijklabsessie beëindigen, pagina 143](#)

Overzicht van Praktijklab

Met Praktijklabsessies kunnen instructeurs lessen of oefeningen voorbereiden die studenten vervolgens kunnen maken op externe computers waarop trainingssoftware is geïnstalleerd. Studenten kunnen deze externe computers tijdens een trainingssessie gebruiken om te oefenen en om praktische vaardigheden op te doen. Omdat instructeurs Praktijklabsessies kunnen beheren, kunnen ze een optimale labomgeving creëren die doeltreffend, eenvoudig in gebruik en consistent is.

U kunt de volgende twee soorten Praktijklabsessies plannen:

- Praktijklab tijdens sessie.
- On-demand Praktijklab.

Om een Praktijklabsessie op te zetten, plant de host het lab en reserveert de host de computers voor de presentator. Vervolgens start de host het Praktijklab binnen de trainingssessie. De presentator wijst de deelnemers een computer toe en maakt met één muisklik verbinding met de computers. Alle deelnemers kunnen vervolgens de virtuele computer vanaf externe locaties gebruiken.

**Opmerking**

Als u voor deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximaal aantal deelnemers dat toegang krijgt tot een Praktijklabcomputer 50.

De pagina Praktijklab instellen

Als u toegang wilt krijgen tot de pagina Praktijklab, meldt u zich aan bij uw Training Center-website. Selecteer **Een sessie hosten > Praktijklab** op de navigatiebalk.

Vanaf deze pagina kunt u het volgende doen:

Tabblad Praktijklabs

- Een lijst van de Praktijklabcomputers bekijken die is samengesteld door de beheerder van uw Praktijklab.
- De planning voor elk van de labs bekijken.
- Computers reserveren voor on-demand sessies.

Tabblad Mijn reserveringen

- De Praktijklabs weergeven die u tijdens een sessie of on-demand gepland hebt staan.
- Uw reserveringen wijzigen, bijvoorbeeld door deelnemers uit te nodigen of reserveringen te annuleren.

Praktijklab tijdens sessie opzetten.

In een Praktijklab tijdens een sessie kunnen deelnemers oefenen wat ze hebben geleerd terwijl ze deelnemen aan een trainingssessie. Deelnemers doen praktijkervaring op door verbinding te maken met externe computers waarop trainingsssoftware is geïnstalleerd.

Om een Praktijklab tijdens een sessie op te zetten, reserveert u bij het plannen van een trainingssessie eerst computers in een van de labs en vervolgens start u het Praktijklab tijdens de trainingssessie.

Zie ook: On-demand Praktijklabsessie opzetten.

**Opmerking**

Hosts reserveren Praktijklabcomputers voor tijdens een sessie uit dezelfde groep van externe computers die worden gereserveerd voor een on-demand Praktijklab. Labs en externe computers worden ingesteld door de Praktijklabbeheerder binnen uw organisatie.

Computers reserveren voor Praktijklab tijdens sessie

Procedure

- Stap 1** Selecteer op het schema van de trainingssessie **Praktijklab tijdens sessie > Computers reserveren van lab**. Zie Praktijklabschema bekijken voor instructies voor het bekijken van het Praktijklabschema.
- Stap 2** Kies een lab uit de vervolgkeuzelijst.
- Stap 3** Klik op **Labinfo** om de beschrijving van het lab of het aantal computers in een lab weer te geven.
- Stap 4** Voer het aantal computers in dat u wilt reserveren.
- Stap 5** Controleer de beschikbaarheid van de computers en het lab.
In het vak **Status reservering** wordt de status van uw reservering weergegeven. Door op **Beschikbaarheid controleren** te klikken, vernieuwt u de status van uw reservering.
- Stap 6** Als u vooraf computers aan geregistreerde deelnemers wilt toewijzen, kiest u **Verplichte registratie deelnemers** in het gedeelte **Registratie** op de pagina Trainingssessie plannen.
Door deelnemersregistratie verplicht te stellen, kunt u een computer aan deelnemers toewijzen zodra ze zich registreren. Om deelnemers een computer toe te wijzen zodra ze zich registreren, raadpleegt u Praktijklabcomputers aan geregistreerde deelnemers toewijzen.
- Stap 7** Als u klaar bent met het plannen van uw trainingssessie en praktijklab, klikt u op **Plannen**.
Als er geen computers beschikbaar zijn, wordt de pagina Geen computers beschikbaar weergegeven. Klik op **Sluiten** en selecteer op de pagina Trainingssessie plannen een nieuwe reserveringstijd of een nieuw aantal computers.
- Stap 8** Kies **OK**.
-

Praktijklabschema bekijken

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website en selecteer **Een sessie hosten > Praktijklab**.
- Stap 2** Selecteer **Labschema > Schema weergeven** voor het lab waarin u geïnteresseerd bent.
- Stap 3** Door een tijdsperiode aan te wijzen, kunt u de gegevens van het labschema bekijken.
-

Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website en selecteer **Deelnemen aan een sessie > Live-sessie**.
 - Stap 2** Klik op uw sessieonderwerp.
 - Stap 3** Selecteer **Deelnemers > Computers vooraf toewijzen**.
 - Stap 4** Als u een deelnemer aan een computer wilt toewijzen, klikt u op de naam van de deelnemer onder **Niet-toegewezen deelnemers**.
 - Stap 5** Als u een computer aan meerdere deelnemers tegelijk wilt toewijzen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt terwijl u de namen van de deelnemers selecteert.
 - Stap 6** Selecteer **Toewijzen > OK**.
-

On-demand Praktijklab opzetten.

Training Center ondersteunt on-demand Praktijklabsessies om deelnemers meer praktijktraining te geven. Deelnemers maken verbinding met externe computers buiten een trainingssessie om op hun eigen tempo te oefenen wat ze hebben geleerd.

U kunt on-demand Praktijklabsessies plannen door Praktijklabcomputers te reserveren. Alle uitgenodigde deelnemers kunnen vervolgens op elk gewenst moment binnen het tijdsbestek van de geplande periode deelnemen aan de labsessie.

Om een on-demand Praktijklabsessie op te zetten, reserveert u eerst computers in een van de labs, en nodigt u vervolgens deelnemers uit om de gereserveerde computers in de geplande tijd te gebruiken. Zie [On-demand Praktijklab plannen](#) voor meer informatie.

Zie ook: [Praktijklab tijdens sessie opzetten](#).



Opmerking

Hosts reserveren on-demand Praktijklabcomputers uit dezelfde groep van externe computers die worden gereserveerd voor Praktijklab tijdens sessie. Labs en externe computers worden ingesteld door de Praktijklabbeheerder binnen uw organisatie.

On-demand Praktijklab plannen

Procedure

- Stap 1** Ga naar de pagina Praktijklab op uw Training Center-website en selecteer het tabblad **Praktijklabs**.
 - Stap 2** Klik in de kolom **On-demand lab** op een van de koppelingen **Computers reserveren**.
 - Stap 3** Geef de reserveringsopties op en klik op **Reserveren**.
Zie ook [Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab](#) (op pagina [Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab](#)).
-

Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Praktijklab **Mijn reserveringen > On-demand gebruik**.
- Stap 2** Klik op de koppeling voor het onderwerp van de Praktijklabsessie.
- Stap 3** Selecteer **Deelnemers uitnodigen**.
- Stap 4** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Klik op **Live-sessies selecteren** om alle deelnemers uit een bestaande trainingssessie uit te nodigen.
 - Typ de e-mailadressen van de deelnemers die u wilt uitnodigen in het tekstvak **Uitgenodigde deelnemers**.
 - Klik op **Deelnemers selecteren** om contactpersonen te selecteren uit het adresboek op Training Center-website.
 - (Optioneel) Klik op **Opties e-mail bewerken** om de inhoud van de e-mailuitnodiging aan te passen.
- Stap 5** Kies **OK**.
-

Reserveringen wijzigen

Procedure

- Stap 1** Selecteer op de pagina Praktijklab **Mijn reserveringen > On-demand gebruik**.
- Stap 2** Klik op de koppeling voor de reservering van de Praktijklabsessie die u wilt wijzigen.
- Stap 3** Selecteer **Reservering wijzigen**.
- Stap 4** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Als u de reservering wilt verwijderen, klikt u op **Reservering annuleren**.
 - Als u de reservering wilt wijzigen, past u de gegevens aan en klikt u op **Reservering wijzigen**.
-

Een Praktijklabsessie starten

Als u een Praktijklab hebt gepland, kunt u de Praktijklabsessie binnen 15 minuten van de gereserveerde tijd starten. De presentator is verantwoordelijk voor het beheren van de Praktijklabsessie.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het sessievenster **Lab > Praktijklab starten**.
Het dialoogvenster Praktijklab starten wordt weergegeven en laat zien welk lab en hoeveel computers er zijn gereserveerd.
- Opmerking** U kunt de Praktijklabsessie maximaal 15 minuten voor de gereserveerde tijd starten. Als u eerder dan 15 minuten voor de gereserveerde tijd de Praktijklabsessie probeert te starten, wordt een foutmelding weergegeven met de mededeling dat u de Praktijklabsessie op de gereserveerde tijd dient te starten.
- Stap 2** Kies onder **Computertoewijzing** een van de volgende opties:
- **Deelnemers toestaan een computer te kiezen.**
 - **Deelnemers handmatig aan een computer toewijzen.**
- Stap 3** (Optioneel) Schakel het selectievakje **Automatisch externe computers opnemen wanneer deelnemers verbinding maken** in. De knop **Opnemen** wordt voor alle gereserveerde computers ingeschakeld. Zodra een deelnemer zich aanmeldt bij een gereserveerde computer, neemt de computer de handelingen op. Wanneer de deelnemer zich afmeldt, stopt het opnemen.
- Stap 4** Klik op **Start**.
Trainingsbeheer maakt contact met de externe computers die gereserveerd zijn voor de Praktijklabsessie.
Zodra er contact is met de gereserveerde computers, wordt het dialoogvenster Bevestiging start Praktijklab weergegeven.
Het dialoogvenster Bevestiging start Praktijklab geeft alle computers weer die met de sessie zijn verbonden en het totaal aantal deelnemers in de sessie.
- Stap 5** Als u het aantal deelnemers wilt beperken dat verbinding kan maken met elke externe computer, selecteert u **Deelnemers beperken > Beperken** en voert u een aantal in.
- Stap 6** Als u **Computers handmatig aan deelnemers toewijzen** hebt geselecteerd, raadpleegt u Computers toewijzen tijdens Praktijklabsessies.
- Stap 7** Selecteer **Gereed**.
-

Praktijklabsessies opnemen

Als presentator kunt u de handelingen van alle externe computers in de Praktijklabsessie opnemen. Dit kan helpen bij het observeren hoe deelnemers de externe computers tijdens een trainingssessie gebruiken. U kunt ervoor kiezen om automatisch te beginnen met opnemen zodra deelnemers verbinding maken met een externe computer of u kunt op elk gewenst moment beginnen met opnemen vanaf het deelvenster Praktijklab.

Zodra u een externe computer opneemt, downloadt en installeert Trainingsbeheer de WebEx-speler op uw computer. Als u een opname wilt afspelen, gebruikt u WebEx-speler.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het sessievenster **Lab > Praktijklabopties**.
- Stap 2** Schakel het selectievakje **Automatisch externe computers opnemen wanneer deelnemers verbinding maken** in.
- Stap 3** Typ onder **In map op externe computer opslaan** de maplocatie waar u de opname wilt opslaan. De map wordt opgeslagen op de externe computer. De namen van de bestanden WebEx Recording Format (WRF) hebben de extensie **.wrf**.
- Stap 4** Kies **OK**.
- Als u wilt beginnen met opnemen vanaf het deelvenster Praktijklab, selecteert u een computer uit de lijst **Computers** en klikt u op de knop **Opnemen**.
 - Als u een opname wilt onderbreken en hervatten, selecteert u een computer uit de lijst **Computers** en klikt u op de knop **Onderbreken**.
 - Als u de opname wilt beëindigen, selecteert u een computer uit de lijst **Computers** en klikt u op de knop **Beëindigen**.
-

Computers tijdens Praktijksessies toewijzen

Als u **Computers handmatig aan deelnemers toewijzen** hebt geselecteerd, kunt u computers toewijzen aan deelnemers vanuit het dialoogvenster Start Praktijklab bevestigen, vanuit het deelvenster Praktijklab of vanuit het menu **Lab**.

Als u voor deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximaal aantal deelnemers dat toegang krijgt tot een Praktijklabcomputer 50.

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Computers toewijzen**.
- Stap 2** Selecteer onder **Niet-toegewezen deelnemers** de deelnemers waaraan u een bepaalde computer wilt toewijzen.
- Stap 3** Selecteer onder **Computers** de computer die u aan de geselecteerde deelnemer wilt toewijzen en klik op **Toewijzen**.
- Stap 4** Als u het beheer van de computer aan een deelnemer wilt overdragen, klikt u op **Beheer overdragen**.
- Stap 5** Kies **OK**.
- Stap 6** Klik op **Gereed** in het dialoogvenster Bevestiging start Praktijklab. Selecteer **Lab > Computers toewijzen** om een deelnemer af te melden. Selecteer in het dialoogvenster Computers toewijzen de naam van de deelnemer en klik op **Afmelden**.
-

Een bericht uitzenden naar deelnemers

Procedure

- Stap 1** Klik in het deelvenster Praktijklab op de knop **Bericht uitzenden**.
- Stap 2** Selecteer **Alle** of kies een externe computer waarnaar u uw bericht wilt uitzenden.
- Stap 3** Typ uw bericht en klik op **OK**.
Uw bericht wordt weergegeven op het bureaublad van de geselecteerde deelnemers.
-

Reageren op een verzoek om hulp

Als een deelnemer om hulp vraagt, verschijnt de indicator **Om hulp vragen** naast de naam van de deelnemer in het deelvenster Praktijklab.

Procedure

- Stap 1** Selecteer de indicator **Om hulp vragen**.
- Stap 2** Typ een bericht en klik op **OK**.
Uw bericht wordt nu weergegeven op het bureaublad van de deelnemer.
- Tip** U kunt ook verbinding maken met de externe computer van de deelnemer en de chatviewer gebruiken om de deelnemer verder te helpen.
-

Beheer van Praktijklabcomputer overnemen

Procedure

- Stap 1** Verbinding maken met de externe computer.
- Stap 2** Klik op het deelvenster Praktijklab op de knop **Beheer overdragen**.
U hebt nu het beheer van de externe computer in handen.
-

Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit labs

Tijdens een Praktijklabsessie kunt u alle deelnemers vragen om vanuit de Praktijklabsessie terug te keren naar de hoofdtrainingssessie. U kunt de deelnemers meteen laten terugkeren of u kunt een tijdslimiet instellen waarbinnen ze moeten terugkeren.

Procedure

Stap 1 Selecteer **Lab > Alle deelnemers vragen om terug te keren**.

Stap 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer **binnen** en kies een aantal minuten uit de vervolgkeuzelijst. Deze optie geeft deelnemers tijd om de taken af te ronden waar ze mee bezig zijn.
- Selecteer **Alle sessies binnen 30 seconden beëindigen**.

Stap 3 Kies **OK**.

Alle deelnemers ontvangen nu een bericht waarin ze worden gevraagd terug te keren vanuit het Praktijklab. De Praktijklabsessies eindigen op de ingestelde tijden.

De Praktijklabsessie beëindigen

Als u de Praktijklabsessie wilt beëindigen, selecteert u **Lab > Praktijklab beëindigen**.

De Praktijklabsessie eindigt nu voor alle deelnemers.



Opmerking

Als u de Praktijklabsessies niet handmatig beëindigt, eindigen deze automatisch op het moment dat uw reservering voor de Praktijklabcomputers verloopt. 15 minuten voordat uw reservering verloopt, wordt er een bericht op uw scherm weergegeven. Als de computers niet zijn gereserveerd voor een andere trainingssessie, kunt u verbinding blijven maken met de Praktijklabcomputers. Zodra de host van de nieuwe sessie verbinding probeert te maken met de gereserveerde computers, wordt de verbinding met de gereserveerde computers verbroken.



HOOFDSTUK 19

Praktijklab gebruiken

- [Werken met Praktijklabbeheer, pagina 145](#)
- [Verbinding maken met een gereserveerde computer, pagina 145](#)
- [Praktijklabbeheer gebruiken, pagina 148](#)
- [Bestanden verzenden tijdens een Praktijklabsessie, pagina 148](#)
- [Beheer van de Praktijklabcomputer overdragen, pagina 148](#)
- [Een Praktijklabsessie verlaten en verbinding met de computer verbreken, pagina 149](#)

Werken met Praktijklabbeheer

Met Praktijklabsessies kunnen instructeurs lessen of oefeningen voorbereiden die studenten vervolgens kunnen maken op externe computers waarop trainingssoftware is geïnstalleerd. Studenten kunnen deze externe computers tijdens een trainingssessie gebruiken om te oefenen en om praktische vaardigheden op te doen. Omdat instructeurs Praktijklabsessies kunnen beheren, kunnen ze een optimale labomgeving creëren die doeltreffend, eenvoudig in gebruik en consistent is.

Om een Praktijklabsessie op te zetten, plant de host het lab en reserveert de host de computers voor de presentator. Vervolgens start de host het Praktijklab binnen de trainingssessie. De presentator wijst de deelnemers een computer toe, maakt met één muisklik verbinding met de computers, en vervolgens kunnen alle deelnemers de virtuele computer gebruiken om te leren en taken te oefenen.

Verbinding maken met een gereserveerde computer

Deelnemers aan een Praktijklabsessie kunnen verbinding maken met een vrije of een vooraf toegewezen computer. Dit is afhankelijk van de optie die de presentator bij de start van de sessie heeft gekozen.

Verbinding maken met vrije computers

Als de presentator de deelnemers in staat heeft gesteld zelf hun externe computer te kiezen, kunnen zij verbinding maken met elke gereserveerde computer in de sessie.

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in het deelvenster **Praktijklab** met welke computer u verbinding wilt maken.
- Stap 2** Selecteer **Verbinden**.
Het venster Praktijklabbeheer is beschikbaar in het deelvenster Bedieningselementen sessie op uw bureaublad. U kunt de externe computer ook beheren met het menu Delen.
-

Verbinding maken met vooraf toegewezen computers

Als de presentator handmatig computers heeft toegewezen aan een deelnemer van het Praktijklab, verschijnt op het bureaublad van de deelnemer een bericht dat een verbinding tot stand kan worden gebracht met de Praktijklabsessie.

Klik op **Ja** om verbinding te maken met de externe computer.

Het venster Praktijklabbeheer is beschikbaar in het deelvenster Bedieningselementen sessie op uw bureaublad. U kunt de externe computer ook beheren met het menu Delen.

Audioconferentie gebruiken in een Praktijklabsessie

U kunt communiceren met de deelnemers aan een Praktijklabsessie via uw computer of uw telefoon. Op de Praktijklabsessie zijn alle audioconferentieopties van toepassing die door de host in de hoofdsessie zijn ingesteld.



Opmerking

- Deelnemers aan een Praktijklabsessie kunnen pas deelnemen aan een audioconferentie van een Praktijklabsessie als de presentator van de sessie deelneemt aan de audioconferentie.
 - Wanneer een deelnemer die al actief is in de hoofdsessie van de audioconferentie, deelneemt aan een Praktijklabsessie, wordt deze automatisch doorgeschakeld van de audioconferentie van de hoofdsessie naar de audioconferentie van de Praktijklabsessie. Deelnemers kunnen niet deelnemen aan een audioconferentie van de hoofdsessie terwijl ze verbonden zijn met een audioconferentie van een Praktijklabsessie.
 - Als de optie audioconferentie niet beschikbaar is of niet is gestart in de hoofdsessie voordat de Praktijklabsessie wordt gestart, is de audioconferentie ook niet beschikbaar voor Praktijklabsessies.
 - Wanneer iemand die deelneemt aan de audioconferentie van een Praktijklabsessie de sessie verlaat, wordt de verbinding met de audioconferentie van de Praktijklabsessie automatisch verbroken. De deelnemer keert terug naar de hoofdsessie en kan deelnemen aan de hoofdaudioconferentie door in het menu Audio de optie Deelnemen aan audioconferentie te selecteren.
-

Een audioconferentie starten tijdens een Praktijklabsessie

Wanneer u een Praktijklabsessie start, zijn alle opties die de host heeft ingesteld in de hoofdsessie beschikbaar tijdens de Praktijklabsessie.

Elke deelnemer aan de Praktijklabsessie krijgt in het venster Sessie het berichtvenster Deelnemen aan audioconferentie te zien.



Opmerking

Voor een VoIP-audioconferentie moet uw computer voldoen aan de systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP. Raadpleeg voor meer informatie de release-opmerkingen op de pagina Gebruikershandleidingen van de Training Center-website.

Kies in het dialoogvenster Audioconferentie of u aan de audioconferentie wilt deelnemen met uw computer of uw telefoon. Als het venster Audioconferentie niet reeds wordt weergegeven wanneer u de Praktijklab-sessie start, kunt u het activeren in het menu **Audio**.

Procedure

- Stap 1** Als u telefonisch deelneemt, selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster en klikt u op **Bel me**. Volg vervolgens de instructies op uw telefoon. Er verschijnt een telefoonpictogram naast uw naam in het venster Deelnemers om aan te geven dat u telefonisch deelneemt aan de audioconferentie.
- Stap 2** Klik op **Deelnemen** als u per computer deelneemt. In het venster **Praktijklabbeheer** wordt links van uw naam in de deelnemerslijst een pictogram van een hoofdtelefoon weergegeven.
- Opmerking** Het hoofdtelefoon- of telefoonpictogram knippert om aan te geven welke deelnemer aan het woord is tijdens de Praktijklabsessie.

Een audioconferentie van een Praktijklabsessie verlaten en beëindigen

Procedure

- Stap 1** Selecteer de knop **Audio** in het deelvenster Deelnemers.
- Stap 2** Klik in het dialoogvenster Audioconferentie op **WebEx Audio verlaten**. Als host kunt u **Lab > Praktijklab beëindigen** selecteren om zowel het Praktijklab als de audiosessies te beëindigen.

Praktijklabbeheer gebruiken

Zodra de presentator de Praktijklabsessie heeft gestart en de deelnemers zijn verbonden met de computers, is het programma Praktijklabbeheer beschikbaar op uw bureaublad. Klik in het Deelvenster Bedieningselementen sessie op **Deelvenster Praktijklab**.

Praktijklabbeheer geeft een lijst weer van de deelnemers in het lab die met elkaar zijn verbonden. In Praktijklabbeheer kunnen deelnemers bestanden van en naar hun computer verzenden en om hulp vragen. Als u zich in een Praktijklabsessie bevindt, kunt u de Praktijklabcomputer direct bedienen vanaf uw eigen computer alsof u achter de Praktijklabcomputer zit.

Een groen computerpictogram naast uw naam geeft aan dat u bent verbonden met de Praktijklabcomputer.

Bestanden verzenden tijdens een Praktijklabsessie

Tijdens een Praktijklabsessie kunt u bestanden van en naar de Praktijklabcomputer verzenden. U kunt bestanden verzenden die zich op een willekeurige locatie op de Praktijklabcomputer of uw eigen lokale computer bevinden.

Het verzenden van bestanden verloopt op dezelfde manier als tijdens de trainingssessie.



Opmerking

Deze functie wordt niet ondersteund op de Mac.

Procedure

-
- Stap 1** Vanuit het venster Praktijklabbeheer of het menu **Delen** klikt u op **Bestand overdragen**.
 - Stap 2** Vouw in het linkerdeelvenster (lokale computer) een directory uit om de map weer te geven waarnaar u het bestand wilt verzenden.
 - Stap 3** Vouw in het rechterdeelvenster (externe computer) de directory uit waarin zich het bestand bevindt dat u wilt verzenden.
 - Stap 4** Sleep het bestand naar de doelmap in het linkerdeelvenster.
-

Beheer van de Praktijklabcomputer overdragen

Procedure

-
- Stap 1** Selecteer in het venster Praktijklabbeheer de naam van de deelnemer aan wie u het beheer wilt overdragen. De deelnemer moet verbonden zijn met de computer op het moment dat u het beheer overdraagt. Een groen pictogram naast de naam van de deelnemer geeft aan dat de deelnemer is verbonden met de computer. Een grijs pictogram geeft aan dat de deelnemer geen verbinding heeft met de computer.

Stap 2 Klik in het venster Praktijklabbeheer op het pictogram **Beheer overdragen**.

Een Praktijklabsessie verlaten en verbinding met de computer verbreken

Klik in het menu **Delen** op **Praktijklab verlaten**. Zie **Verbinding maken met een gereserveerde computer** als u tijdens de sessie opnieuw verbinding wilt maken met de Praktijklabcomputer.

Als u de verbinding met uw externe computer wilt verbreken, selecteert u op het deelvenster **Bedieningselementen sessie** **Terug naar het hoofdvenster > Verbinding met computer verbreken**.



HOOFDSTUK 20

Deelsessies gebruiken

- [Overzicht van Deelsessies, pagina 151](#)
- [Overzicht van Deelsessievenster, pagina 152](#)
- [Deelsessies beheren, pagina 153](#)
- [Deelsessies presenteren, pagina 158](#)

Overzicht van Deelsessies

Een deelsessie is een privésessie waarin u documenten met twee of meer deelnemers kunt delen. In deelsessies kunnen deelnemers buiten de hoofdtrainingssessie om brainstormen en samenwerken in kleine privégroepen waartoe ook presentatoren of andere studenten kunnen behoren. In een deelsessie communiceren kleine groepen met elkaar binnen een Deelsessievenster dat grotendeels dezelfde functies heeft als in de hoofdtrainingssessie, zoals het delen van witborden en toepassingen. Er kunnen meerdere deelsessies tegelijkertijd plaatsvinden. Voor meer informatie over het Deelsessievenster raadpleegt u Deelsessievenster gebruiken.

Alleen de deelnemers in dezelfde deelsessie kunnen de gedeelde inhoud bekijken. U kunt een lijst van huidige deelsessies bekijken in het hoofdsessievenster op het deelvenster Deelsessie.

Bij een deelsessie wordt de deelnemer die deze sessie start en uitvoert aangewezen als presentator van de deelsessie. Als Automatische toewijzing is ingeschakeld, kan willekeurig een presentator van de deelsessie worden toegewezen. Het pictogram van de presentator verschijnt naast diens naam in het deelvenster Deelsessie van de deelnemer.

Voordat deelnemers een deelsessie kunnen starten of hieraan kunnen deelnemen, moet de presentator eerst deelsessies voor de trainingssessie toestaan. Vervolgens kan de host, de presentator of een deelnemer die over deelsessierechten beschikt, een deelsessie creëren.



Tip

Hoewel deelnemers aan een deelsessie handmatig of automatisch tijdens de trainingssessie kunnen worden toegewezen, kunt u tijd besparen door deelnemers vooraf toe te wijzen bij het plannen van uw trainingssessie.

**Opmerking**

Als u in deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximale aantal deelnemers dat kan deelnemen aan een deelsessie nog steeds 100.

Overzicht van Deelsessievenster

Het Deelsessievenster wordt in het hoofdsessievenster weergegeven zodra u een deelsessie start of hieraan deelneemt. Hier kunt u documenten, presentaties, toepassingen, witborden of uw bureaublad tijdens een deelsessie delen.

Als u het deelsessievenster bekijkt, wordt het woord **Deelsessie** weergegeven op het tabblad Snelstart deelsessie, op het tabblad Info en op de titelbalk van het venster. Het Deelsessievenster heeft eigen menu's en een eigen werkbalk. Ook beschikt het over een deelvenster Deelsessie waarmee u kunt zien wie de presentator en deelnemers van de deelsessie zijn. U kunt ook chatten met andere deelnemers aan de deelsessie door het **chatvak** in het deelvenster Deelsessie te gebruiken.

De pagina Deelsessie snel starten wordt alleen weergegeven voor de presentator van de deelsessie. Als presentator kunt u snel verbinding maken met de audioconferentie van uw deelsessie, een nieuw witbord openen of een optie voor delen kiezen. De pagina Sessie-info wordt weergegeven voor zowel de presentatoren als de deelnemers en bevat details over uw sessie.

Overzicht van deelvenster Deelsessie

Het deelvenster Deelsessie wordt tijdens een deelsessie weergegeven aan de rechterkant van het venster Deelsessiebeheer. Hier kunt u zien wie de presentator en de deelnemers van de deelsessie zijn. U kunt ook chatten met andere deelnemers aan de deelsessie door het chatvak in het deelvenster Deelsessie te gebruiken.

Het deelvenster Deelsessie voor deelnemers bevat ook pictogrammen voor feedback, net als in de hoofdsessie.

Wanneer een toepassing, bureaublad, browser of document in een deelsessie wordt gedeeld, wordt het deelvenster Deelsessie als een zwevend deelvenster weergegeven op het bureaublad van alle deelnemers. Vervolgens hebt u toegang tot het dashboard Beheer delen dat in het Deelsessievenster wordt weergegeven.

Deelsessiemenus

**Opmerking**

Voor Mac-gebruikers zijn de Deelsessievensters die in dit gedeelte worden beschreven net iets anders. Alle functies blijven behouden, ook al bevinden deze zich soms onder een andere menuknop. De opdracht Deelsessie beëindigen bevindt zich bijvoorbeeld in het menu Training Center.

Deelsessiemenus Bestand

Het menu **Bestand** in het deelsessievenster is vergelijkbaar met het menu **Bestand** in het hoofdsessievenster. U kunt een trainingssessie niet beëindigen en u kunt geen bestanden verzenden of uploaden via het menu **Bestand** in een deelsessie.

Deelsessiemenu Bewerken

Het menu **Bewerken** in het deelsessievenster is vergelijkbaar met het menu **Bewerken** in het hoofdsessievenster. De opdrachten **Vinden** en **Voorkeuren** zijn niet beschikbaar in het menu **Bestand** in een deelsessie.

Deelsessiemenu Delen

Het menu **Delen** in het deelsessievenster werkt op dezelfde manier als het menu **Delen** in het hoofdsessievenster.

Deelsessiemenu Beeld

Het menu **Beeld** in het deelsessievenster werkt op dezelfde manier als het menu **Beeld** in het hoofdsessievenster. Het enige verschil is dat via de opdracht **Deelvensters** alleen maar het **deelvenster Deelsessie** kan worden bekeken.

Deelsessiemenu Audio

Het menu **Audio** in het deelsessievenster is vergelijkbaar met het menu **Audio** in het hoofdsessievenster. Het enige verschil is dat u de chat of feedback niet kunt openen via het menu **Audio** in de deelsessie. Afhankelijk van uw rol en rechten tijdens een deelsessie bevat het menu **Audio** opdrachten voor deelnemers om:

- Deel te nemen aan een audioconferentie, deze te verlaten of naar een andere audioconferentie te schakelen (deelnemen via de telefoon of de computer)
- Het volume aan te passen indien ze deelnemen via een computer

Deelsessiemenu Deelnemers

Het menu **Deelnemers** in het deelsessievenster is vergelijkbaar met het menu **Deelnemers** in het hoofdsessievenster. Deelnemers in de deelsessie kunnen alleen hun eigen microfoon aan- of uitzetten.

Deelsessies beheren

Tijdens een trainingssessie kunt u, afhankelijk van uw rol en rechten, deelsessies op de volgende manieren beheren:

- Deelsessierechten opgeven voor deelnemers.
- Deelnemers toestaan hun eigen deelsessies te starten.
- Een deelsessie voor een andere deelnemer creëren.
- Een bericht verzenden naar alle deelnemers aan de deelsessie.
- Panellleden en deelnemers vragen terug te keren vanuit hun deelsessies.
- Alle deelsessies tegelijkertijd beëindigen.
- Een deelsessiepresentator vragen inhoud te delen.
- Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen.

Rechten voor deelsessie toewijzen

U kunt tijdens een trainingssessie op elk gewenst moment aangeven dat deelnemers deelsessies kunnen starten met

- Alle deelnemers
- Alleen de host van de trainingssessie
- Alleen de presentator
- Een andere deelnemer in een privésessie

U kunt ook op elk gewenst moment weer deelsessierechten verwijderen.

Procedure

Stap 1 In het venster **Sessie** selecteert u het menu **Deelnemer > Rechten toewijzen**.

Stap 2 Schakel onder **Communicatie** het selectievakje naast **Deelsessies met in:**
Schakel vervolgens de selectievakjes in voor de deelsessierechten die u aan alle deelnemers wilt toewijzen:

- **Host**
- **Presentator**
- **Panelleden**
- **Alle deelnemers**

Stap 3 Kies **OK**.

Opmerking De host en presentator van de trainingssessie beschikken altijd over deelsessierechten, ongeacht de deelsessierechten die andere deelnemers hebben.

Deelsessies toestaan

Procedure

Stap 1 Selecteer in het venster **Sessie** het menu **Deelsessie > Deelvenster Deelsessie openen**.

Stap 2 Selecteer **Deelsessietoewijzingen**.

Stap 3 Schakel het selectievakje **Deelnemers toestaan om deelsessies te maken in**.

Stap 4 Kies **OK**.

Het menu **Deelsessie** geeft nu de deelsessieopties voor alle deelnemers weer.

**Opmerking**

- Als een deelnemer die al deelneemt aan een hoofdaudioconferentie, deelneemt aan een deelsessie, verhuist hij of zij automatisch van de hoofdsessieaudioconferentie naar de deelsessieaudioconferentie. Deelnemers kunnen niet deelnemen aan een audioconferentie in de hoofdsessie zolang ze verbinding hebben met een deelsessieaudioconferentie.
- Als de optie audioconferentie niet beschikbaar is of niet is gestart in de hoofdsessie voordat de deelsessie werd gestart, dan is de optie audioconferentie voor deelsessies ook uitgeschakeld.

Een deelsessie met automatische toewijzing maken

Deze procedure geldt alleen voor hosts, panelleden en presentatoren van trainingssessies.

Procedure

-
- Stap 1** Kies **Deelsessietoewijzingen** in het deelvenster Deelsessie.
 - Stap 2** Selecteer **Automatisch**.
 - Stap 3** Kies een van de volgende instellingen voor uw deelsessie:
 - Stel het aantal deelsessies in
 - Stel het aantal deelnemers aan een deelsessie in
 - Stap 4** Kies een waarde voor uw instelling en klik op **OK**.
Uw instellingen worden weergegeven op het deelvenster Deelsessie. Zodra u een deelsessie start, wordt een willekeurige deelnemer aangewezen als presentator.
-

Een deelsessie met handmatige toewijzing maken

Deze procedure geldt alleen voor hosts, panelleden en presentatoren van trainingssessies.

Procedure

- Stap 1** Kies **Deelsessietoewijzingen** in het deelvenster Deelsessie.
 - Stap 2** Selecteer **Handmatig**.
 - Stap 3** Voeg een sessie toe door op de knop **Sessie toevoegen** of + te klikken.
 - Stap 4** Geef een nieuwe naam op of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
 - Stap 5** Markeer de naam van de deelsessie.
 - Stap 6** Markeer de namen van de **Niet-toegewezen** deelnemers voor wie u de deelsessie wilt toevoegen en klik op de knop >>.
 - Stap 7** Selecteer de deelnemer die u wilt aanwijzen als presentator.
 - Stap 8** Kies **OK**.
De deelsessie verschijnt op het deelvenster Deelsessie en kan op elk gewenst moment door de presentator worden gestart.
-

Handmatig een deelsessie voor een andere deelnemer maken

Deze procedure geldt alleen voor hosts, panelleden en presentatoren van trainingssessies.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het deelsessievenster de naam van de deelnemers die u voor de deelsessie wilt uitnodigen.
 - Stap 2** Kies **Deelsessietoewijzingen** in het deelvenster Deelsessie.
 - Stap 3** Voeg een sessie toe door op de knop **Sessie toevoegen** of + te klikken.
 - Stap 4** Geef een nieuwe naam op of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
 - Stap 5** Markeer de naam van de deelsessie.
 - Stap 6** Markeer de naam van de deelnemer voor wie u de deelsessie maakt en klik op de knop >>.
 - Stap 7** Voeg meer **Niet-toegewezen** deelnemers aan de sessie toe.
 - Stap 8** Zorg ervoor dat de deelnemer die u wilt aanwijzen als presentator, is geselecteerd.
 - Stap 9** Kies **OK**.
De deelsessie verschijnt op het deelvenster Deelsessie en kan op elk gewenst moment door de presentator worden gestart.
-

Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit een deelsessie

Selecteer in het venster **Sessie** het menu **Deelsessie > Alle deelnemers vragen terug te keren**.

Alle deelnemers in een deelsessie ontvangen een bericht waarin hen wordt gevraagd terug te keren naar de hoofdtrainingssessie. Ze kunnen ervoor kiezen om de sessie te verlaten of te blijven.

Een bericht naar alle deelsessies uitzenden

Procedure

- Stap 1** In het sessievenster selecteert u het menu **Deelsessie > Bericht uitzenden**.
 - Stap 2** Kies wie het bericht moet ontvangen in de vervolgkeuzelijst **Aan**.
 - Stap 3** Typ uw bericht in het vak **Bericht**.
 - Stap 4** Kies **OK**.
Uw bericht verschijnt op het bureaublad van de geselecteerde deelnemers tijdens hun deelsessies.
-

Alle deelsessies beëindigen

Klik op **Alle beëindigen** in het deelvenster Deelsessie.

Alle deelnemers ontvangen nu een bericht dat hun deelsessie over 30 seconden zal eindigen.

Een deelsessiepresentator vragen inhoud te delen

Als trainingssessiepresentator kunt u een deelsessiepresentator vragen zijn of haar gedeelde inhoud te delen in de hoofdtrainingssessie. Voordat een deelsessiepresentator inhoud in de hoofdsessie kan delen, moet u alle deelsessies beëindigen.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in het sessievenster het menu **Deelsessie > Deelsessie-inhoud delen**.
 - Stap 2** Selecteer in de lijst de naam van de presentator waaraan u wilt vragen deelsessie-inhoud te delen.
 - Stap 3** Kies **OK**.
De laatste presentator ontvangt nu instructies om inhoud uit de deelsessie te delen in de hoofdtrainingssessie.
-

Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen

Als u een deelnemer uit een deelsessie verwijdert, wordt hij of zij niet uit de hoofdtrainingssessie verwijderd.

Procedure

- Stap 1** Selecteer in de deelnemerslijst op het deelvenster **Deelsessie** de naam van de deelnemer die u uit de deelsessie wilt verwijderen.
- Stap 2** Selecteer het menu **Deelnemer > Uit deelsessie verwijderen**.
-

Deelsessies presenteren

Zodra u een deelsessie start, kunt u beginnen met het delen van inhoud. Op uw bureaublad wordt het hoofdsessievenster vervangen door het deelsessievenster. U voert uw deelsessie uit aan de hand van de opties die beschikbaar zijn in de menu's van het deelsessievenster en in het dashboard **Beheer delen** dat op uw scherm verschijnt.

Als presentator van de deelsessie kunt u:

- Audioconferentie gebruiken.
- Toestaan of voorkomen dat meer deelnemers deelnemen aan een deelsessie, en het aantal deelnemers beperken.
- De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen.
- Informatie van uw computer presenteren.
- Een andere deelnemer uw toepassing of bureaublad op afstand laten besturen.
- Deelsessie beëindigen.
- Inhoud uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie (alleen de laatste presentatoren).

Een deelsessie maken - deelnemers

Procedure

- Stap 1** Klik in het **hoofdsessievenster** op **Deelsessietoewijzingen** in het deelsessievenster.
- Stap 2** Kies **Handmatig** en voeg vervolgens een deelsessie toe.
- Stap 3** Voeg een sessie toe door op de knop **Sessie toevoegen** of + te klikken.
- Stap 4** Geef de deelsessie een nieuwe naam of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
- Stap 5** Markeer de naam van de deelsessie.
- Stap 6** Markeer de namen van de **Niet-toegewezen** deelnemers voor wie u de deelsessie wilt toevoegen en klik op de knop >>.
- Stap 7** (Optioneel) Selecteer het pictogram **Opties** om aanvullende opties te bekijken.
- Stap 8** (Optioneel) Als u deelnemers zonder uitnodiging tot de deelsessie wilt toelaten, schakelt u het selectievakje **Laat anderen zonder uitnodiging aan de deelsessie deelnemen** in.
- Stap 9** (Optioneel) Als u het aantal deelnemers voor de deelsessie wilt beperken, schakelt u het selectievakje **Aantal deelnemers beperken dat aan deze sessie kan deelnemen** in. Typ vervolgens in het vak of selecteer een aantal deelnemers.
- Stap 10** Kies **OK**.
Uw deelsessie start automatisch en alle genodigden ontvangen een uitnodiging om hieraan deel te nemen. De genodigde kan **Ja** of **Nee** kiezen. Voor de deelnemers aan de deelsessie verschijnt nu het deelsessievenster met de namen van de presentator en de deelnemers aan de deelsessie in het deelvenster Deelsessies. Ook wordt er een chatdeelvenster weergegeven waarin deelnemers met elkaar kunnen chatten. Uw naam verschijnt in het deelvenster Deelsessie in het hoofdsessievenster.
-

Een deelsessie starten die voor u is gemaakt

Procedure

- Stap 1** Klik op **Ja** in het tekstvak dat u ontvangt als iemand anders een deelsessie voor u maakt.
- Stap 2** (Optioneel) Als u de deelsessie later wilt starten, klikt u op **Nee**. U kunt de deelsessie op elk gewenst moment starten door de naam van de sessie of uw naam te selecteren in het deelvenster Deelsessie en vervolgens op **Starten** te klikken.
-

Deelnemen aan een deelsessie

De presentator bepaalt of een deelnemer mag deelnemen aan een deelsessie door deelnemers uit te nodigen of door deelnemers zonder uitnodiging toe te staan.

Markeer op het deelvenster Deelsessie de naam van de deelsessie waaraan u wilt deelnemen en klik vervolgens op **Deelnemen**.

Een deelsessie verlaten en er opnieuw aan deelnemen

Als u aan een deelsessie deelneemt en niet de presentator bent, kunt u een sessie verlaten en op een later tijdstip terugkeren.

- Klik in het deelvenster Deelsessie op **Deelsessie verlaten**.
- Klik vanuit het menu **Deelsessie** op **Deelnemen aan deelsessie**.

Audioconferentie gebruiken in een deelsessie

In een deelsessie kunt u met de deelnemers communiceren met behulp van uw computer of telefoon. Alle opties voor een audioconferentie die de host instelt in de hoofdsessie, zijn ook van toepassing in de deelsessie. De bedieningselementen voor de audioconferentie werken op dezelfde manier als in de hoofdsessie.



Opmerking

- Als een deelnemer die al deelneemt aan een hoofdaudioconferentie, deelneemt aan een deelsessie, verhuist hij of zij automatisch van de hoofdsessieaudioconferentie naar de deelsessieaudioconferentie. Deelnemers kunnen niet deelnemen aan een audioconferentie in de hoofdsessie zolang ze verbinding hebben met een deelsessieaudioconferentie.
- Als de optie audioconferentie niet beschikbaar is of niet is gestart in de hoofdsessie voordat de deelsessie werd gestart, dan is de optie audioconferentie voor deelsessies ook uitgeschakeld.
- Als een deelnemer die aan een deelsessieaudioconferentie deelneemt de deelsessie verlaat, wordt zijn of haar verbinding met de deelsessieaudioconferentie automatisch verbroken. De deelnemer keert terug naar de hoofdsessie en kan deelnemen aan de hoofdaudioconferentie door in het menu Audio de optie Deelnemen aan audioconferentie te selecteren.

Beheren wie mag deelnemen aan de deelsessie



Opmerking

Als u in deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximale aantal deelnemers dat kan deelnemen aan een deelsessie nog steeds 100.

Procedure

- Stap 1** Klik in het **hoofdsessievenster** op **Deelsessietoewijzingen** in het deelsessievenster.
- Stap 2** Kies **Handmatig** en voeg vervolgens een deelsessie toe.
- Stap 3** Voeg een sessie toe door op de knop **Sessie toevoegen** of + te klikken.
- Stap 4** Geef de deelsessie een nieuwe naam of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
- Stap 5** Markeer de naam van de deelsessie.
- Stap 6** Markeer de namen van de **Niet-toegewezen** deelnemers voor wie u de deelsessie wilt toevoegen en klik op de knop >>.
- Stap 7** (Optioneel) Als u meer opties wilt weergeven, selecteert u het pictogram voor meer opties.
- Stap 8** (Optioneel) Als u deelnemers zonder uitnodiging tot de deelsessie wilt toelaten, schakelt u het selectievakje **Laat anderen zonder uitnodiging aan de deelsessie deelnemen** in.
- Stap 9** (Optioneel) Als u het aantal deelnemers voor de deelsessie wilt beperken, schakelt u het selectievakje **Aantal deelnemers beperken dat aan deze sessie kan deelnemen** in. Typ vervolgens in het vak of selecteer een aantal deelnemers.
- Stap 10** Kies **OK**.
- Opmerking** Als u bij het starten van de sessie een maximumaantal deelnemers hebt opgegeven, kan alleen dat aantal deelnemers deelnemen aan de sessie, zelfs al is de opdracht Meer deelnemers zonder uitnodiging tot deze sessie toelaten geselecteerd.
-

De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen

Procedure

- Stap 1** Selecteer in de deelnemerslijst op het deelvenster Deelsessie de naam van de deelnemer aan wie u de presentatorrol wilt overdragen.
- Stap 2** Klik op **Presentator maken** in het deelvenster Deelsessie.
De indicator voor presentator verschijnt naast de naam van de deelnemer.
- Opmerking** U kunt de presentatorrol niet overdragen als u op dat moment een toepassing, uw bureaublad of een webbrowser deelt.
-

Informatie presenteren in een deelsessie

Informatie presenteren en delen in een deelsessie gebeurt op dezelfde wijze als informatie presenteren in de hoofdsessie. Het enige verschil is dat u nu kiest welke inhoud of software u wilt delen in het menu **Delen** in het deelsessievenster.

In een deelsessie kunt u de volgende opties delen:

- Documenten of presentaties

- Een witbord in het deelsessievenster
- Een webbrowser
- Uw bureaublad
- Een toepassing
- UCF-mediabestanden

Extern beheer aan een deelnemer in een deelsessie geven



Voorzichtig

Een deelnemer die uw bureaublad op afstand beheert, kan alle programma's en bestanden op uw computer openen en uitvoeren die niet met een wachtwoord zijn beveiligd.

Procedure

Stap 1 Wanneer u aan het delen bent, selecteert u **Beheer toewijzen** in het deelvenster Bedieningselementen sessie.

Stap 2 Wijs in het menu dat verschijnt de optie **Beheer van toetsenbord en muis doorgeven** aan voor hetgeen u deelt. Kies vervolgens de deelnemer aan wie u het externe beheer wilt toewijzen. Zodra deze deelnemer het beheer overneemt, werkt uw muisaanwijzer niet meer.

- Opmerking**
- U kunt het beheer van een gedeelde toepassing op elk gewenst moment weer overnemen door met uw muis te klikken.
 - Als een deelnemer vraagt om beheer op afstand, wordt er naast uw muisaanwijzer een verzoekbericht weergegeven.

Uw deelsessie beëindigen

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de pagina Snel starten op **Deelsessie beëindigen**.
- Sluit het venster Deelsessiebeheer door in de rechterbovenhoek van het venster op de knop **Sluiten** te klikken.
- Kies in het menu **Bestand** in het venster **Deelsessie** de optie **Deelsessie beëindigen**.
- Op het deelvenster Deelsessies in het **hoofdsessievenster** klikt u op **Deelsessie beëindigen**.

Een deelsessie opnieuw starten

Als een deelsessie is beëindigd, blijft deze in het deelvenster Deelsessie staan en kan deze door de presentator op elk gewenst moment opnieuw worden gestart.

Procedure

- Stap 1** Markeer in het deelvenster Deelsessie de deelsessie die u opnieuw wilt starten.
 - Stap 2** Klik op de pijl omlaag op de knop **Start**.
 - Stap 3** Kies of u deze deelsessie opnieuw start met dezelfde deelnemertoe wijzing of met een automatisch aangemaakte nieuwe toewijzing.
-

Inhoud uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie

Als de presentator of host van de trainingssessie u een verzoek stuurt om deelsessie-inhoud te delen, wordt het dialoogvenster Deelsessie-inhoud delen weergegeven. De inhoud die u in uw deelsessie hebt gedeeld, wordt weergegeven in een lijst.

Procedure

- Stap 1** Selecteer de inhoud die u in de hoofdtrainingssessie wilt delen. Houd de **Shift**-knop ingedrukt om meerdere opties tegelijk te selecteren.
 - Stap 2** Kies **OK**.
Trainingsbeheer opent eerst de gedeelde inhoud en geeft deze vervolgens weer in uw inhoudviewer. Deelnemers kunnen dan de gedeelde inhoud in hun inhoudviewers bekijken.
In de hoofdsessie kunt u op dezelfde manier inhoud delen als in de deelsessie.
-



Test en cijfer

- [Overzicht van Tests en beoordelingen, pagina 165](#)
- [Tests aan een geplande trainingssessie toevoegen, pagina 166](#)
- [De Testbibliotheek openen, pagina 166](#)
- [Een nieuwe test maken, pagina 167](#)
- [Test of vragenlijsten omzetten in tests, pagina 167](#)
- [Testafnameopties voor een geplande trainingssessie opgeven, pagina 168](#)
- [Tests in een geplande trainingssessie starten en beheren, pagina 168](#)
- [Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een test, pagina 171](#)

Overzicht van Tests en beoordelingen

De functie Testen geeft u directe controle over het maken, afnemen, beheren, score bepalen en beoordelen van tests, en de mogelijkheid om de prestaties van elke deelnemer bij te houden. De functie geeft u tevens toegang tot de Testbibliotheek op uw Training Center-website, waar u uw tests kunt opslaan en kunt delen met andere hosts in uw organisatie. Tests zijn webgebaseerd en eenvoudig te beheren.

U kunt tests aan een trainingssessie toevoegen en deze tijdens alle fasen van het leerproces afnemen:

- **Voor sessie:** test de kennis van deelnemers zodra u meer doeltreffende en relevante trainingsinhoud kunt plannen
- **Tijdens sessie:** zorg ervoor dat deelnemers de trainingsinhoud volgen; ontvang feedback van deelnemers
- **Na sessie:** test of deelnemers de trainingsinhoud begrijpen; helpt u uw volgende trainingssessies te plannen op basis van de resultaten van een test na een sessie



Tip

U kunt ook een vragenlijst importeren en deze omzetten in een webgebaseerde test.

Tests aan een geplande trainingssessie toevoegen

Voordat u tests kunt toevoegen, plant u een sessie (maar start u deze nog niet) om de functie Testen in te schakelen.



Opmerking

Tijdens het plannen van de trainingssessie kunt u ook een test toevoegen die u al eerder hebt gemaakt en opgeslagen in de Testbibliotheek.

Procedure

-
- Stap 1** Ga naar de pagina Sessiegegevens door op het sessieonderwerp te klikken.
- Stap 2** Selecteer **Nieuwe test toevoegen**.
- Belangrijk** Als u tijdens het plannen ervoor hebt gekozen om de trainingssessie na afloop automatisch van uw website te verwijderen, verschijnt er een bericht. Als u deze optie niet uitzet, verliest u alle tests die bij deze sessie horen.
- Stap 3** Selecteer een van de volgende opties op de pagina Test toevoegen en selecteer **Volgende**:
- **Een nieuwe test maken**
 - **Een bestaande test van de Testbibliotheek kopiëren**
Selecteer de test die u uit de Testbibliotheek wilt kopiëren en klik op **Volgende**.
 - **Testvragen importeren vanuit opgeslagen test of vragenlijst (*.atp- of *.wxt-bestand)**
Selecteer het bestand en selecteer **Volgende**.
- Stap 4** Stel de test samen of bewerk de test en klik vervolgens op **Opslaan**.
- Stap 5** Geef de afnameopties op, zoals de testdatum en de tijdslimiet, en klik vervolgens op **Opslaan**.
- Stap 6** Als u wilt terugkeren naar de pagina Sessiegegevens, klikt u op **Gereed**.
- Stap 7** Volg dezelfde instructies opnieuw om meerdere tests aan een sessie toe te voegen.
-

De Testbibliotheek openen

De Testbibliotheek dient als opslagplaats voor tests op de Training Center-website van uw organisatie. In de Testbibliotheek kunt u het volgende doen:

- Een test maken, bewerken, kopiëren of verwijderen
- Een enquête of vragenlijst met de extensie .atp of .wxt importeren en omzetten in een test
- Uw tests kopiëren naar het gedeelte **Gedeelde tests**, zodat andere traininghosts ook toegang hebben tot de tests
- Gedeelde tests kopiëren naar het gedeelte **Privétests**. De tests die u maakt of importeert, worden hier weergegeven.

Selecteer in de linkernavigatiebalk op uw site **Een sessie hosten > Testbibliotheek**.

Een nieuwe test maken

U kunt een test maken in de Testbibliotheek, of een test maken en deze vervolgens aan een geplande trainingssessie toevoegen.



Belangrijk

Om tijd te besparen bij het bepalen van de score, vergelijkt het Training Center automatisch de antwoorden van de deelnemers met de correcte antwoorden die u opgeeft. Voor alle vraagsoorten moet u de antwoorden opgeven, behalve voor het Essay. Als u een test eenmaal start, kunt u de vragen of antwoorden niet veranderen. Zorg ervoor dat de antwoorden correct zijn voordat u de test start. Zo niet, dan klopt de score niet. Zie [Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een test](#) voor meer informatie.

Procedure

- Stap 1** Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op de pagina Testbibliotheek op **Nieuwe test maken**.
 - Klik op de pagina Sessiegegevens op **Nieuwe test toevoegen > Een nieuwe test maken > Volgende**.
- Stap 2** Geef de testvelden op.
- Stap 3** Klik op de koppeling **Vraag invoegen** om een vraag of instructies aan de test toe te voegen.
- Stap 4** Selecteer het **Vraagtype** in de vervolgkeuzelijst.
- Stap 5** Voeg de vraag of instructies toe.
- Stap 6** Volg dezelfde instructies opnieuw om meer vragen aan de test toe te voegen.
- Stap 7** In het gedeelte **Scoredeelnester** bij elke vraag geeft u de score voor het correcte antwoord op en eventuele richtlijnen of opmerkingen voor degene die de score van de toets bepaalt.
- Stap 8** Klik op de koppelingen **Omhoog** of **Omlaag** om de volgorde van de vragen te wijzigen. Als u een vraag wilt bewerken, klikt u op **Bewerken**.
- Stap 9** Selecteer **Opslaan**.

Test of vragenlijsten omzetten in tests

U kunt tests of vragenlijsten importeren die in eerdere versies van Training Center zijn gemaakt en opgeslagen, en deze omzetten in webgebaseerde tests. Tests of vragenlijsten hebben een bestandsnaam met de extensie .atp.

U kunt ook bestanden importeren die voor gebruik in het Training Center zijn omgezet met de WebEx Conversion Tool. Deze bestanden hebben de extensie .wxt.

Procedure

- Stap 1** Voer een van de volgende handelingen uit:
- Klik op de pagina Testbibliotheek op **Importeren**.
 - Klik op de pagina Sessiegegevens op **Nieuwe test toevoegen > Testvragen van opgeslagen test of vragenlijst importeren (*.atp- of *.wxt-bestand) > Volgende**.
- Stap 2** Selecteer het bestand dat u wilt importeren en klik op **Volgende**. De vragenlijst wordt gekopieerd naar de pagina Test bewerken.
- Stap 3** Bewerk indien nodig de vragen en klik op **Opslaan**.
-

Testafnameopties voor een geplande trainingssessie opgeven

De pagina Testafnameopties wordt weergegeven wanneer u een test aan een geplande trainingssessie toevoegt. Op deze pagina kunt u het volgende bepalen:

- Wanneer en hoe de test wordt afgenomen
- Tijdslimiet
- Opties voor e-mailcommunicatie: met **Score bepalen en cijferrapport** worden cijferrapporten naar deelnemers verzonden nadat de host klaar is met de score van de tests bepalen of nadat de host de scores of opmerkingen heeft bijgewerkt.
- Maximumaantal pogingen



Opmerking

- Als een test eenmaal is gestart, kunt u de afnameopties niet meer wijzigen.
 - Als de test buiten de sessie om wordt afgenomen, kunnen deelnemers de test op elk gewenst moment tussen de begin- en einddata maken, maar moeten ze de test wel binnen de opgegeven tijd afmaken.
-

Tests in een geplande trainingssessie starten en beheren

Procedure

- Stap 1** Klik op de pagina Sessiegegevens op het testonderwerp.
- Stap 2** Klik op de knop **Beheren** om de pagina Test beheren te openen. De opties op de pagina Test beheren variëren afhankelijk van de afnameopties en de status van de test. Tests kunnen tot de volgende categorieën behoren:

- Tests voor een sessie en tests na een sessie
- Tests tijdens een sessie

Tests voor of na een sessie beheren

De tests voor of na een sessie starten automatisch op de tijd die u op de pagina Testafnameopties hebt opgegeven.

De volgende tabel laat de beheeropties zien voor een test voor of na een sessie.

Status	Beheeropties
Voor de test start	<ul style="list-style-type: none"> • Afnameopties wijzigen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bewerken
Test bezig	<ul style="list-style-type: none"> • Test onmiddellijk beëindigen • Einddatum van de test uitstellen • Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bekijken
Nadat de test is beëindigd	<ul style="list-style-type: none"> • De test opnieuw starten • Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bekijken

Tests in de sessie beheren en starten

Procedure

-
- Stap 1** Schakel bij het toevoegen van de test aan de sessie de optie **Deze tests in een live-sessie starten** in op de pagina Testafnameopties.
- Stap 2** Nadat de sessie is gestart, kiest u **Testen** in de vervolgkeuzelijst in het deelvenster **Deelnemers en communicatie**.
- Stap 3** Selecteer de titel van de test en klik vervolgens op **Starten voor iedereen > Test starten**.
Zie Beheeropties voor een test tijdens een sessie.
-

Beheeropties voor een test tijdens een sessie

Status	Beheeropties
Voor de test start	<ul style="list-style-type: none"> • Afnameopties wijzigen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bewerken
Nadat u klikt op Lanceren voor alle deelnemers	<ul style="list-style-type: none"> • De test starten • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bewerken
Test bezig	<ul style="list-style-type: none"> • Test onmiddellijk beëindigen • Tijdslimiet verruimen als u deze hebt opgegeven • Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bekijken
Nadat de test is beëindigd	<ul style="list-style-type: none"> • De test opnieuw starten • Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bekijken

Status	Beheeropties
Test opgeschort als een sessie is gecrasht	<ul style="list-style-type: none"> • De test hervatten • De test opnieuw starten • Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen • Test naar de Testbibliotheek kopiëren • Testvragen bekijken

Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een test

Training Center vergelijkt de antwoorden van de deelnemers automatisch met de correcte antwoorden die u hebt opgegeven bij het maken van de test. Vervolgens wordt de score van de resultaten bepaald.

Als de test geen essayvragen of vragen bevat waarbij de lege ruimten moeten worden ingevuld, wordt de score van de hele test automatisch bepaald. In dat geval kunnen deelnemers hun testresultaten bekijken zodra ze hun antwoorden hebben verzonden.

Als de test essayvragen of vragen bevat waarbij de lege ruimten moeten worden ingevuld, moet u handmatig de test nakijken en de score bepalen. De totaalscore is niet beschikbaar totdat u klaar bent met het bepalen van de score voor de essayvragen of de vragen waarbij lege ruimten moeten worden ingevuld.

Procedure

Stap 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Score en rapport** op de pagina Sessiegegevens.
- Klik op de pagina Test beheren in het gedeelte Antwoorden studenten op **Antwoorden bekijken en score bepalen**.

De pagina Verzonden tests geeft de lijst van deelnemers weer die hun tests hebben verzonden en die hun scores en cijfers, indien van toepassing, hebben ontvangen. U kunt de vragen ook op een cijferschaal bekijken, indien aangegeven.

Stap 2 Als u de score van een test van een deelnemer wilt bepalen, klikt u op de koppeling **Score antwoorden bepalen** of op de naam van de deelnemer. De pagina Score verzonden antwoorden bepalen verschijnt. Van alle antwoorden wordt de score automatisch bepaald, behalve van de essayvragen. In het gedeelte **Resultaten** wordt een deelscore weergegeven. Ook al wordt de score van antwoorden die in lege ruimten moeten worden ingevuld automatisch bepaald, u wilt mogelijk de antwoorden bekijken en de scores indien nodig veranderen.

Stap 3 Bekijk de essayvragen, of de vragen die in een lege ruimte moeten worden beantwoord, waarvan de score handmatig moet worden bepaald, en geef de score voor de essays op.

- Als u snel naar een vraag wilt gaan waarvan de score handmatig bepaald moet worden, gaat u naar het gedeelte **Vragen zonder score**, kiest u een vraag uit de vervolgkeuzelijst en klikt u op **Start**.

- Als u de score voor een antwoord dat in een lege ruimte is ingevuld wilt wijzigen, klikt u bij de vraag op **juist** of **onjuist**. Als u **Opslaan** selecteert, wordt de score bijgewerkt.

Stap 4 Typ eventueel opmerkingen voor de deelnemer.

Stap 5 Klik op **Opslaan** om de score of uw opmerkingen bij te werken.

De testresultaten worden bijgewerkt op de pagina Testresultaten bekijken. Als u hebt opgegeven dat u cijfersverslagen naar deelnemers verzendt, ontvangt de deelnemer het bijgewerkte resultaat per e-mail.



Een test maken

- [Overzicht van Een test maken, pagina 173](#)
- [Testgegevens verkrijgen, pagina 173](#)
- [Een test maken voor of na een sessie, pagina 174](#)
- [Een test maken tijdens een sessie, pagina 175](#)
- [Testresultaten weergeven, pagina 176](#)

Overzicht van Een test maken

Een host of presentator kan u vragen om een van de volgende soorten tests te maken:

- Test voor of na sessie: een test begint en eindigt op de aangegeven tijden en datums buiten een trainingssessie. E-mailberichten van de host bevatten informatie over hoe u toegang tot deze tests kunt krijgen.
- Actieve tests: de host start een test tijdens een trainingssessie. Uw trainingsservice verstuurt geen e-mailberichten over deze tests namens de host. U kunt testgegevens verkrijgen door contact op te nemen met de host.

U maakt de tests en dient uw antwoorden in op de website. Zodra de score is bepaald, kunt u de testresultaten bekijken op de pagina Sessiegegevens op uw Training Center-website, op de pagina Test verzonden bij een opgenomen sessie of in het e-mailbericht van de host dat uw cijfersverslag bevat.

Testgegevens verkrijgen



Opmerking

Voor testen tijdens opgenomen sessies zijn vooraf geen testgegevens beschikbaar.

Voor tests voor of na een sessie kunt u gegevens op een van de volgende manieren verkrijgen:

- Via een e-mailbericht met registratiebevestiging of via een e-mailbericht waarin u wordt uitgenodigd om een test te maken. Nadat u op de relevante koppeling in de e-mail hebt geklikt, klikt u op **Informatie weergeven**.
- Via de sessienaam op de trainingsagenda (**Deelnemen aan een sessie > Live-sessies**). Selecteer de trainingssessie en selecteer **Sessiedetails weergeven**. Als u de test die u wilt weergeven hebt gevonden, klikt u op **Informatie weergeven**.

Neem contact op met de host van uw trainingssessie om gegevens te verkrijgen over een test tijdens een sessie voordat u deelneemt aan de trainingssessie.

Een test maken voor of na een sessie

Tests voor of na een sessie starten en eindigen op de tijden die door uw host van de trainingssessie zijn opgegeven. Als de host ook nog een tijdslimiet heeft opgegeven, moet u de test binnen de tijdslimiet in de geplande periode afmaken.

Een test maken via een e-mailbericht met registratiebevestiging

Procedure

- Stap 1** Open het e-mailbericht en klik vervolgens op de desbetreffende koppeling.
 - Stap 2** Geef indien vereist het sessiewachtwoord op in het tekstvak **Wachtwoord** en klik op **Informatie weergeven**.
 - Stap 3** Klik in het Testgedeelte op **Test maken**.
 - Stap 4** Indien de host een sessiewachtwoord vereist, typt u dit in het tekstvak en klikt u op **OK**.
 - Stap 5** Selecteer **Test maken**.
 - Stap 6** Beantwoord de vragen.
 - Stap 7** Wanneer u klaar bent, klikt u op **Test verzenden**.
-

Een test maken via de trainingsagenda

Procedure

- Stap 1** Selecteer **Deelnemen aan een sessie > Live-sessies**.
 - Stap 2** Selecteer de trainingssessie en selecteer **Sessiedetails weergeven**.
 - Stap 3** Voer indien vereist het sessiewachtwoord in en klik op **OK**.
 - Stap 4** Zoek in het Testgedeelte de test die u wilt maken en klik op **Test maken**.
 - Stap 5** Geef de vereiste informatie op en selecteer vervolgens **OK**.
 - Stap 6** Selecteer **Test maken**.
 - Stap 7** Beantwoord de vragen.
 - Stap 8** Wanneer u klaar bent, klikt u op **Test verzenden**.
-

Een test verlaten en weer terugkeren

U kunt een test alleen verlaten en weer terugkeren als het een test voor of na een sessie is.

Als de host een tijdslimiet opgeeft voor de test die u maakt, moet u rekening houden met het volgende:

- U moet binnen de tijdslimiet terugkeren naar de test.
- De tijd die u afwezig bent, wordt niet van de tijdslimiet afgetrokken.

Klik op **Later naar test terugkeren > Test verlaten** om een test tijdelijk te verlaten.

Als u wilt terugkeren naar de test, doet u hetzelfde als toen u de test voor de eerste keer maakte. Zie Een test voor of na een sessie maken voor meer informatie.

Een test maken tijdens een sessie

Voordat de presentator de test start, kan er een wachtperiode zijn waarin u gegevens over de test kunt bekijken, zoals de titel van de test en de beschrijving, de tijdslimiet (indien van toepassing), het aantal vragen en de maximale score (indien van toepassing).



Opmerking

Bij het maken van een test tijdens een sessie is het niet mogelijk om de test te verlaten en later terug te keren.

Zodra de presentator de test start, verschijnt er een pagina waarop u de vragen kunt beantwoorden.

Beantwoord de vragen en selecteer **Test verzenden**.

Testresultaten weergeven

Klik op **Resultaten weergeven** op de pagina Sessiegegevens om uw testresultaten te bekijken. Als u cijferverslagen per e-mail van de host ontvangt, kunt u ook klikken op de koppeling die u per e-mail ontvangt om uw testresultaten te bekijken.

Als de test geen essayvragen bevat of vragen waarbij de lege ruimten moeten worden ingevuld, waarvan de score handmatig moet worden bepaald, zijn uw testresultaten beschikbaar zodra u uw antwoorden hebt verzonden. In dit geval kunt u **de resultaten weergeven** selecteren.

Resultaten bekijken van een test waarvan de score handmatig moet worden bepaald

Als de test essayvragen bevat of vragen waarbij de lege ruimten moeten worden ingevuld, moet u wachten tot de instructeur de score heeft bepaald.

Voor tests tijdens, voor of na een sessie, bekijkt u de testresultaten op de pagina Sessiegegevens of in het e-mailbericht van de host dat uw cijferrapporten bevat.



Opmerking

- U kunt uw score en beoordeling (indien toegekend) bekijken voordat de test is beëindigd en zodra de score is bepaald.
- Nadat de test is beëindigd en zodra de score is bepaald, kunt u uw resultaten tot in detail bekijken, waaronder uw score, uw cijfer (indien toegekend), de correcte antwoorden en de opmerkingen van de instructeur. U kunt de test ook opnieuw maken.

De test opnieuw maken

De host van de trainingssessie die de test maakt, bepaalt of een test opnieuw kan worden gemaakt evenals het aantal pogingen.

Als u de test opnieuw kunt maken, ziet u zodra het cijfer voor de test bekend is een knop op de pagina Testresultaten bekijken.

Selecteer **Test opnieuw maken**.



Video verzenden en ontvangen

- [Overzicht van Video verzenden en ontvangen, pagina 177](#)
- [Minimale systeemvereisten voor videoconferenties, pagina 178](#)
- [Taken voor Snelle referentie: Videoconferentie, pagina 178](#)
- [Focus vergrendelen op één deelnemer, pagina 179](#)
- [Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik, pagina 180](#)
- [Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een trainingssessie, pagina 180](#)

Overzicht van Video verzenden en ontvangen

Als er een videocamera is geïnstalleerd op uw computer, kunt u video verzenden. Andere deelnemers kunnen u of andere zaken zien waarop uw webcam is gericht. Om video te kunnen zien, hoeven deelnemers geen webcam op hun computers geïnstalleerd te hebben.

WebEx Meeting Center en Training Center ondersteunen HD-video met een resolutie van maximaal 720p. Andere WebEx-services, zoals Event Center en Support Center, ondersteunen video van hoge kwaliteit met een resolutie van maximaal 360p. De technologie stelt de video voor elke deelnemer automatisch af op de hoogste kwaliteit, afhankelijk van de beschikbare netwerkbandbreedte en computercapaciteit.

Uw beheerder kan video-opties instellen op siteniveau. Een host van een vergadering kan video-opties instellen in de Planner en in de vergadering. Als uw site of vergadering niet is ingesteld voor het gebruik van HD-video of video van hoge kwaliteit, wordt standaardvideo gebruikt.

Als u een Meeting Center-vergadering beheert waarbij gebruik wordt gemaakt van TelePresence-systemen, zijn de volgende WebEx-functies niet beschikbaar:

- Opname
- Enquêteren
- Bestandsoverdracht
- Chatten met deelnemers in een TelePresence-ruimte

Minimale systeemvereisten voor videoconferenties

Als u video wilt verzenden of ontvangen met een resolutie van 360p, moet uw systeem voldoen aan de volgende minimale vereisten:

Actie	Wat hebt u nodig
Verzenden	<ul style="list-style-type: none"> • Een webcam die video met hoge kwaliteit kan opnemen. WebEx ondersteunt de meeste webcams van dit type • Een computer met minimaal 1 GB RAM en een dual-core processor • Een snelle netwerkverbinding
Ontvangen	<ul style="list-style-type: none"> • Een computer met minimaal 1 GB RAM en een dual-core processor • Een snelle netwerkverbinding

Als u video wilt verzenden of ontvangen met een resolutie van 720p, moet uw systeem voldoen aan de volgende minimale vereisten:

Actie	Wat hebt u nodig
Verzenden	<ul style="list-style-type: none"> • Een webcam die HD-video kan opnemen. WebEx ondersteunt de meeste webcams van dit type • Een computer met minimaal 2 GB RAM en een quad-core processor • Een snelle netwerkverbinding
Ontvangen	<ul style="list-style-type: none"> • Een computer met minimaal 2 GB RAM en een dual-core processor • Een snelle netwerkverbinding

Taken voor Snelle referentie: Videoconferentie

Doel	Actie
Het verzenden van video starten of stoppen	<p>Selecteer het videopictogram naast uw naam.</p> <p>Het pictogram wordt groen wanneer u video verzendt.</p>
Alle deelnemers weergeven die video verzenden	Selecteer het pictogram Deelnemers in de rechterbovenhoek van de videoweergave.

Doel	Actie
Terug naar het vergadervenster	Selecteer Volledige-schermweergave afsluiten in de rechterbovenhoek van het scherm.
De actieve spreker (of de specifieke deelnemer waarvoor de host heeft gekozen) weergeven in de weergave op volledig scherm	Selecteer het pictogram Uitvouwen dat in de rechterbovenhoek van de weergave van de actieve spreker wordt weergegeven. Met de weergave op volledig scherm kunt u HD-video blijven verzenden of ontvangen (alleen van toepassing op Meeting Center en Training Center).
Terugkeren naar de weergave waarin u iedereen ziet die video verzendt	Klik op het pictogram Minimaliseren in de rechterbovenhoek van het scherm.
De webcamopties voor het contrast, de scherpte en helderheid instellen Opmerking De beschikbare opties zijn afhankelijk van uw webcam.	Windows: selecteer het pictogram Opties in de rechterbovenhoek van het deelvenster Deelnemers. Mac: selecteer het pictogram Opties in de rechterbenedenhoek van het deelvenster Deelnemers.
Het automatisch verzenden van video's in alle vergaderingen in- of uitschakelen Videopop-ups uitschakelen voor toekomstige vergaderingen	Selecteer het pictogram Opties in de rechterbovenhoek van het deelvenster Deelnemers.

Focus vergrendelen op één deelnemer

Als u de host bent, kunt u selecteren wiens video voor iedereen zichtbaar is.

Procedure

Stap 1 Selecteer de naam van de deelnemer die op de videoweergave wordt weergegeven. Het dialoogvenster Focus vergrendelen op één deelnemer wordt weergegeven.

Stap 2 Selecteer wie u wilt dat deelnemers zien.

- Als u wilt dat de weergave wordt gericht op de persoon die momenteel spreekt, selecteert u **De actieve spreker**. De video schakelt voortdurend om de luidste spreker weer te geven.
- Als u wilt dat er een specifieke deelnemer wordt weergegeven, selecteert u **Een specifieke deelnemer** en vervolgens selecteert u de naam van de deelnemer. Bij alle deelnemers wordt deze persoon weergegeven, ongeacht wie er spreekt.

Stap 3 Kies **OK**.

Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik

Wanneer u informatie deelt met anderen of als anderen informatie delen met u, wordt een zwevend deelvenster met de video van de deelnemer en uw zelfweergave weergegeven aan de rechterkant van uw scherm.

Doel	Actie
Uw zelfweergave minimaliseren bij gedeeld gebruik	Selecteer het pictogram in het rechterbovengedeelte van de zelfweergave.
Uw zelfweergave herstellen bij gedeeld gebruik	Selecteer het pictogram in de rechterbenedenhoek van het zwevende deelvenster.
Zelfweergave stoppen of weergeven	Selecteer het videopictogram in het midden van de zelfweergave.
De videoweergave minimaliseren bij gedeeld gebruik	Selecteer de downloadpijl in de linkerbovenhoek van de zelfweergave.
Het grootte van de videoweergave wijzigen	Selecteer de hoek rechts onderaan en sleep de rand.
De videoweergave verplaatsen	Selecteer de weergave en sleep deze naar een andere locatie op het scherm.
Overschakelen naar een weergave van iedereen	Selecteer het pictogram Deelnemers in de rechterbovenhoek van de weergave.

Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een trainingssessie

Alleen voor Meeting Center en Training Center

Ondervindt u problemen met video of audio in een trainingssessie? Als u contact opneemt met de technische ondersteuning, kunnen de video- en audiogegevens die u in de trainingssessie kunt ophalen goed van pas komen.

- Als u audio- en videogegevens wilt ophalen in het sessievenster, selecteert u **Trainingssessie > Audio- en videostatistieken...**
- Als u audio- en videogegevens wilt ophalen terwijl iedereen video verzendt, klikt u met de rechtermuisknop op de weergave van de actieve spreker en selecteert u vervolgens **Audio- en videostatistieken...**



HOOFDSTUK 24

Gegevens beheren in Mijn WebEx

- [Over Mijn WebEx, pagina 181](#)
- [Registreren voor een gebruikersaccount, pagina 182](#)
- [Aanmelden op de WebEx-site, pagina 183](#)
- [Uw lijst met vergaderingen bekijken, pagina 184](#)
- [Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen, pagina 184](#)
- [Access Anywhere gebruiken \(Mijn computers\), pagina 185](#)
- [Bestanden beheren in uw persoonlijke mappen, pagina 186](#)
- [Opnamen van trainingssessies beheren, pagina 186](#)
- [Diverse opnamen beheren, pagina 187](#)
- [Contactgegevens bijhouden, pagina 188](#)
- [Contactgegevens in een bestand naar uw adresboek importeren, pagina 189](#)
- [Contactgegevens naar een .csv-bestand exporteren, pagina 190](#)
- [Over de CSV-sjabloon Contactgegevens, pagina 190](#)
- [Een distributielijst in uw adresboek maken, pagina 192](#)
- [Uw gebruikersprofiel bewerken, pagina 193](#)
- [Uw voorkeuren bewerken, pagina 193](#)
- [Over Rapporten, pagina 194](#)

Over Mijn WebEx

Mijn WebEx is een gedeelte van uw website voor de WebEx-service waarin u toegang hebt tot uw gebruikersaccount en persoonlijke productiviteitsvoorzieningen. De volgende voorzieningen zijn beschikbaar, afhankelijk van de configuratie van uw site en gebruikersaccount:

- **Persoonlijke lijst met vergaderingen:** bevat een lijst met alle onlinevergaderingen waarvoor u host en deelnemer bent. U kunt de vergaderingen weergeven per dag, week of maand of u kunt alle vergaderingen weergeven.
- **Configuratie van Productiviteitstools:** optionele voorziening. Hiermee kunt u opties instellen voor directe of geplande vergaderingen die u kunt starten vanuit toepassingen op het bureaublad. Als u WebEx-productiviteitstools installeert, kunt u rechtstreeks vergaderingen, salesbijeenkomsten, trainingssessies en ondersteuningssessies starten of eraan deelnemen via het deelvenster WebEx-productiviteitstools of via andere toepassingen op uw bureaublad, zoals Microsoft Office, webbrowsers, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes en chattoepassingen. U kunt ook vergaderingen, salesbijeenkomsten, gebeurtenissen en trainingssessies plannen met Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes zonder dat u de WebEx-servicesite opent.
- **Persoonlijke ruimte:** optionele voorziening. Een pagina op uw WebEx-servicesite waarop bezoekers een lijst met vergaderingen kunnen zien waarvoor u host bent, en waarop zij kunnen deelnemen aan een lopende vergadering. Bezoekers kunnen ook de door u gedeelde bestanden openen en downloaden.
- **Access Anywhere:** optionele voorziening. Hiermee krijgt u toegang tot een externe computer op een willekeurige plek in de wereld en kunt u deze aansturen. Meer informatie over Access Anywhere vindt u in de handleiding Aan de slag met Access Anywhere, die beschikbaar is op uw WebEx-servicesite.
- **Bestanden opslaan:** hiermee kunt u bestanden opslaan in persoonlijke mappen op uw WebEx-servicesite. U kunt de bestanden vervolgens openen op elke computer met een internetverbinding. U kunt hiermee ook specifieke bestanden beschikbaar maken op uw pagina van de persoonlijke ruimte, zodat bezoekers van uw pagina toegang hebben tot deze bestanden.
- **Adresboek:** hierin kunt u informatie bewaren over uw persoonlijke contactpersonen op uw WebEx-servicesite. Met uw adresboek hebt u snel toegang tot contactpersonen als u ze wilt uitnodigen voor een vergadering.
- **Gebruikersprofiel:** hiermee kunt u accountgegevens, zoals gebruikersnaam, wachtwoord en contactgegevens bijhouden. U kunt hiermee ook een andere gebruiker opgeven die namens u vergaderingen kan plannen, opties kan instellen voor uw pagina van de persoonlijke ruimte en planningssjablonen kan beheren.
- **Nummers van persoonlijke conferenties:** optionele voorziening. Hiermee kunt u persoonlijke conferentienummeraccounts (PCN-accounts) maken, die u kunt gebruiken voor het audiogedeelte van uw persoonlijke conferenties.
- **Websitevoorkeuren:** hiermee kunt u de startpagina opgeven voor uw WebEx-servicesite, dat wil zeggen de pagina die het eerst verschijnt wanneer u de site opent. Als uw site meerdere talen bevat, kunt u ook een taal en een landinstelling kiezen voor het weergeven van de tekst op de site.
- **Gebruiksrapporten:** optionele voorziening. Hiermee kunt u gegevens verzamelen over de vergaderingen waarvoor u host was. Als u de optie Access Anywhere gebruikt, kunt u ook gegevens verzamelen over computers waartoe u op afstand toegang hebt.

Registreren voor een gebruikersaccount

Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u de functies van Mijn WebEx gebruiken op internet. U kunt uw gebruikersprofiel bewerken om uw wachtwoord te wijzigen, aanvullende persoonlijke gegevens toe te voegen en sitevoorkeuren op te geven, zoals uw standaardstartpagina en tijdzone.

Als de sitebeheerder de functie voor zelfregistratie beschikbaar heeft gesteld, kunt u zich op elk gewenst moment aanmelden voor een account op uw WebEx-servicesite.

**Opmerking**

Als zelfregistratie niet beschikbaar is voor uw WebEx-site, neemt u contact op met uw beheerder voor een account.

Procedure

-
- Stap 1** Ga naar uw WebEx-site.
 - Stap 2** Selecteer **Instellen > Nieuw account** op de navigatiebalk. De pagina Aanmelden wordt geopend.
 - Stap 3** Geef de benodigde informatie op.
 - Stap 4** Selecteer **Nu aanmelden**.
U ontvangt een e-mailbericht met de bevestiging dat u zich hebt aangemeld voor een gebruikersaccount.
Nadat de sitebeheerder uw nieuwe gebruikersaccount heeft goedgekeurd, ontvangt u nog een e-mailbericht met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord.
-

Aanmelden op de WebEx-site

**Tip**

Als u uw gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, selecteert u **Uw wachtwoord vergeten**. Geef uw e-mailadres op, typ de verificatietekens en klik op **Verzenden**. U ontvangt een e-mailbericht met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Procedure

-
- Stap 1** Ga naar uw WebEx-site.
 - Stap 2** Selecteer rechtsboven aan de pagina **Aanmelden**.
 - Stap 3** Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig. Daarom moet u het wachtwoord precies zo invoeren als in het gebruikersprofiel is opgegeven.
 - Stap 4** Selecteer **Aanmelden**.
-

Uw lijst met vergaderingen bekijken

U kunt uw persoonlijke lijst met vergaderingen die u host openen, zodat u een vergadering kunt starten, wijzigen of annuleren.

U kunt ook een lijst met vergaderingen bekijken waar u voor bent uitgenodigd zodat u aan deze vergaderingen kunt deelnemen.



Opmerking

U kunt opgeven dat uw pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt als startpagina wanneer u zich aanmeldt bij uw website voor de WebEx-service.

Procedure

-
- Stap 1** Meld u aan bij uw WebEx-site en selecteer **Mijn WebEx**.
De pagina Mijn vergaderingen wordt geopend met een lijst met geplande vergaderingen.
- Stap 2** Selecteer een van de tabbladen om naar de verschillende weergaven van de pagina Mijn vergaderingen te gaan. U kunt kiezen uit **Dagelijks**, **Wekelijks**, **Maandelijks** of **Alle vergaderingen**.
- Stap 3** (Optioneel) Selecteer opties om de weergave te wijzigen:
- Als u de lijst met vergaderingen wilt zien waarvoor u bent uitgenodigd, selecteert u **Vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd** in de lijst. Als voor uw vergadering registratie is vereist en u nog niet bent geregistreerd, selecteert u de koppeling **Registratie** om deel te nemen.
 - Als u vergaderingen wilt opnemen die al hebben plaatsgevonden, schakelt u **Eerdere vergaderingen weergeven** in.
- Stap 4** Selecteer de naam van de vergadering om gegevens over deze vergadering te kunnen bekijken zodat u deze kunt starten, wijzigen, annuleren of eraan kunt deelnemen.
- Stap 5** Klik op **Voorkeuren** > **Persoonlijke ruimte** om uw persoonlijke ruimte te beheren.
- Stap 6** Als u een directe vergadering wilt starten, selecteert u **Nu vergaderen** of **Mijn persoonlijke ruimte**.
-

Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen

De volgende weergaven zijn beschikbaar voor de pagina Mijn WebEx-vergaderingen:

- Dagelijks
- Wekelijks
- Maandelijks
- Alle vergaderingen

Met de weergave Alle vergaderingen kunt u naar vergaderingen zoeken op datum, host, onderwerp of zoekwoord.

Optie	Beschrijving
Koppeling Taal	Selecteer deze optie om de pagina Voorkeuren te openen, waar u de taalinstelling voor uw Meeting Center-website kunt selecteren.
Koppeling Tijdzone	Selecteer deze optie om de pagina Voorkeuren te openen, waar u de tijdzone-instelling voor uw Meeting Center-website kunt selecteren.
Koppeling Dagelijks	Hiermee wordt de weergave Dagelijks geopend, die de geplande vergaderingen voor de geselecteerde dag toont.
Koppeling Wekelijks	Hiermee wordt de weergave Wekelijks geopend, die de geplande vergaderingen voor de geselecteerde dag toont.
Koppeling Maandelijks	Hiermee wordt de weergave Maandelijks geopend, die de geplande vergaderingen voor de geselecteerde dag toont.
Groene stip naast de vergadering	Geeft aan dat de vergadering nu aan de gang is.
Koppeling Registreren	Selecteer deze optie om de pagina Registreren voor te openen, waar u de vereiste gegevens kunt invoeren om u voor de vergadering te registreren.
Groene telefoon	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie is.
Zoeken naar... tekstvak Opmerking Beschikbaar voor het zoekresultatenvenster.	Voer een hostnaam, onderwerp voor de vergadering of andere tekst in die in de agenda kan worden weergegeven en selecteer Zoeken . Opmerking U kunt niet zoeken op een vergaderingsnummer.

Access Anywhere gebruiken (Mijn computers)

Meer informatie en instructies voor het werken met Access Anywhere en het instellen van de toegang tot een externe computer vindt u in de handleiding *Aan de slag met WebEx Access Anywhere*. Deze handleiding is beschikbaar op de ondersteuningspagina op uw WebEx-servicesite.

Op de pagina **Mijn WebEx > Mijn computers** kunt u het volgende doen:

- **Computer instellen** selecteren om de huidige computer in te stellen voor externe toegang.
- **Handmatig installatieprogramma downloaden** selecteren om het handmatige installatieprogramma voor de Access Anywhere-software te downloaden.
- Uw lijst van externe computers bekijken om te zien of ze beschikbaar of offline zijn en om te zien tot welke toepassingen u toegang hebt voor die computer.
- **Verbinden** selecteren om verbinding te maken met een beschikbare externe computer.

- De computers selecteren die u uit de lijst wilt verwijderen en vervolgens **Verwijderen** selecteren.

Bestanden beheren in uw persoonlijke mappen

Uw gebruikersaccount bevat een persoonlijke opslagruimte voor bestanden op uw WebEx-site. Deze bestanden zijn opgeslagen op de pagina **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn documenten**. De sitebeheerder bepaalt hoeveel ruimte er beschikbaar is voor het opslaan van bestanden. Als u meer schijfruimte nodig hebt, neemt u contact op met de sitebeheerder.

Procedure

- Stap 1** Ga naar **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn documenten**.
- Stap 2** Klik onder **Actie** op de knop **Map maken** om een nieuwe map te maken. U kunt een naam en beschrijving voor de map invoeren.
- Stap 3** Klik onder **Actie** op de knop **Uploaden** om een of meer bestanden naar een geselecteerde map te uploaden. U kunt maximaal drie bestanden tegelijkertijd uploaden.
- Stap 4** Klik onder **Actie** op de knop **Downloaden** om een geselecteerd bestand te downloaden. Volg de instructies van de webbrowser of het besturingssysteem voor het downloaden van het bestand.
- Stap 5** Als u een map of bestand wilt bewerken, selecteert u de map of het bestand en klikt u op de knop **Map bewerken** of **Bestand bewerken**.
Voor mappen kunt u de volgende eigenschappen opgeven:
- Naam en beschrijving
 - Toegang voor lezen en schrijven
 - Wachtwoordbeveiliging
- Stap 6** Als u naar een specifiek bestand of specifieke map wilt zoeken, typt u in het vak **Zoeken naar** de hele of een deel van de naam of beschrijving van het bestand en selecteert u **Zoeken**.
- Stap 7** Gebruik de opdrachten **Verplaatsen** en **Kopiëren** om een geselecteerd bestand of geselecteerde map naar een andere map te verplaatsen of te kopiëren.
-

Opnamen van trainingssessies beheren

Als u trainingssessies host en deze op de server opneemt, worden de opnamen van de trainingssessie opgeslagen op de pagina **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn opnamen > Trainingssessies**. De instellingen voor uw WebEx-site bepalen de opslagruimte voor uw opnamen.

Procedure

- Stap 1** Zoek uw opnamen door naar **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn opnamen > Trainingssessies** te gaan.
- Stap 2** Klik op de knop **Afspelen** om een opname af te spelen.
- Stap 3** Klik op de knop **E-mail** om een e-mailbericht met een koppeling naar een opname te verzenden.
- Stap 4** Selecteer de knop **Meer** om meer opties voor de opname weer te geven:
- **Downloaden**
 - **Wijzigen**
 - **Uitschakelen**
 - **Opnieuw toewijzen**
 - **Verwijderen**
- Stap 5** Klik op de koppeling voor de opnamenaam om de pagina **Opnamegegevens** te bekijken:
- Klik op **Nu afspelen** om de opname af te spelen
 - Klik op **E-mail verzenden** om uw opname met anderen te delen door een e-mailbericht met een koppeling naar de opname te verzenden.
 - Klik op of kopieer de streamingkoppeling voor de opname waarmee u de opname kunt afspelen.
 - Klik op of kopieer de koppeling voor downloaden van opname waarmee u de opname kunt afspelen.
 - Klik op **Wijzigen** om de opname te bewerken.
 - Klik op **Verwijderen** om de opname te verwijderen.
 - Klik op **Uitschakelen** om de opname tijdelijk niet-beschikbaar te maken.
 - Klik op **Opnieuw toewijzen** om de opname aan een andere host toe te wijzen.
 - Klik op **Terug naar lijst** om terug te gaan naar uw opnamelijst.
- Stap 6** Klik op **Opname toevoegen** om een opname, zoals een lokale opname die is opgenomen met de WebEx-recorder of met een andere opnametoepassing, aan uw opnamelijst toe te voegen.
- Tip** Als u een opname naar uw lokale computer downloadt en deze opent met de WebEx-speler voor netwerkopnamen, kunt u de opname converteren naar een andere indeling zoals de indelingen Windows Media, Flash of MPEG-4.
-

Diverse opnamen beheren

Als u andere typen opnamen uploadt die niet direct vanuit Meeting Center, Event Center of Training Center zijn opgenomen, komen ze op de pagina **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn opnamen > Diversen** te staan.

**Tip**

Als u een opname naar uw lokale computer downloadt en deze opent met de WebEx-speler voor netwerkopnamen, kunt u de opname converteren naar een andere indeling zoals de indelingen Windows Media, Flash of MPEG-4.

Procedure

-
- Stap 1** Zoek uw opnamen door naar **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn opnamen > Diversen** te gaan.
- Stap 2** Klik op de knop **Afspelen** om een opname af te spelen.
- Stap 3** Klik op de knop **E-mail** om een e-mailbericht met een koppeling naar een opname te verzenden.
- Stap 4** Selecteer de knop **Meer** om meer opties voor de opname weer te geven:
- **Downloaden**
 - **Wijzigen**
 - **Uitschakelen**
 - **Opnieuw toewijzen**
 - **Verwijderen**
- Stap 5** Klik op de koppeling voor de opnamenaam om de pagina Opnamegegevens te bekijken:
- Klik op **Nu afspelen** om de opname af te spelen
 - Klik op **E-mail verzenden** om uw opname met anderen te delen door een e-mailbericht met een koppeling naar de opname te verzenden.
 - Klik op of kopieer de streamingkoppeling voor de opname waarmee u de opname kunt afspelen.
 - Klik op of kopieer de koppeling voor downloaden van opname waarmee u de opname kunt afspelen.
 - Klik op **Wijzigen** om de opname te bewerken.
 - Klik op **Verwijderen** om de opname te verwijderen.
 - Klik op **Uitschakelen** om de opname tijdelijk niet-beschikbaar te maken.
 - Klik op **Opnieuw toewijzen** om de opname aan een andere host toe te wijzen.
 - Klik op **Terug naar lijst** om terug te gaan naar uw opnamelijst.
- Stap 6** Klik op **Opname toevoegen** om een opname, zoals een lokale opname die is opgenomen met de WebEx-recorder of met een andere opnametoepassing, aan uw opnamelijst toe te voegen.
-

Contactgegevens bijhouden

U kunt een persoonlijk onlineadresboek bijhouden waarin u informatie over contactpersonen kunt toevoegen en distributielijsten kunt maken. Wanneer u een vergadering plant of een directe vergadering start, kunt u snel

contactpersonen of distributielijsten uitnodigen via uw persoonlijke adresboek. U kunt ook contactpersonen in het bedrijfsadresboek voor uw WebEx-site uitnodigen, als dit adresboek beschikbaar is.

Procedure

- Stap 1** Klik op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen**.
- Stap 2** Selecteer in de lijst **Weergeven** de optie **Persoonlijke contactpersonen**.
- Stap 3** U kunt contactpersonen op één van de volgende manieren toevoegen aan uw persoonlijke adresboek:
- Selecteer **Contactpersoon toevoegen** om gegevens over contactpersonen op te geven (één voor één).
 - Klik op **Importeren** om contactgegevens te importeren vanuit een bestand met door komma's of tabs gescheiden waarden (.csv). Raadpleeg Een distributielijst in uw adresboek maken voor meer informatie.
- Stap 4** U kunt ook gegevens over een contactpersoon of distributielijst in uw persoonlijke adresboek bewerken of verwijderen.
- Stap 5** Voer in het veld **Zoeken naar** tekst in en klik op **Zoeken** om naar contactpersonen in uw persoonlijke adresboek te zoeken.
- Stap 6** Maak een distributielijst in uw adresboek. Raadpleeg Een distributielijst in uw adresboek maken voor meer informatie.
- Stap 7** Selecteer een of meer contactpersonen en klikt u op **Verwijderen** om contactpersonen te verwijderen.
-

Contactgegevens in een bestand naar uw adresboek importeren

U kunt gegevens van meerdere contactpersonen tegelijkertijd aan uw persoonlijke adresboek toevoegen door een bestand met door komma's of tabs gescheiden waarden te importeren (.csv). U kunt informatie vanuit vele spreadsheet- en mailprogramma's exporteren in CSV-indeling.



Opmerking

Als er een fout in nieuwe of bijgewerkte contactgegevens staat, wordt er een bericht weergegeven dat aangeeft dat er geen gegevens zijn geïmporteerd.

Procedure

- Stap 1** Genereer een .csv-bestand vanuit de toepassing van waaruit u wilt importeren, of exporteer een .csv-bestand vanuit uw pagina WebEx-contactpersonen en bewerk dit bestand om meer contactpersonen in die indeling toe te voegen.
Raadpleeg Contactgegevens exporteren naar een CSV-bestand voor meer informatie.

- Stap 2** Klik op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen**.
- Stap 3** Selecteer in de lijst **Weergeven** de optie **Persoonlijke contactpersonen**.
- Stap 4** Klik in de lijst **Importeren uit** op de optie **Bestanden met door komma's of tabs gescheiden waarden**.
- Stap 5** Selecteer **Importeren**.
- Stap 6** Kies het **.csv**-bestand waarin u nieuwe contactgegevens hebt toegevoegd.
- Stap 7** Selecteer **Openen**.
- Stap 8** Selecteer **Bestand uploaden**.
De pagina Persoonlijke contactpersonen weergeven wordt getoond zodat u de contactpersoongegevens die u importeert kunt controleren.
- Stap 9** Selecteer **Verzenden**.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- Stap 10** Selecteer **Ja**.
-

Contactgegevens naar een .csv-bestand exporteren

U kunt uw contactgegevens als een CSV-bestand opslaan om deze in een andere toepassing te importeren of om een CSV-bestandssjabloon te genereren die u kunt gebruiken om contactgegevens toe te voegen en dit later te importeren. Zie Contactgegevens in een bestand naar uw adresboek importeren.



Belangrijk

Als u een nieuwe contactpersoon toevoegt, moet het UID-veld blanco zijn.

Procedure

- Stap 1** Klik op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen**.
- Stap 2** Selecteer in de lijst **Weergeven** de optie **Persoonlijke contactpersonen**.
- Stap 3** Selecteer **Exporteren**.
- Stap 4** Sla het **.csv**-bestand op uw computer op.
- Stap 5** Open het **.csv**-bestand dat u hebt opgeslagen in een spreadsheetprogramma, bijv. Microsoft Excel.
- Stap 6** (Optioneel) Als het bestand contactgegevens bevat, kunt u het verwijderen.
- Stap 7** Specificeer gegevens over de nieuwe contactpersonen in het **.csv**-bestand.
- Stap 8** Sla het **.csv**-bestand op.
-

Over de CSV-sjabloon Contactgegevens

Ga naar uw WebEx-servicesite en selecteer **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Weergeven > Persoonlijk adresboek > Exporteren**.

Geef gegevens van meerdere contactpersonen op die u vervolgens in uw persoonlijke adresboek kunt importeren. Deze lijst geeft de velden in dit sjabloon weer:

- **UUID:** een nummer dat uw WebEx-servicesite maakt om de contactpersoon te identificeren. Als u een nieuwe contactpersoon aan het CSV-bestand toevoegt, moet u dit veld blanco laten.
- **Name:** vereist. Voor- en achternaam van de contactpersoon.
- **Email:** vereist. Het e-mailadres van de contactpersoon. Het e-mailadres moet de volgende indeling hebben: naam@bedrijf.com
- **Company:** het bedrijf of de organisatie waarvoor de contactpersoon werkt.
- **JobTitle:** de positie van de contactpersoon binnen het bedrijf of de organisatie.
- **URL:** de URL of het internetadres van het bedrijf of de organisatie van de contactpersoon.
- **OffCntry:** het landnummer voor de kantoortelefoon van de contactpersoon, dat wil zeggen, het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont.
- **OffArea:** de regio- of stadscodes voor het kantoortelefoonnummer van de contactpersoon.
- **OffLoc:** het kantoortelefoonnummer van de contactpersoon.
- **OffExt:** het toestelnummer voor het kantoortelefoonnummer van de contactpersoon, indien van toepassing.
- **CellCntry:** het landnummer voor de mobiele telefoon van de contactpersoon, dat wil zeggen, het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont.
- **CellArea:** de regio- of stadscodes voor het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon.
- **CellLoc:** het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon.
- **CellExt:** het toestelnummer voor het mobiele telefoonnummer van de contactpersoon, indien van toepassing.
- **FaxCntry:** het landnummer voor het faxnummer van de contactpersoon, dat wil zeggen, het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont.
- **FaxArea:** de regio- of stadscodes voor het faxnummer van de contactpersoon.
- **FaxLoc:** het faxnummer van de contactpersoon.
- **FaxExt:** het toestelnummer voor het faxapparaat van de contactpersoon, indien van toepassing.
- **Address 1:** het adres van de contactpersoon.
- **Address 2:** indien nodig, de extra adresgegevens.
- **State/Province:** de provincie van de contactpersoon.
- **ZIP/Postal:** de postcode van de contactpersoon.
- **Country:** het land waarin de contactpersoon woont.
- **Username:** de gebruikersnaam waarmee de gebruiker zich aanmeldt bij de WebEx-servicesite, als de contactpersoon een gebruikersaccount heeft.
- **Notes:** alle extra informatie over de contactpersoon.

Een distributielijst in uw adresboek maken

U kunt distributielijsten maken voor uw persoonlijke adresboek. Een distributielijst bestaat uit twee of meer contactpersonen die u een gewone naam geeft. Deze distributielijst wordt weergegeven in uw lijst Persoonlijke contactpersonen. U kunt bijvoorbeeld een distributielijst maken met de naam **Verkoopafdeling**, met daarin contactpersonen van uw verkoopafdeling. Als u leden van de afdeling wilt uitnodigen voor een vergadering, kunt u beter de groep selecteren dan elk lid individueel.

Procedure

- Stap 1** Klik op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen**.
- Stap 2** Selecteer **Distributielijst toevoegen**.
De pagina Distributielijst toevoegen wordt weergegeven.
- Stap 3** In het vak **Naam** typt u de naam van de groep.
- Stap 4** (Optioneel) In het vak **Beschrijving** typt u beschrijvende info over de groep.
- Stap 5** Onder **Leden** zoekt u als volgt de contactpersonen die u aan de distributielijst wilt toevoegen:
- Zoek een contactpersoon door de hele of een deel van de voor- of achternaam van de contactpersoon in het vak **Zoeken** te typen.
 - Klik op de letter die overeenkomt met de eerste letter van de voornaam van de contactpersoon.
 - Klik op **Alle** om alle contactpersonen in uw lijst Persoonlijke contactpersonen weer te geven.
- Stap 6** (Optioneel) Als u een nieuwe contactpersoon aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen wilt toevoegen, klikt u onder **Leden** op **Contactpersoon toevoegen**.
- Stap 7** In het vak links kiest u de contactpersonen die u aan de distributielijst wilt toevoegen.
- Stap 8** Klik op **Toevoegen** om geselecteerde contactpersonen naar het rechtervak te verplaatsen.
- Stap 9** Als u klaar bent met het toevoegen van contactpersonen aan de distributielijst, klikt u op **Toevoegen** om de lijst te maken.
In uw lijst Persoonlijke contactpersonen wordt de **Distributielijst**-indicator links van de nieuwe distributielijst weergegeven. U kunt op de lijstnaam klikken om deze te bewerken.
-

Uw gebruikersprofiel bewerken

Procedure

- Stap 1** Ga naar **Mijn WebEx > Mijn profiel**.
 - Stap 2** Voer onder Persoonlijke gegevens uw gebruikersnaam, naam, e-mailadres en postadres in. U kunt ook een foto voor uw profiel uploaden. Deze foto wordt weergegeven in vergaderingen als u bent aangemeld maar u uw video niet weergeeft.
 - Stap 3** Selecteer, indien ingeschakeld door uw beheerder, **Partnerkoppelingen in Mijn WebEx weergeven** om koppelingen van partnersites weer te geven in de WebEx-navigatiebalk
 - Stap 4** Geef onder Agendawerktijden uw werktijden op zodat men daar bij het plannen van vergaderingen rekening mee kan houden.
 - Stap 5** Selecteer **Bijwerken** om uw wijzigingen op te slaan.
-

Uw voorkeuren bewerken

Procedure

- Stap 1** Ga naar **Mijn WebEx > Voorkeuren**.
- Stap 2** Klik op **Alles uitvouwen** om alle gedeelten uit te vouwen of klik op een afzonderlijk gedeelte om dat gedeelte uit te vouwen.
- Stap 3** Geef in elk gedeelte uw voorkeuren op:
 - **Algemeen:** stel de tijdzone, taal en landinstelling in die op de webpagina's van uw WebEx-site moeten worden gebruikt. U kunt ook de standaardpagina voor elk tabblad instellen.
 - **Instellingen 'Nu vergaderen':** stel de standaardopties in voor directe vergaderingen die u via **Nu vergaderen** start. U kunt het standaardvergadertype, de vergaderingssjabloon, het wachtwoord en de opties voor de audioverbinding instellen. Afhankelijk van uw site-instellingen kunt u ook aangeven of uw directe vergaderingen wel of niet in uw persoonlijke ruimte plaatsvinden.
 - **Audio:** voer gegevens voor uw telefoonnummer en persoonlijke conferenties in.
Voer onder Mijn telefoonnummers uw telefoonnummers in en selecteer daarna aanvullende opties:
 - **Inbelverificatie:** met deze optie, indien ingeschakeld door uw sitebeheerder, kunt u worden geverifieerd wanneer u verbinding maakt met audio zonder een vergaderingsnummer in te voeren als u inbelt in audio waarvoor CLI (caller line identification) of ANI (automatic number identification) is ingeschakeld. Als u deze optie selecteert voor een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel, wordt uw e-mailadres toegewezen aan dat telefoonnummer. De bellerverificatie is alleen beschikbaar als u tijdens de procedure voor het plannen van vergaderingen via e-mail bent uitgenodigd voor een vergadering waarvoor CLI/ANI is ingeschakeld.

Bel mij: als de service Bel mij voor uw WebEx-site is ingeschakeld, selecteert u deze optie naast een nummer (als u op uw site de service Bel mij kunt gebruiken), zodat u op dat nummer kan worden gebeld om u te verbinden met de audio van de vergadering.

Audiopincode: als dit door uw sitebeheerder is ingeschakeld, kunt u een verificatiepincode voor inbellen opgeven waarmee u voorkomt dat 'spoofers' uw nummer gebruiken om in te bellen op een teleconferentie. Als uw sitebeheerder de verificatiepincode instelt als verplicht voor alle accounts die op uw site inbelverificatie gebruiken, moet u een pincode specificeren, want anders wordt de bellerverificatie voor uw account uitgeschakeld. Deze optie is alleen beschikbaar als u de **Inbelverificatie-optie** voor ten minste één van de telefoonnummers in uw profiel hebt geselecteerd. De pincode kan ook worden gebruikt voor een tweede niveau van verificatie voor gesprekken waarbij de host de telefoon gebruikt en mogelijk nieuwe deelnemers moet uitnodigen.

Klik onder Persoonlijke conferentie op **Account genereren** om maximaal drie accounts voor persoonlijke conferenties in te stellen. Wanneer u een persoonlijke conferentie plant, kunt u het PCN-account selecteren dat u voor het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie wilt gebruiken. U kunt uw PCN-account ook gebruiken om vanaf elke gewenste telefoon een directe audioconferentie te starten, zonder dat u de conferentie hoeft te plannen.

Uw PCN-account specificeert ook de toegangscode die u wilt gebruiken om het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie te starten. Daarnaast bevat het de toegangscode die uw deelnemers moeten gebruiken om deel te kunnen nemen aan het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie.

U kunt een persoonlijk audioconferentieaccount op ieder moment verwijderen.

- **Mijn persoonlijke ruimte:** geef een unieke naam voor uw persoonlijke ruimte op. U kunt de URL ook kopiëren om met anderen te delen. Afhankelijk van uw site-instellingen kunt u ook een andere URL voor uw persoonlijke ruimte opgeven. U kunt ervoor kiezen de volgende twee opties in te schakelen:
 - Uw persoonlijke ruimte automatisch vergrendelen nadat u de ruimte betreedt.
 - Een melding ontvangen wanneer iemand de lobby van uw persoonlijke ruimte betreedt terwijl u niet in uw persoonlijke ruimte bent.
- **Planningsjablonen:** beheer plansjablonen die voor u beschikbaar zijn om snel vergaderingen te plannen.
- **Planningsopties:** stel opties in voor het verwijderen van afgeronde vergaderingen, het standaardvergadertype, de pagina Snel starten en het planningsrecht.
- **Support Center:** stel de volgorde van tabbladen in die op het Ondersteuningsdashboard verschijnen.

Stap 4 Selecteer **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan.

Over Rapporten

Als uw gebruikersaccount beschikt over een optie voor rapporten, kunt u de volgende rapporten bekijken:

Als u bij sommige rapporten binnen 15 minuten nadat de vergadering is beëindigd op de rapportkoppeling klikt, ziet u een voorlopige versie van dat rapport. Het voorlopige rapport biedt snelle toegang tot gegevens voordat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gegevens beschikbaar zijn. Het voorlopige rapport bevat alleen een subset van de gegevens die beschikbaar zijn in het uiteindelijke rapport.

Als de uiteindelijke, meer nauwkeurige gegevens beschikbaar zijn, hetgeen in de regel 24 uur na het einde van de vergadering is, wordt het voorlopige rapport vervangen door het uiteindelijke rapport.

U kunt zowel voorlopige rapporten en uiteindelijke rapporten als kommagescheiden (.csv) bestanden downloaden.

Algemene gebruiksrapporten van vergaderingen

Deze rapporten bevatten gegevens over elke onlinesessie die u host. U kunt de volgende rapporten bekijken:

- **Samenvatting gebruiksrapport:** bevat samenvattingsgegevens over elke vergadering, waaronder onderwerp, datum, begin- en eindtijd, duur, het aantal deelnemers dat u hebt uitgenodigd, het aantal van alle uitgenodigde deelnemers dat heeft deelgenomen en het type spraakvergadering dat u hebt gebruikt.



Opmerking

In eerste instantie wordt dit rapport weergegeven als een Voorlopig gebruikssamenvattingsrapport, maar nadat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gebruiksgegevens beschikbaar zijn, wordt het vervangen door het Definitieve gebruikssamenvattingsrapport.

- **Samenvatting gebruiksrapport csv-bestand (kommagescheiden):** bevat extra details over elke vergadering, waaronder de minuten dat alle deelnemers waren verbonden met de vergadering en traceercodes.
- **Sessiegegevensrapport:** bevat gedetailleerde gegevens over elke deelnemer in een vergadering, zoals de tijd dat de deelnemer heeft deelgenomen en de vergadering heeft verlaten, de aandacht tijdens de vergadering, en alle door de deelnemer geleverde gegevens.



Opmerking

In eerste instantie wordt dit rapport weergegeven als een Voorlopig sessiegegevensrapport, maar nadat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gebruiksgegevens beschikbaar zijn, wordt het vervangen door het Definitieve sessiegegevensrapport.

Gebruiksrapport Access Anywhere

Dit rapport toont gegevens over de computers waar u op afstand toegang toe hebt, inclusief de datum en begin- en eindtijd voor elke sessie.



Een opgenomen trainingssessie publiceren

- [Een opgenomen trainingssessie publiceren, pagina 197](#)
- [Een opgenomen trainingssessie publiceren, pagina 197](#)
- [Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers, pagina 199](#)
- [Gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken, pagina 199](#)
- [Een opgenomen trainingssessie verwijderen van uw site, pagina 199](#)
- [Het Toegangsrapport opgenomen trainingen weergeven, pagina 200](#)
- [Over de pagina Mijn trainingsopnamen, pagina 200](#)
- [De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken, pagina 201](#)

Een opgenomen trainingssessie publiceren

Als u of een andere gebruiker een trainingssessie opneemt met WebEx Recorder kunt u de opname publiceren op de Training Center-website. Gebruikers op uw site kunnen de opname bekijken of downloaden van de pagina [Opgenomen sessies](#), of van de pagina [Opnamegegevens](#) als u hen een internetadres van de opname hebt toegestuurd. Raadpleeg [Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers](#) voor informatie over het verzenden van een URL van een opname naar een gebruiker.

Een opgenomen trainingssessie publiceren

U kunt een opgenomen trainingssessie die is gemaakt met WebEx-recorder publiceren. Als u een opname wilt publiceren, moet het opnamebestand een WebEx Recording-indeling hebben (WRF). De bestandsextensie hiervan is **.wrf**.

Voer een van de volgende handelingen uit om een opname te publiceren:

- Upload de opname naar de server van uw Training Center-website. Het bestand dat u uploadt, moet zich bevinden op uw computer of een lokale server.
- Geef het internetadres op van de opname op een openbaar toegankelijke webserver. Omdat de opslagruimte voor opnamen op uw site beperkt is, kunt u deze methode gebruiken om een onbeperkt aantal opnamen, of opnamen met een grote bestandsomvang te publiceren. Als u gebruik wilt maken van deze optie, moet

u mogelijk de webmaster van uw organisatie vragen om de opname op de server op te slaan en u het internetadres voor de opname te geven.

Procedure

- Stap 1** Klik op **Een sessie hosten > Mijn Trainingsopnamen** nadat u zich hebt aangemeld op uw Training Center-website.
- Stap 2** Selecteer **Een opname toevoegen**.
- Stap 3** Geef in het vak **Opname-onderwerp** het onderwerp van de opgenomen training op.
- Stap 4** Selecteer bij **Type** een optie om aan te geven of de opname voorkomt op de pagina Opgenomen sessies op uw site en, zo ja, welke soorten gebruikers de opname kunnen bekijken.
- Stap 5** Als eCommerce is ingeschakeld voor uw Training Center-website, voert u het sessietarief en de betalingsgegevens in. U moet **Registratie** inschakelen om deze functie te kunnen gebruiken.
- Stap 6** Voer de gegevens van de presentator en de sessie in.
- Stap 7** U kunt de opname bij **Opnamebestand** op een van de volgende manieren publiceren:
- Geef het internetadres op van het bestand op een andere server:
 - 1 Selecteer **Internetadres opgeven**.
 - 2 Typ het internetadres in het vak.
 - Upload de opname van uw lokale computer naar uw Training Center-website:
 - 1 Selecteer **Het bestand op mijn lokale computer gebruiken**.
 - 2 Selecteer **Bladeren** en selecteer vervolgens het bestand dat u wilt publiceren.
 - 3 Selecteer **Bestand uploaden**.
 - Upload de opname vanaf de netwerkserver:
 - 1 Selecteer **Opname zoeken op WebEx-netwerk**.
 - 2 Selecteer **Zoeken** en selecteer vervolgens het bestand dat u wilt publiceren.
- Stap 8** Geef de duur, bestandsgrootte en datum van de opname op.
- Stap 9** Geef een bestemmingsadres op, d.w.z. een internetpagina die automatisch wordt weergegeven zodra een bezoeker klaar is met het bekijken van de opname.
- Stap 10** (Optioneel) Geef opties voor bestandstoegang op.
Deze instellingen beveiligen uw opname doordat gebruikers zich moeten verifiëren voordat de opname kan worden bekeken of gedownload. Ook zijn deze instellingen noodzakelijk als eCommerce is ingeschakeld.
- Stap 11** Selecteer **Toevoegen**.
- Opmerking** Meer informatie over de opties voor de pagina Opname toevoegen vindt u in Meer informatie over de pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken.
-

Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers

Training Center genereert automatisch een URL voor alle opgenomen trainingssessies die u maakt. Dit internetadres wordt weergegeven op de pagina Opnamegegevens.

U kunt de opname op de volgende manieren beschikbaar stellen voor gebruikers:

- De URL via e-mail verzenden: klik in het gedeelte **URL** op de **e-mailkoppeling**.
- De URL naar een andere locatie kopiëren, zoals een chatbericht of een website: markeer de URL in het gedeelte **URL** met uw cursor en kopieer deze.



Opmerking

Als u een wachtwoord, registratie of eCommerce hebt ingesteld voor uw opname, worden deze functies actief zodra de gebruiker de opname op het internetadres opent.

Gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken

Zodra u een opgenomen trainingssessie hebt gepubliceerd, kunt u de gegevens van de opname op elk moment bewerken. Deze gegevens worden weergegeven op de pagina Opnamegegevens. Gebruikers kunnen deze pagina bekijken als ze een opname selecteren om te bekijken of te downloaden op de pagina Opgenomen sessies.

Procedure

- Stap 1** Klik op **Een sessie hosten > Mijn trainingsoptnamen** nadat u zich hebt aangemeld op uw Training Center-website.
- Stap 2** In het opname-overzicht klikt u op **Aanpassen** voor de opname waarvan u de gegevens wilt bewerken.
- Stap 3** Geef nieuwe informatie over de opname op en klik op **Opslaan**.
Meer informatie over de opties voor de pagina Opname toevoegen vindt u in **Meer informatie over de pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken**.

Een opgenomen trainingssessie verwijderen van uw site

U kunt:

- De opname tijdelijk verwijderen van de pagina Opgenomen sessies op uw site, maar handhaven in het opnameoverzicht op de pagina Mijn trainingsoptnamen;
- De opname permanent verwijderen van zowel de pagina Opgenomen sessies op uw site als de pagina Mijn trainingsoptnamen

Procedure

- Stap 1** Klik op **Een sessie hosten > Mijn Trainingsopnamen nadat u zich hebt aangemeld op uw Training Center-website.**
- Stap 2** Selecteer **Verwijderen** uit de vervolgkeuzelijst naast een opname om deze opname permanent te verwijderen.
- Stap 3** Selecteer **Aanpassen** uit de vervolgkeuzelijst naast de opname en selecteer **Type > Privé > Opslaan** om deze opname tijdelijk te verwijderen.
-

Het Toegangsrapport opgenomen trainingen weergeven

Het Toegangsrapport opgenomen trainingen bevat toegangsgegevens van opgenomen trainingssessies op uw Training Center-website. Dit rapport bevat de volgende gegevens van elke keer dat uw opgenomen trainingssessie is bekeken:

- Naam en e-mailadres van bezoeker
- Registratiegegevens
- Downloadgegevens
- Datum en tijdstip van toegang

Procedure

- Stap 1** Meld u aan bij uw Training Center-website en klik op **Mijn WebEx > Mijn rapporten > Toegangsrapport opgenomen training.**
- Stap 2** Geef de gewenste zoekcriteria op, zoals datumbereik, onderwerp en sorteervoorkeur, en klik op **Rapport weergeven.**
- Stap 3** Klik op het **Onderwerp** van het rapport van de opgenomen trainingssessie dat u wilt bekijken.
- Stap 4** Als u de resultaten wilt afdrukken, klikt u op **Printervriendelijke indeling.**
- Stap 5** Als u het rapport wilt opslaan in een bestand met door komma's gescheiden waarden (CSV), dat geschikt is om te exporteren naar een spreadsheetprogramma, klikt u op **Rapport exporteren.**
-

Over de pagina Mijn trainingsopnamen

Op de pagina **Mijn trainingsopnamen** kunt u door u gehoste opnamen van trainingssessies archiveren en publiceren. U kunt trainingssessies opnemen met de WebEx-recorder. Dit programma is tijdens een trainingssessie beschikbaar in het sessievenster.

U kunt het volgende doen:

- De gegevens en publicatiestatus van elke opname bekijken

- Een opname afspelen
- Een opname downloaden, wijzigen of verwijderen
- Een opname via e-mail verzenden
- Een opname toevoegen

Meer informatie over de publicatieopties vindt u in De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken.

De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken

U kunt het volgende doen:

- De beschikbaarheid van de opname opgeven.
 - **Privé:** de opname is niet gepubliceerd op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website. De opname verschijnt alleen op de pagina Mijn trainingsopnamen.
 - **In lijst voor allen (openbaar):** de opname is gepubliceerd op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website. Bezoekers van uw site hoeven zich niet aan te melden om de opname in het overzicht te kunnen zien.
 - **Alleen in lijst voor geautoriseerde gebruikers (intern):** de opname is gepubliceerd op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website. Gebruikers moeten zich aanmelden om de opname in het overzicht te kunnen zien.
- Als u bezoekers wilt laten betalen voor het bekijken van een opname, kunt u eCommerce instellen. Registratie moet zijn ingeschakeld om eCommerce te kunnen gebruiken.
- Selecteer een opnamebestand om te publiceren.
 - **Internetadres opgeven:** het opnamebestand bevindt zich op een internetserver. Geef in het vak het internetadres op van een opnamebestand. De server waarop het bestand zich bevindt moet openbaar toegankelijk zijn, d.w.z. de server mag zich niet achter een firewall op uw particuliere netwerk bevinden. Als u deze optie gebruikt, maakt uw Training Center-website op de pagina Opgenomen sessies een koppeling naar het bestand.
 - **Bestand op lokale computer gebruiken:** het opnamebestand bevindt zich op uw computer of een andere computer op uw lokale netwerk.
 - **Opname zoeken in WebEx-netwerk:** het opnamebestand bevindt zich op uw WebEx-netwerkserver. Zie Bedieningsopties voor afspelen voor meer informatie over de opties voor het afspelen van opnamen.
- Stel het wachtwoord voor het afspelen of downloaden van de opname in.
- Vraag om registratie.
- Sta downloaden van de opname toe.
- Geef een webpagina op die automatisch wordt weergegeven aan het einde van de opname.
- Voeg een nieuwe opname toe.

Afspeelopties

Optie	Beschrijving
Weergaveopties van deelvenster	<p>Bepaalt welke deelvensters in de opname worden weergegeven indien deze wordt afgespeeld. U kunt kiezen welke van de volgende deelvensters worden weergegeven bij het afspelen van de opname:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chatten • Vraag en antwoord • Video • Enquêteren • Aantekeningen • Bestandsoverdracht • Deelnemers • Inhoudsopgave <p>Deze weergaveopties voor het deelvenster hebben geen invloed op de deelvensterweergave in de eigenlijke opname die is opgeslagen op het WebEx-netwerk.</p>
Afspielbereik van opname	<p>Bepaalt hoeveel van de opname werkelijk wordt afgespeeld. U kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volledig afspelen: speelt de volledige lengte van de opname af. Deze optie is standaard geselecteerd. • Gedeeltelijk afspelen: speelt alleen een deel van de opname af, gebaseerd op uw instellingen voor de volgende opties: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Start: X minuten X seconden van de opname: specificeert de tijd tot de start van het afspelen. U kunt deze optie bijvoorbeeld gebruiken als u de 'dode tijd' aan het begin van de opname wilt weglaten of als u slechts een deel van de opname wilt tonen. ◦ Einde: X minuten X seconden van de opname: specificeert de tijd tot het eind van het afspelen. U kunt deze optie gebruiken als u de 'dode tijd' aan het eind van de opname wilt weglaten. U kunt geen eindtijd specificeren die langer is dan de lengte van de werkelijke opname. <p>Het gedeeltelijke afspielbereik dat u specificeert, heeft geen invloed op de werkelijke opname die op de server is opgeslagen.</p>
Besturingselementen voor NBR-speler opnemen	<p>Omvat alle besturingselementen van een speler voor netwerkopnamen, zoals stoppen, onderbreken, hervatten, doorspoelen en terugspoelen. Deze optie is standaard geselecteerd. Als u wilt voorkomen dat kijkers delen van de opname overslaan, kunt u deze optie uitschakelen zodat de speler voor netwerkopnamen geen besturingselementen heeft.</p>



Een opgenomen trainingssessie bekijken

- [Een opgenomen trainingssessie bekijken, pagina 203](#)
- [Een opgenomen trainingssessie bekijken, pagina 203](#)
- [Toegang tot een internetadres van de opname van een e-mail, chatbericht of een andere website, pagina 204](#)

Een opgenomen trainingssessie bekijken

Als een host van de trainingssessie een opgenomen trainingssessie op uw Training Center-website publiceert, kunt u de opname bekijken. Een host mag u vragen een of beide handelingen uit te voeren om een opgenomen trainingssessie te bekijken:

- Uzelf opgeven voor het bekijken van een vastgelegde trainingssessie. In dat geval moet u uw naam, e-mailadres en alle andere informatie die de host vereist, invoeren.
- Een wachtwoord invoeren. In dat geval moet u van de host het wachtwoord krijgen.

Als u een opgenomen trainingssessie wilt bekijken, hebt u de WebEx-speler of Windows Mediaspeler 9 (of hoger) nodig, afhankelijk van de manier waarop de trainingssessie is opgenomen.

Uw Training Center-website downloadt automatisch de WebEx-speler naar uw computer wanneer u voor het eerst een opgenomen trainingssessie bekijkt. Er is een WebEx-speler beschikbaar voor Windows. Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u de WebEx-speler ook downloaden van de ondersteuningspagina op uw Training Center-website.

Een opgenomen trainingssessie bekijken

Procedure

- Stap 1** Als de host vereist dat u een gebruikersaccount moet hebben om een opname te bekijken, meldt u zich aan bij uw Training Center-website.
- Stap 2** Selecteer in de navigatiebalk **Deelnemen aan een sessie > Opgenomen sessies**.
- Stap 3** Klik voor de opname die u wilt bekijken op het pictogram **Afspelen**.

- Voer indien vereist het wachtwoord of de toegangscode in die u van de host hebt gekregen en klik op **OK**.
- Geef indien vereist de benodigde registratiegegevens op in het registratieformulier dat verschijnt en klik vervolgens op **Registreren**.
- Geef indien vereist de benodigde betalingsgegevens en voucher codes op in het registratieformulier dat verschijnt en klik vervolgens op **Registreren**.

De WebEx-speler wordt geopend en begint de opname af te spelen.

Toegang tot een internetadres van de opname van een e-mail, chatbericht of een andere website

Procedure

Stap 1 Klik op het internetadres van de opname die u hebt ontvangen van de host.

Stap 2 Selecteer **Weergave**.

- Voer indien vereist het wachtwoord of de toegangscode in die u van de host hebt gekregen en klik op **OK**.
- Geef indien vereist de benodigde registratiegegevens op in het registratieformulier dat verschijnt en klik vervolgens op **Registreren**.
- Geef indien vereist de benodigde betalingsgegevens en voucher codes op in het registratieformulier dat verschijnt en klik vervolgens op **Registreren**.

De WebEx-speler wordt geopend en begint de opname af te spelen.

Stap 3 (Optioneel) Klik op het pictogram **Downloaden** en sla het bestand op de computer op om de opname te downloaden.
