

Cisco WebEx Training Center

Gebruikershandleiding



Copyright

© 1997–2012 Cisco and/or its affiliates. Alle rechten voorbehouden. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, het CISCO-logo en het Cisco WebEx-logo zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van Cisco en/of de dochterondernemingen in de Verenigde Staten en andere landen. Handelsmerken van derden zijn het eigendom van de respectieve eigenaren.

Eindgebruikers binnen de overheid van de VS. De Documentatie en gerelateerde Services kunnen worden aangemerkt als 'commercial items' (handelsgoederen), zoals is gedefinieerd in Federal Acquisition Regulation ('FAR') (48 C.F.R.) 2.101. Consistent met FAR 12.212 en DoD FAR Supp. 227.7202-1 tot en met 227.7202-4 en niettegenstaande enige andere andersluidende FAR of andere contractuele clausule in enige overeenkomst waarin de Overeenkomst kan zijn opgenomen, kan de Klant leveren aan eindgebruikers binnen de overheid of, als het een directe Overeenkomst betreft, verkrijgt de eindgebruiker binnen de overheid de Services en Documentatie met alleen de rechten die zijn uiteengezet in de Overeenkomst. Het gebruik van de Services of Documentatie of beide houdt in dat de Amerikaanse overheid ermee instemt dat de Services en Documentatie handelsgoederen zijn en dat deze de rechten en beperkingen in deze Overeenkomst accepteert.

Laatst bijgewerkt: 111112

www.webex.com

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Een trainingssessie installeren en voorbereiden	1
Training Center installeren.....	1
Systeemvereisten voor Training Center voor Windows	2
Training Center installeren voor Windows.....	2
Voorbereiden op een trainingssessie.....	3
Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit	3
Info over WebEx Connect	4
Info over het delen van een externe computer	5
Hoofdstuk 2 Deelnemen aan een trainingssessie.....	7
Over het deelnemen aan een trainingssessie	8
Het registreren voor een trainingssessie.....	8
Het registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodiging via e-mail	9
Het registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live sessies.....	9
Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma	11
Het downloaden van cursusmateriaal voor aanvang van een trainingssessie	12
Deelname aan een vermelde trainingssessie	14
Deelname aan een vermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht	14
Deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanaf de pagina Live sessies	15

Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie	16
Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht	16
Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie vanaf uw Training Center-website	17
Deelnemen aan een lopende trainingssessie	17
Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een e-mailbericht.....	18
Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een expresbericht	18
Deelname aan een actieve trainingssessie vanuit een tekstbericht (SMS).....	19
Het verkrijgen van informatie over een geplande trainingssessie.....	19
Zoeken naar een trainingssessie	21
Over het gebruik van de pagina Live sessies	21
Zoeken naar een trainingssessie.....	22
Het sorteren van de pagina Live sessies	23
Het vernieuwen van de pagina Live sessies.....	23
Het selecteren van een tijdzone op de pagina Live sessies.....	24
Hoofdstuk 3 Agenda gebruiken	25
Over de agenda van de Trainingssessie	25
De agenda van de Trainingssessie bekijken.....	26
Een datum kiezen op de agenda van de Trainingssessie.....	27
Zoeken naar een trainingssessie in de Trainingssessieagenda	29
De agenda van de Trainingssessie sorteren.....	29
De agenda van de Trainingssessie verversen	30
Een taal en tijdzone kiezen in de Trainingssessieagenda.....	31

Over de Weergave van vandaag.....	32
Over de weergave Aankomend.....	34
Over de Weergave per dag.....	35
Over de Weergave per week	37
Over de weergave Maandelijks.....	39
Over de pagina Zoekresultaten	40
Hoofdstuk 4 Een trainingssessie instellen en plannen	43
Informatie over de planning van een trainingssessie	44
Een beveiligingsniveau kiezen voor een trainingssessie.....	44
Een geplande trainingssessie instellen	45
Sessie- en toegangsgegevens instellen.....	49
Een onderwerp en wachtwoord instellen	50
Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies	50
Aangeven of een trainingssessie wel of niet moet worden weergegeven.....	51
Ondersteuning van meer dan 500 deelnemers	52
Sessies automatisch verwijderen	52
Sessiegegevens kopiëren van een andere sessie	53
Volgcodes specificeren voor een geplande sessie	54
E-commerce instellen (training tegen betaling of betaling per gebruik)	54
Meer informatie over E-commerce voor Training Center	55
Training tegen betaling instellen.....	55
Informatie over het gebruik van kortingsbonnen.....	56

Training met betaling per gebruik instellen	56
Opties voor audioconferenties opgeven	57
Een audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie	57
Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie	59
Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP	60
Opties voor datum en tijd opgeven	61
Meer informatie over de planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie	61
Informatie over de opties voor datum en tijd.....	61
Planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie	65
Praktijklab opzetten.....	67
Over Praktijklab	67
Over de pagina Praktijklab	67
Computers reserveren voor Praktijklab	68
Praktijklabschema bekijken	69
Opties voor registratie opgeven	70
Informatie over het verplicht stellen van registratie voor een geplande trainingssessie.	70
Registratie verplicht stellen voor een geplande trainingssessie.....	71
Informatie over het aanpassen van een registratieformulier	72
Een registratieformulier aanpassen.....	75
Deelnemers en presentatoren uitnodigen	76
Informatie over het uitnodigen van deelnemers en presentatoren voor een geplande trainingssessie	77

Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie.....	78
Een nieuwe deelnemer uitnodigen voor een geplande trainingssessie	78
Presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie	80
Een nieuwe presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie	80
Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie.....	81
Opgeven van opties voor trainingssessies.....	83
Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers	83
Veiligheidsopties voor een trainingssessie opgeven.....	85
Deelnemers toestaan om UCF-mediabestanden te delen.....	86
Een doelpagina op internet opgeven waarnaar wordt verwezen wanneer de sessie wordt beëindigd.....	86
Een bericht of begroeting voor een geplande trainingssessie maken	87
Over de pagina Sessieopties	88
Deelsessies instellen.....	91
Vooraf deelsessiedeelnemers aanwijzen.....	91
Geregistreerde deelnemers toewijzen aan deelsessies	92
E-mailberichten selecteren die moeten worden verzonden.....	94
Over het verzenden van standaard e-mailberichten	94
Een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden	95
Nieuwe informatie over een geplande trainingssessie verzenden.....	95
Registratiemeldingen verzenden naar een geplande trainingssessie.....	96
Een herinnering voor een geplande trainingssessie verzenden.....	96
Een melding ontvangen wanneer een deelnemer zich bij een sessie voegt	97

Info over het aanpassen van e-mailberichten.....	98
Een e-mailbericht aanpassen.....	98
Variabelen in e-mailberichten.....	99
Sessiegegevens opgeven	101
Uw agenda instellen.....	102
Een afbeelding toevoegen aan de pagina Sessiegegevens	102
De Quick Start-pagina	103
Cursusmateriaal toevoegen	104
Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie.....	104
Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie	105
Over de pagina Cursusmateriaal toevoegen.....	106
Toetsen gebruiken in trainingssessies	107
Een toets toevoegen wanneer u een trainingssessie plant.....	107
De planningssjablonen gebruiken	108
Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen	109
Een trainingssessie plannen voor een andere host	110
Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma	111
Hoofdstuk 5 Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plannen	113
Info over persoonlijke MeetingPlace-conferenties	114
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten.....	114
Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen.....	115

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken.....	116
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten.....	118
Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren	119
Info over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (host)	120
Info over de pagina Informatie over vergaderingen voor Persoonlijke conferentie (voor deelnemers)	121
Hoofdstuk 6 SCORM gebruiken	123
Overzicht van SCORM	123
De SCORM-pagina bekijken	124
De SCORM-pagina bewerken	125
Hoofdstuk 7 Een Eén-klik-vergadering instellen	127
Over het instellen van een Eén-klik-vergadering.....	127
Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web.....	128
Over de pagina One-Click-instellingen	129
WebEx-productiviteitstools installeren.....	132
Eén-klik-vergadering starten.....	134
WebEx-productiviteitstools verwijderen	138
Hoofdstuk 8 Een trainingssessie starten, wijzigen of annuleren.	139
Een kant-en-klare trainingssessie starten	139
Een geplande trainingssessie starten	141
Een geplande trainingssessie starten.....	141
Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingse-mailbericht.....	142

Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies	142
Een geplande trainingssessie wijzigen	143
Een geplande trainingssessie wijzigen.....	143
Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit een bevestigingsbericht	144
Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit uw pagina Trainingssessies	144
Een geplande trainingssessie annuleren	145
Een geplande trainingssessie annuleren.....	146
Een geplande trainingssessie annuleren vanuit een bevestigingsbericht.	146
een geplande trainingssessie annuleren vanuit uw pagina Trainingssessies.....	147
Hoofdstuk 9 Uitleg van het sessievenster	149
Een snelle rondleiding door het Sessievenster	149
Eerste overzicht van het venster Sessie	150
Werken met deelvensters	153
Overzicht panelen	154
Deelvensters minimaliseren en herstellen.....	155
Deelvensters uitvouwen en samenvouwen	157
Deelvensters beheren	158
De indeling van de deelvensters herstellen.....	159
Het formaat van de inhoudsvviewer en de deelvenster wijzigen.....	160
Deelvensteropties weergeven	160
Deelvensters weergeven in de volledige schermweergave	163
Overzicht van Besturingspaneel sessie	163

Documenten of software delen in de volledige schermweergave.....	163
De weergave van deelnemers synchroniseren	165
Paneelwaarschuwingen	166
Overzicht van paneelwaarschuwingen.....	166
Waarschuwingen voor geminimaliseerde deelvensters	166
Waarschuwingen voor samengevouwen deelvensters.....	167
Hoofdstuk 10 Toegang tot het Sessievenster met behulp van het toetsenbord	169
Navigeren tussen Sessievenster-gebieden.....	170
Navigeren tussen geopende documenten	170
Navigeren door het gedeelte Panelen.....	171
Rechtsklikmenu's gebruiken	172
Werken met de lijst met deelnemers	173
Schakelen tussen de tabbladen in een dialoogvenster.....	173
Wisselen tussen elementen in dialoogvensters of panelen.....	174
Schakelen tussen de opties in een dialoogvenster.....	176
Selectievakjes in- en uitschakelen.....	177
Tekst kopiëren van het chatvenster	178
Tekst invoeren in een invoervak	179
Dialoogvensters sluiten	179
Een optie of knop activeren	180
Het deelvenster Besturingspaneel sessie openen tijdens het delen	181
Ondersteuning voor schermlezers	182

Hoofdstuk 11 Het beheer van een trainingssessie	185
Over het beheer van trainingssessies	186
Meer mensen uitnodigen voor een Trainingssessie die al aan de gang is.....	186
Mensen per chatbericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is	187
Mensen per e-mailbericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is	189
Mensen per telefoon uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is.....	190
Mensen per SMS-bericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is	191
Genodigden eraan herinneren om deel te nemen aan uw vergadering	192
Het toekennen van rechten aan deelnemers tijdens een trainingssessie.....	193
Andere presentatoren opgeven.....	193
Vanuit het venster Vergadering een deelnemer aanwijzen als presentator.....	194
Een deelnemer aanwijzen als presentator bij gedeeld gebruik	195
Een panellid aanstellen.....	196
De hostrol aan een andere deelnemer overdragen	197
Rol van host terugvragen	198
Informatie over een trainingssessie krijgen nadat deze is gestart	198
Een bericht of begroeting bewerken tijdens een trainingssessie.....	199
De toegang tot de trainingssessie beperken	200
De aandacht van deelnemers bijhouden.....	201
De aandacht van deelnemers in een trainingssessie controleren	202
Het bijhouden van de aandacht in een trainingssessie in- of uitschakelen	202
Een deelnemer verwijderen uit de trainingssessie	203

De trainingssessie verlaten	204
De trainingssessie beëindigen	204
Hoofdstuk 12 Machtigingen toekennen tijdens een trainingssessie	207
Over het verlenen van rechten aan deelnemers.....	207
Het toekennen van rechten aan deelnemers tijdens een trainingssessie.....	208
Het dialoogvenster Rechten toewijzen.....	209
Hoofdstuk 13 Geluiden toewijzen aan deelnemersacties.....	213
Hoofdstuk 14 WebEx-audio gebruiken.....	215
Verbinding maken met een audioconferentie	216
Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding.....	217
Uw computer gebruiken voor verbinden met geluid	220
Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat	221
Verbinden met geluid tijdens delen	223
Microfoons in- en uitschakelen.....	223
Microfoons van alle deelnemers tegelijk in- of uitschakelen	224
Spreektijd vragen gedurende een audioconferentie	225
Bellerverificatie gebruiken voor het bijwonen van een audioconferentie	226
Inbelverificatie voor uw hostaccount opgeven	227
Een verificatiepincode gebruiken	228
Uw opgeslagen telefoonnummers bijwerken	228
Hoofdstuk 15 Bestanden en whiteboards delen	231
Machtigingen om te delen toewijzen	232

Hulpmiddelen voor contentviewers	233
Overschakelen op een andere weergave voor een bestand of whiteboard.....	233
Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde inhoud	234
Bestanden delen	235
Een bestand delen	236
Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen	237
Een whiteboard delen.....	238
Het delen van een whiteboard starten	239
Navigeren door presentaties, documenten of whiteboards	239
Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk	239
Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia	241
Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's	242
Werken met pagina's of dia's	242
Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren.....	244
in- of uitzoomen.....	244
De volledige schermweergave besturen.....	245
Miniaturen weergeven	246
Alle weergaven van deelnemers synchroniseren	247
Annotaties wissen	248
Aanwijzers wissen	249
Presentaties, documenten of whiteboards opslaan, openen en afdrukken	250
Een presentatie, document of whiteboard opslaan.....	250

Een presentatie, document of whiteboard openen	251
Presentaties, documenten of whiteboards afdrukken.....	252
Als u deelnemer bent van een trainingssessie.....	252
Pagina's, dia's of whiteboards weergeven	253
Uw weergave van pagina's, dia's of whiteboards synchroniseren	254
Hoofdstuk 16 Software delen.....	255
Toepassingen delen	257
Het delen van toepassingen starten.....	257
Verschillende toepassingen tegelijk delen.....	258
Stoppen met het delen van toepassingen voor alle deelnemers	259
Uw bureaublad delen	260
Het delen van uw desktop starten	260
Het delen van uw desktop stoppen	261
Een webbrowser delen	262
Het delen van een webbrowser starten	262
Stoppen met het delen van een webbrowser	263
Een externe computer delen.....	263
Delen van externe computer activeren.....	264
Aanvullende toepassingen delen op een gedeelde externe computer	266
Externe computer niet langer delen	267
Een gedeelde externe computer beheren.....	268
De schermresolutie van een gedeelde externe computer reduceren	269

Het toetsenbord uit- en inschakelen bij het delen van een externe computer	270
De grootte van de weergave van een gedeelde externe computer aanpassen	271
Uitvoer naar het beeldscherm van een gedeelde externe computer uitschakelen	272
Een opdracht Ctrl+Alt+Del naar een gedeelde externe computer sturen	273
Een toepassing selecteren op een gedeelde externe computer	273
Weergaven van gedeelde software besturen	274
Het delen van software pauzeren en hervatten	275
De volledige schermweergave van gedeelde software besturen	276
Weergaven van gedeelde software synchroniseren	277
De monitor selecteren die u wilt delen	278
Uw weergave als deelnemer besturen	279
Het gedeelde venster als deelnemer sluiten	280
Overschakelen naar een andere deelnemersweergave	281
Gedeelde software annoteren	282
Annotatie starten en stoppen	283
Annotatiehulpmiddelen gebruiken	284
Een deelnemer gedeelde software laten annoteren	285
Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen	286
Annotatiebeheer annuleren	287
De mogelijkheden van een deelnemer om gedeelde software te annoteren beëindigen	288
Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software	288
De besturing van de gedeelde software toekennen aan deelnemers	289

Vragen om besturing op afstand van gedeelde software	290
Een deelnemer gedeelde software op afstand laten besturen.....	290
Deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten besturen	291
Besturing op afstand van gedeelde software beëindigen	292
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows).....	293
Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac).....	294
Tips voor het delen van software	295
Hoofdstuk 17 Webcontent delen.....	297
Informatie over het delen van webcontent	297
Webcontent delen.....	298
Verschillen tussen het delen van webcontent en het delen van een webbrowser	298
Hoofdstuk 18 Overdragen en downloaden van bestanden tijdens een trainingssessie.....	301
Bestanden publiceren tijdens een trainingssessie.....	302
Bestanden downloaden tijdens een trainingssessie	303
Hoofdstuk 19 Enquête onder deelnemers.....	305
Deelnemers enquêteren	305
Een vragenlijst voorbereiden	306
Een vragenlijst voorbereiden	306
Enquêtevragen en -antwoorden opstellen	306
Een vragenlijst bewerken.....	309
Naam of volgorde wijzigen voor enquêtetabbladen	311
Timer weergeven tijdens enquête	312

Een enquête openen	312
Enquêtes beantwoorden	313
Een enquête invullen.....	313
Enquêteresultaten weergeven	314
Enquêteresultaten weergeven en delen	314
Enquêteresultaten weergeven	315
enquêteresultaten delen met deelnemers.....	316
Vragenlijsten en resultaten opslaan en openen	316
Een vragenlijst opslaan	316
Enquêteresultaten opslaan.....	317
Openen van een enquêtevragenbestand	319
Een enquêteresultatenbestand openen	319
Hoofdstuk 20 Vraag- en antwoordsessies beheren	321
Deelnemers V & A laten gebruiken.....	322
Privacyweergaven instellen in V & A-sessies	322
Vragen beheren in het V & A-deelvenster.....	324
Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A.....	326
Een tabblad openen	326
Een tabblad sluiten.....	327
Een vraag toewijzen.....	328
Vragen prioriteit geven	328
Vragen met prioriteit weergeven	329

Vragen beantwoorden in een V & A-sessie	330
Een openbaar antwoord geven	331
Een niet-openbare vraag beantwoorden.....	331
Een vraag verwerpen	332
Een vraag uitstellen.....	333
Reageren op vragen die mondeling zijn beantwoord.....	334
V & A-sessies archiveren.....	334
Een V & A-sessie opslaan	335
Wijzigingen opslaan in een opgeslagen V & A-sessie	335
Een kopie van een eerder opgeslagen V & A-sessie opslaan	336
Een V & A-bestand openen	336
Hoofdstuk 21 Deelnemen aan een vraag- en antwoordsessie.....	337
Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A.....	337
Een vraag stellen in een V & A-sessie	338
De status van de vragen controleren	338
Tabblad Mijn V & A.....	339
Antwoordindicator	339
Hoofdstuk 22 Chat gebruiken.....	341
Chatberichten verzenden.....	341
Geluiden toewijzen aan inkomende chatberichten.....	342
Chatberichten afdrukken	343
Chatberichten opslaan	343

Chatberichten opslaan in een nieuw bestand	344
Wijzigingen in een chatbestand opslaan	344
Een kopie maken van eerder opgeslagen chatberichten	344
Een chatbestand openen tijdens een trainingssessie	345
Hoofdstuk 23 Feedback gebruiken.....	347
Over feedback gebruiken	347
Deelnemers toestaan feedback te geven.....	348
Bekijken van een lopend aantal responsen	349
Feedback geven.....	350
Emoticons in feedback gebruiken	351
Feedback verwijderen	352
Hoofdstuk 24 Praktijklab beheren.....	353
Over Praktijklab	354
Praktijklab opzetten.....	355
Over de pagina Praktijklab	355
Praktijklab tijdens sessie opzetten.	356
Computers reserveren voor Praktijklab tijdens sessie	356
Praktijklabschema bekijken	357
Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers	358
On-demand Praktijklab opzetten.	359
Over de pagina Labcomputers voor on-demand gebruik reserveren	359
On-demand Praktijklab plannen.	360

Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab.	361
Reserveringen wijzigen.....	361
Een Praktijklabsessie starten.....	362
Praktijklabsessies opnemen.....	364
Computers toewijzen tijdens Praktijklabsessies	366
Deelnemers afmelden van computers	368
Een bericht uitzenden naar deelnemers.....	368
Reageren op een verzoek om hulp	369
Besturing van een Praktijklabcomputer overnemen	370
Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit labs	370
Praktijklabsessie beëindigen	371
Hoofdstuk 25 Praktijklab gebruiken	373
Over Praktijklab	374
Verbinding maken met een gereserveerde computer	374
Verbinding maken met vrije computers.....	374
Audioconferentie gebruiken in een Praktijklab-sessie.....	376
Werken met de Praktijklab Manager	378
Werken met de chatfunctie van Praktijklab	379
Om hulp vragen in Praktijklab	380
Bestanden verzenden tijdens een Praktijklab-sessie	380
Besturing van de Praktijklab-computer overdragen.....	382
Een Praktijklab-sessie verlaten	383

Verbinding met computers verbreken.....	383
Hoofdstuk 26 Deelsessies gebruiken.....	385
Over deelsessies	385
Deelsessievenster gebruiken	386
Overzicht Deelsessievenster	386
Overzicht Deelsessiedeelvenster.....	388
Deelsessiemenue's.....	389
Deelsessies besturen.....	393
Over het besturen van deelsessies.....	394
Privileges deelsessie toewijzen.....	394
Deelsessies toestaan.....	395
Een deelsessie met automatische toewijzing creëren.....	396
Een deelsessie met handmatige toewijzing creëren.....	397
Handmatig een deelsessie voor een andere deelnemer creëren	399
Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit een deelsessie	401
Een bericht naar alle deelsessies uitzenden	401
Alle deelsessies beëindigen	402
Een deelsessiepresentator vragen om content te delen	402
Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen.....	403
Deelsessies presenteren.....	404
Over het presenteren van een deelsessie	404
Deelsessie creëren - deelnemers	405

Een deelsessie starten die voor u is gecreëerd	407
Deelsessie bijwonen.....	407
Een deelsessie verlaten en opnieuw bijwonen	408
Audioconferentie gebruiken in een deelsessie	408
Beheren wie de deelsessie mag bijwonen.....	410
De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen	412
Informatie presenteren in een deelsessie.....	413
Externe controle aan een deelnemer in een deelsessie geven	413
Uw deelsessie beëindigen	414
Een deelsessie opnieuw starten	415
Content uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie.....	415
Hoofdstuk 27 Toetsen en beoordelen	417
Over toetsen en beoordelen.....	418
Toetsen aan een geplande trainingssessie toevoegen	418
Toetsen aan een opgenomen trainingssessie toevoegen	420
De Toetsbibliotheek leren kennen.....	423
Een nieuwe toets creëren.....	424
Toets of vragenlijsten omzetten in toetsen.....	426
Toetsafnameopties voor een geplande trainingssessie opgeven.....	427
De afnamemethode opgeven.....	427
Toetsafnameopties voor een opgenomen trainingssessie opgeven.....	429
Een tijdslimiet instellen	429

Toetsen in een geplande trainingssessie starten en beheren	430
Toetsen voor of na een sessie beheren	431
Toetsen tijdens een sessie beheren en starten	432
Opgenomen toetsen beheren	433
Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een toets	435
Hoofdstuk 28 Een toets maken	439
Over het maken van een toets	439
Toetsgegevens verkrijgen	440
Over het verkrijgen van toetsgegevens	440
Toetsgegevens verkrijgen in een e-mailbericht met registratiebevestiging	441
Toetsgegevens verkrijgen via de trainingkalender	442
Toetsgegevens verkrijgen via een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken	442
Over deelnemersaccounts	443
Een toets maken voor of na een sessie	443
Over het maken van een toets voor of na een sessie	444
Een toets maken via een e-mailbericht met registratiebevestiging	444
Een toets maken via de trainingkalender	445
Een toets maken via een e-mailbericht met een uitnodiging	445
Een toets verlaten en weer terugkeren	446
Een toets maken tijdens een sessie	446
Over het maken van een toets tijdens een sessie	447

Een toets maken tijdens een sessie	447
Een opgenomen sessietest afleggen in een presentatie van Presentatiestudio	448
Over het maken van een toets tijdens een opgenomen sessie	448
Een toets tijdens een opgenomen sessie maken	449
Een toets tijdens een opgenomen sessie verlaten en weer terugkeren	449
Vragen beantwoorden	450
Vragen beantwoorden	450
Antwoorden opslaan en in een toets navigeren	451
Toetsresultaten bekijken	452
Over toetsresultaten bekijken	453
Resultaten bekijken van een toets waarvan de score handmatig moet worden bepaald	454
De toets opnieuw maken	454
Hoofdstuk 29 Video's verzenden en ontvangen	455
Minimale systeemvereisten	457
Weergave vergrendelen op een deelnemer	458
Wisselen tussen de lijst met deelnemers of miniatuurweergaven	459
Iedereen die video verzendt weergeven	460
De grote videoweergave	461
De videoweergave van de actieve spreker uitbreiden	463
Zwevende pictogrammenbalk in Video op volledig scherm.	463
Webcam-opties instellen	464
Videoweergave beheren bij gedeeld gebruik	465

Uw zelfweergave beheren.....	465
Videoweergave beheren.....	466
Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een trainingssessie	467
Hoofdstuk 30 Mijn WebEx gebruiken	469
Over Mijn WebEx.....	470
Een gebruikersaccount verkrijgen.....	471
Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite.....	472
Uw overzicht met vergaderingen gebruiken	473
Over uw overzicht met vergaderingen.....	473
Uw overzicht met vergaderingen openen	474
Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden	475
Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen	476
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks	477
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks	480
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks.....	483
Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen.....	484
De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden.....	487
Over uw Persoonlijke vergaderruimte	487
Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven.....	488
Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte.....	488
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte.....	489
Access Anywhere gebruiken (Mijn computers).....	490

Over de pagina Mijn computers.....	491
Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen.....	492
Over het bijhouden van bestanden in uw mappen	492
Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen	493
Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen	494
Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen	495
Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren	496
Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen.....	496
Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen	497
Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen	498
Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen	498
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten	499
Over de pagina Mapeigenschappen bewerken.....	501
De pagina Mijn opnamen openen	503
Uploaden van een opnamebestand.....	503
Opnamegegevens bewerken	504
Over de pagina Opname toevoegen/bewerken	504
Afspeelbesturingsopties	506
Over de pagina Opname-informatie	507
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen	509
Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen > Overige	509
Contactgegevens bijhouden	511

Over het bijhouden van contactgegevens	512
Uw adresboek openen	512
Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek	513
Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken	515
Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek	516
Over de CSV-sjabloon Contactgegevens	518
Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek	519
Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek	520
Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek	521
Maken van een verzendlijst in uw adresboek	522
Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek	523
Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken	525
Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek	526
Onderhoud van uw gebruikersprofiel	526
Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel	526
Over de pagina Mijn WebEx-profiel	527
Uw gebruikersprofiel bewerken	534
Beheren van planningsjablonen	534
Over het beheer van planningsjablonen	534
Beheren van planningsjablonen	535
Rapporten genereren	535
Over rapporten genereren	536

Rapporten genereren	538
Hoofdstuk 31 Een opgenomen trainingssessie publiceren	541
Opgenomen trainingssessies publiceren	542
Uw lijst van opgenomen trainingssessies openen.....	542
Een opgenomen trainingssessie publiceren	543
Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers.....	547
Gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken.....	549
Een opgenomen trainingspresentatie bewerken.....	551
Een opgenomen trainingssessie verwijderen van uw site	558
Het Toegangsrapport opgenomen trainingen.....	559
De pagina Mijn trainingsopnamen.....	561
De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken	563
De On-Demand-module.....	569
Afspeelkwaliteit van opname optimaliseren.....	570
Hoofdstuk 32 Een opgenomen trainingssessie bekijken.....	571
Over opgenomen trainingssessies bekijken	571
Een opgenomen trainingssessie bekijken.....	572
Index	575

Een trainingssessie installeren en voorbereiden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Training Center voor Windows installeren	Training Center voor Windows installeren (op pagina 2)
controleren of UCF-mediabestanden (Universal Communications Format) worden ondersteund op uw systeem	Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit (op pagina 3)
Bereid u voor op een trainingssessie	Voorbereiden op een trainingssessie (op pagina 3)

Training Center installeren

Als u wilt deelnemen aan een trainingssessie, moet u Training Center installeren op uw computer. Wanneer u een trainingssessie voor het eerst plant, start of eraan deelneemt, wordt het installatieproces gestart via uw Trainingssessie-servicewebsite. U kunt echter tijd besparen door de toepassing te installeren voordat u een trainingssessie plant, start of eraan deelneemt.

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht van de systeemvereisten bekijken	Systeemvereisten voor Training Center voor Windows (op pagina 2)
Training Center voor Windows installeren	Training Center voor Windows installeren (op pagina 2)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit	Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit (op pagina 3)

Systeemvereisten voor Training Center voor Windows

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

- 1 Meld u aan bij de site van uw WebEx Training Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk van WebEx Training Center op **Ondersteuning > Gebruikershandleidingen**.
- 3 Klik rechts op de pagina onder Versie-informatie en veelgestelde vragen op de koppeling voor versie-informatie.

Training Center installeren voor Windows

Voordat u Training Center installeert, controleert u of uw computer voldoet aan de minimale systeemvereisten. Zie [Systeemvereisten voor Training Center voor Windows](#) (op pagina 2) voor meer informatie.

Als u niet het Windows-besturingssysteem gebruikt, raadpleegt u de Veelgestelde vragen, die informatie bevatten over het instellen van Training Center op andere besturingssystemen.

[De lijst met veelgestelde vragen openen:](#)

- 1 Klik op uw Training Center-website op de linkernavigatiebalk op **Ondersteuning > Gebruikershandleidingen**.
- 2 Klik op de pagina **Gebruikershandleidingen** onder Versie-informatie en veelgestelde vragen op de koppeling voor **Veelgestelde vragen**.

Er wordt een lijst met vragen weergegeven, gerangschikt op onderwerp. Bekijk de informatie over uw besturingssysteem onder **Minimale systeemvereisten**.

[Training Center installeren voor Windows:](#)

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Installeren** uit en klik op **Training Manager**.
De pagina Installeren wordt weergegeven.

2 Klik op **Installeren**.

3 Als er een beveiligingsdialoogvenster wordt weergegeven, klikt u op **Ja**.

U kunt verder met de installatie. Er wordt een voortgangsberichtvak weergegeven waarin de voortgang van de installatie wordt aangegeven.

4 Klik op de pagina Installatie voltooid op **OK**.

U kunt nu een trainingssessie starten, plannen of hieraan deelnemen.

Opmerking:

- U kunt ook het installatieprogramma voor Training Manager voor Windows downloaden van de pagina Ondersteuning op uw Training Center-website en Training Manager vervolgens installeren op uw webbrowser. Deze optie is handig als u op uw systeem Training Manager niet rechtstreeks kunt installeren 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. Zie [Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit](#) (op pagina 3) voor meer informatie.

Voorbereiden op een trainingssessie

Als u wilt profiteren van de vele functies in een trainingssessie, controleert u uw systeem en installeert u een aantal hulpprogramma's om de mogelijkheden voor een Trainingssessie uit te breiden.

- Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit (als u presentaties hebt met animaties, slaat u deze op als UCF-bestand, zodat deelnemers aan de Trainingssessie de effecten kunnen bekijken) [Meer...](#) (op pagina 3)
- Cisco WebEx Connect instellen en installeren [Meer...](#) (op pagina 4)
- Een externe computer delen, als deze functie beschikbaar is [Meer...](#) (op pagina 5)

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

Het controleren van uw systeem is handig als u of een andere presentator een UCF-multimediapresentatie of zelfstandige UCF-mediabestanden wilt of wil delen.

Uw systeem controleren op UCF-compatibiliteit:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit op de navigatiebalk:
 - Als u een nieuwe servicegebruiker van de Trainingssessie bent, klikt u op **Nieuwe gebruiker?**.
 - Als u al een servicegebruiker van een trainingssessie bent, vouwt u **Installeren** uit en klikt u op **Training Manager**.
- 2 Klik op **Uw multimediaspelers controleren**.
- 3 Klik op de koppelingen om te controleren of de vereiste spelers op uw computer zijn geïnstalleerd.

Opmerking: de optie voor het controleren van uw systeem op vereiste multimediaspelers is alleen beschikbaar als uw Training Center-website de UCF-optie bevat.

Info over WebEx Connect

Met WebEx Connect, het chatprogramma waarmee zakelijke gebruikers beveiligde chatberichten kunnen verzenden, kunt u deelnemers uitnodigen of herinneringen sturen en een trainingssessie beheren. Connect is geïntegreerd met de zakelijke adreslijsten en agenda's van Microsoft Outlook. Met Connect worden berichten versleuteld en gescand op virussen. Daarnaast hebt u hiermee snel toegang tot zakelijke conferentieservices van WebEx.

WebEx Connect downloaden:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk van Training Center op **Ondersteuning > Downloads**.
- 3 Schuif omlaag naar het gedeelte van de pagina waarin WebEx Connect wordt beschreven.
- 4 Klik op de koppeling om meer informatie over dit product te lezen en dit te downloaden.

Info over het delen van een externe computer

Als u een externe computer deelt, kunnen alle deelnemers aan de Trainingssessie de externe computer zien. Afhankelijk van de instellingen op de externe computer kunt u het gehele bureaublad laten zien of alleen bepaalde toepassingen. Met delen van een externe computer kunt u deelnemers toepassingen of bestanden laten zien die alleen op een externe computer beschikbaar zijn.

In een deelvenster op hun scherm kunnen deelnemers de externe computer en al uw muisbewegingen zien.

U kunt een externe computer delen tijdens een trainingssessie waarvan u de presentator bent, als:

- De Access Anywhere-agent op de externe computer is geïnstalleerd
- U bent aangemeld bij de Training Center-website voordat u zich voegde bij de Trainingssessie, als u niet de oorspronkelijke Trainingssessie-host bent

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

Deelnemen aan een trainingssessie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht weergeven van de deelname aan een trainingssessie	Over het deelnemen aan een trainingssessie (op pagina 8)
Registreren voor een trainingssessie	Het registreren voor een trainingssessie (op pagina 8)
Een trainingssessie toevoegen aan uw agenda	Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma (op pagina 11)
Cursusmateriaal downloaden voor aanvang van een trainingssessie	Het downloaden van cursusmateriaal voor aanvang van een trainingssessie (op pagina 12)
Deelnemen aan een vermelde trainingssessie	Deelname aan een vermelde trainingssessie (op pagina 14)
Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie	Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie (op pagina 16)
Deelnemen aan een lopende trainingssessie	Deelnemen aan een lopende trainingssessie (op pagina 17)
Informatie verkrijgen over een geplande trainingssessie	Het verkrijgen van informatie over een geplande trainingssessie (op pagina 19)

Opmerking: de Trainingssessiehost kan ervoor kiezen de Trainingssessie op te nemen.

Over het deelnemen aan een trainingssessie

U kunt deelnemen aan de volgende typen trainingssessie:

- **Vermelde trainingssessie:** een trainingssessie die voorkomt op de pagina met de lijst met trainingssessies.
- **Onvermelde trainingssessie:** een trainingssessie die niet voorkomt op de pagina met de lijst met trainingssessies.
- **Lopende trainingssessie:** een trainingssessie die in voortgang is, van waaruit de host u uitnodigt via e-mail, expresbericht of tekstbericht (SMS)

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 zich bij uw website van Training Center aan te melden, tenzij de host heeft bepaald dat alle deelnemers aan de trainingssessie een gebruikersaccount moeten hebben.

Opmerking: Als u Training Manager 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 Training Manager automatisch door uw Training Center-website op de computer ingesteld zodra u aan een trainingssessie gaat deelnemen.

Het registreren voor een trainingssessie

Als de host van een trainingssessie u uitnodigt om u te registreren voor een trainingssessie, ontvangt u een uitnodiging via e-mail. Het e-mailbericht bevat een link waarop u kunt klikken om u voor de trainingssessie te registreren.

Als u geen e-mail met een uitnodiging om u voor een trainingssessie te registreren 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 van de trainingssessie 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 zicht registreren voor een wachtlijst.

Opmerking: Als registratie is vereist voor een **Terugkerende enkele-sessiecursus** of een **Multi-sessiecursus**, kunt u zich slecht voor één sessie registreren. Als u zich opnieuw registreert voor een volgende sessie, wordt de vorige registratie geannuleerd.

Belangrijk: de IM-functie is niet beschikbaar voor trainingssessies waarvoor registratie is vereist.

Het registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodiging via e-mail

Als u zich vanuit een e-mailuitnodiging wilt registreren voor een trainingssessie, volgt u de onderstaande stappen:

- 1 Open uw e-mailuitnodiging en klik vervolgens op de link.
- 2 Klik op de weergegeven pagina Sessie-informatie op **Registreren**.
- 3 De pagina Registreren voor [Onderwerp] verschijnt. Geef op deze pagina de benodigde informatie op.
- 4 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 is begonnen en de host heeft ervoor gekozen alle registraties automatisch te accepteren, klikt u op **Nu deelnemen** om onmiddellijk aan de sessie deel te nemen.

Het registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live sessies

Als u zich voor een trainingssessie wilt registreren vanaf de lijst met sessies op uw Training Center-website, volgt u deze stappen:

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 2 Klik op **Live sessies**.
De pagina Live sessies wordt weergegeven.
- 3 Zoek in de lijst met sessies de trainingssessie waarvoor u zich wilt registreren.

Opmerking: U kunt zich alleen registreren voor sessies met de status **Registreren of Wachtlijst**. In het laatste geval registreert u zich voor de wachtlijst van de sessie.

Om snel trainingssessie te vinden kunt u

- de lijst met sessies sorteren door op de kolomkoppen te klikken. Zie [De pagina Live sessies sorteren](#) (op pagina 23) voor meer informatie.
- zoeken naar een trainingssessie. Zie [Een trainingssessie zoeken](#) (op pagina 22) voor meer informatie.

Tip: Als de sessie waarnaar u op zoek bent registratie vereist, schakelt u het selectievakje **Alleen sessies tonen waarvoor registratie is vereist**.

- 4 Klik op **Registreren** (of **Wachtlijst**) naast de naam van de trainingssessie waarvoor u zich wilt registreren.
- 5 Op de pagina Registreren voor: [Thema] die wordt weergegeven voert u de vereiste gegevens in.
- 6 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.

- 7 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 is begonnen en de host heeft ervoor gekozen alle registraties automatisch te accepteren, klikt u op **Nu deelnemen** om onmiddellijk aan de sessie deel te nemen.

Tip:

- U kunt gedetailleerde gegevens krijgen over een geselecteerde trainingssessie of de agenda voordat u zichzelf ervoor registreert. Lees voor bijzonderheden [Gegevens verkrijgen over een geplande trainingssessie](#) (op pagina 19).
- U kunt alle tijdstippen van trainingssessie in een andere tijdzone weergeven. Lees voor bijzonderheden [Een tijdzone selecteren op de pagina Live sessies](#) (op pagina 24).
- U kunt de agenda met trainingssessies vernieuwen zodat u de meest recente gegevens krijgt. Zie [De pagina Live sessies vernieuwen](#) (op pagina 23) voor meer informatie.

Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma

Wanneer u via e-mail een uitnodiging voor een trainingssessie ontvangt, of wanneer de host u doorstuurt naar een website, hebt u mogelijk de optie om de trainingssessie toe te voegen aan een agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook of Lotus Notes. Deze optie is alleen van toepassing als:

- deze functie op de site van de host werd ingeschakeld toen de trainingssessie werd ingepland;
- deze functie is ingeschakeld op de Training Center-website van de host wanneer u wordt doorgestuurd om de informatie over de trainingssessie aldaar te vinden;
- uw agendaprogramma de *iCalendar*-standaard ondersteunt, een gebruikelijk formaat voor het uitwisselen van agenda- en planninggegevens via internet.

[Een geplande trainingssessie vanuit een e-mail aan uw agendaprogramma toevoegen:](#)

- 1 Klik in de e-mailuitnodiging die u ontvangt op de koppeling om de trainingssessie aan uw agenda toe te voegen.
- 2 Indien nodig voegt u de betreffende sessie toe en klikt u op **OK**.
- 3 Klik in het dialoogvenster Bestand downloaden op **Openen**.
- 4 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.

Een geplande trainingssessie vanuit een Training Center-website toevoegen aan uw agendaprogramma:

- 1 Volg de instructies van de host om naar de Training Center-website te gaan.
- 2 Zoek de naam van de trainingssessie op de pagina Live sessies en klik op de themanaam.
De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Toevoegen aan mijn agenda**.
- 4 Indien nodig voegt u de betreffende sessie toe en klikt u op **OK**.
- 5 Klik in het dialoogvenster Bestand downloaden op **Openen**.
- 6 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 via e-mail het bericht ontvangt dat de host de trainingssessie heeft geannuleerd, kunt u de sessie uit uw agendaprogramma verwijderen door op de koppeling in de e-mail te klikken. Voor het toevoegen van de trainingssessie volgt u vergelijkbare stappen.

Het downloaden van cursusmateriaal voor aanvang van een trainingssessie

Als uw trainer cursusmateriaal naar de Training Center-website uploadt, kunt u dit voor aanvang van de trainingssessie downloaden.

U downloadt cursusmateriaal als volgt:

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 2 Voor één lijst met alle trainingssessies klikt u op **Live sessies**.
De pagina Live sessies wordt weergegeven.
- 3 Zoek op de pagina Live sessies de trainingssessie waarvan u het cursusmateriaal wilt downloaden.

U kunt het volgende doen om snel trainingssessie te vinden:

- De lijst met trainingssessies sorteren door op de kolomkoppen te klikken.
 - De agenda voor een andere datum weergeven door op het agendapictogram te klikken.
 - de geplande sessies voor de actuele dag, toekomstige sessies en dagelijks, wekelijks of maandelijks terugkerende sessies bekijken door op de tabbladen te klikken: **Vandaag**, **Aankomend**, **Dagelijks**, **Wekelijks** en **Maandelijks**. De tabbladen voor de terugkerende sessies worden alleen weergegeven als er terugkerende sessies zijn gepland.
 - Zoeken naar een trainingssessie op basis van de naam van de host of presentator, het thema van de sessie of willekeurige tekst in de beschrijving of de agenda.
- 4 Onder **Thema** klikt u op de naam van de trainingssessie waarvoor u cursusmateriaal wilt downloaden.
- De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 5 Optioneel. Als trainingssessie registratie vereist en u zich nog niet hebt geregistreerd, gaat u als volgt te werk:
- a) Klik op **Registreren**.
 - b) Geef de vereiste gegevens op en klik vervolgens op **Registreren**.
De pagina Registratie bevestigd wordt weergegeven.
 - c) Klik op **OK**.
- 6 Als er geen registratie is vereist, of als u zich al hebt geregistreerd, klikt u op **Sessiedetails weergeven**.
- 7 Geef het sessiewachtwoord op en op klik op **OK** om de volledige sessie-informatie te zien.
- 8 Klik voor het bestand op de koppeling naast **Cursusmateriaal**.
Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.
- 9 Klik op **Opslaan**.
Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.
- 10 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan. Klik op **Opslaan**.
Het bestand wordt gedownload naar de locatie die u hebt opgegeven.
- 11 Indien gewenst kunt u meerdere bestanden downloaden.
- 12 Klik op **Sluiten** als u klaar bent met downloaden.
- 13 Klik op **Ga 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. Klik op **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 gedownloade 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.

Deelname 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.

Deelname aan een vermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht

Als u vanuit een e-mailbericht aan een vermelde trainingssessie wilt deelnemen, volgt u deze stappen:

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

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

Opmerking: Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop **Registreren** op de pagina weergegeven. Als u zich nog niet voor de trainingssessie hebt geregistreerd, moet u dit doen voordat u eraan kunt deelnemen. Voor informatie over registratie, zie [Het registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodiging via e-mail](#) (op pagina 9).

- 2 Voer de eventuele vereiste gegevens in op de pagina Sessie-informatie en klik op **Nu deelnemen**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde audioconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanaf de pagina Live sessies

Als u wilt deelnemen aan een vermelde trainingssessie vanaf de pagina Live sessies op uw Training Center-website, volgt u deze stappen:

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 2 Klik op **Live sessies**.
De pagina Live sessies wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Deelnemen** voor de trainingssessie die u wilt bijwonen.

Opmerking: Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de koppeling **Registreren** naast de trainingssessie weergegeven. Als u zich nog niet voor de trainingssessie hebt geregistreerd, moet u dit doen voordat u eraan kunt deelnemen. Voor informatie over registratie, zie [Het registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live sessies](#) (op pagina 9).

- 4 Geef de vereiste gegevens op en klik vervolgens op **Nu deelnemen**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde audioconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Tip:

- U kunt gedetailleerde gegevens krijgen over een geselecteerde trainingssessie of de agenda voordat u zichzelf ervoor registreert. Lees voor bijzonderheden [Gegevens verkrijgen over een geplande trainingssessie](#) (op pagina 19).
- U kunt alle tijdstippen van trainingssessie in een andere tijdzone weergeven. Lees voor bijzonderheden [Een tijdzone selecteren op de pagina Live sessies](#) (op pagina 24).
- U kunt de agenda met trainingssessies vernieuwen zodat u de meest recente gegevens krijgt. Zie [De pagina Live sessies vernieuwen](#) (op pagina 23) voor meer informatie.

Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie

Als u aan een onvermelde 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 onvermelde trainingssessie vanuit een e-mailbericht

Als u een onvermelde trainingssessie wilt deelnemen vanuit een e-mailuitnodiging die u hebt ontvangen, volgt u deze stappen:

- 1 Open uw e-mailuitnodiging en klik vervolgens op de link.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

Opmerking: Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop **Registreren** op de pagina weergegeven. Als u zich nog niet voor de trainingssessie hebt geregistreerd, moet u dit doen voordat u eraan kunt deelnemen. Voor informatie over registratie, zie [Het registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodiging via e-mail](#) (op pagina 9).

- 2 Klik op de pagina Sessie-informatie [Thema] op **Nu deelnemen**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde audioconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie vanaf uw Training Center-website

Als u wilt deelnemen aan een onvermelde trainingssessie vanaf uw Training Center-website, volgt u deze stappen:

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 2 Klik op **Onvermelde sessie**.
De pagina Deelnemen aan een onvermelde trainingssessie wordt weergegeven.
- 3 Geef het sessienummer dat u van de host hebt ontvangen op in het vak **Sessienummer**.
- 4 Klik op **Nu deelnemen**.

Opmerking: Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop **Registreren** op de pagina weergegeven. Als u zich nog niet voor de trainingssessie hebt geregistreerd, moet u dit doen voordat u eraan kunt deelnemen. Voor informatie over registratie, zie [Het registreren voor een trainingssessie vanaf de pagina Live sessies](#) (op pagina 9).

- 5 Geef de vereiste gegevens op en klik vervolgens op **Nu deelnemen**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde audioconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Deelnemen aan een lopende 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

Als u vanuit een e-mailbericht aan een actieve trainingssessie wilt deelnemen, volgt u deze stappen:

- 1 Open het e-mailbericht en klik op de koppeling om aan de trainingssessie deel te nemen.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

Opmerking: Als er voor de trainingssessie registratie is vereist, wordt de knop **Registreren** op de pagina weergegeven. Als u zich nog niet voor de trainingssessie hebt geregistreerd, moet u dit doen voordat u eraan kunt deelnemen. Voor informatie over registratie, zie [Het registreren voor een trainingssessie vanuit een uitnodiging via e-mail](#) (op pagina 9).

- 2 Voer de eventuele vereiste gegevens in op de pagina Sessie-informatie [Thema] en klik op **Nu deelnemen**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde audioconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Deelnemen aan een actieve trainingssessie vanuit een expresbericht

Als u vanuit een expresbericht aan een actieve trainingssessie wilt deelnemen, volgt u deze stappen:

- 1 Open het expresbericht en klik op de koppeling.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

- 2 Voer de eventuele vereiste gegevens in op de pagina Sessie-informatie [Thema] en klik op **Nu deelnemen**.

Opmerking: als er voor de trainingssessie een wachtwoord is vereist, neemt u contact op met de sessiehost als u het wachtwoord nog niet hebt ontvangen.

- 3 Klik op **Nu deelnemen**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de gebeurtenis een geïntegreerde audioconferentie bevat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Deelname aan een actieve trainingssessie vanuit een tekstbericht (SMS)

Als de host van een trainingssessie u via een tekstbericht (SMS) uitnodigt voor een sessie, ontvangt u het volgende op uw mobiele apparaat:

- Een nummer waarop u kunt kan inbellen om deel te nemen aan de Trainingssessie
- De accountcode
- Onderwerp van de Trainingssessie
- Begintijd van de Trainingssessie
- De hostnaam
- Een antwoordcode om een telefonische oproep van de vergadering te ontvangen.

Als u vanuit een tekstbericht (SMS) aan een actieve trainingssessie wilt deelnemen, volgt u deze stappen:

- 1 Open het tekstbericht op uw mobiele apparaat.
- 2 Geef de gewenste informatie op.
- 3 Als u deze informatie voor deze pagina wilt opslaan, schakelt u het selectievakje **Onthoud mij** in.
- 4 Selecteer **Bel me terug** als u teruggebeld wilt worden.

Het verkrijgen van informatie over een geplande trainingssessie

Voordat u aan een trainingssessie deelneemt of zich voor een sessie registreert, kunt u informatie over de sessie krijgen, zoals een beschrijving, host en andere details of de agenda.

Informatie over een trainingssessie krijgen:

- 1 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.

- 2 Voer *een* van de volgende handelingen uit:

- Voor een overzicht van alle vermelde trainingssessies klikt u op **Live sessies**.

De pagina Live sessies wordt weergegeven met alle geplande sessies en tijdstippen.

- Als u de onvermelde sessies wilt bekijken waarvoor een wachtwoord vereist is, klikt u op **Onvermelde sessies**. Geef het sessienummer dat u van de host hebt ontvangen op in het vak **Sessienummer**.

De pagina Onvermelde sessies wordt weergegeven, met informatie over de onvermelde sessie.

- 3 Zo nodig klikt u op de tijdzone om de tijdzone te selecteren waarin u zich momenteel bevindt.
- 4 Zoek op de pagina Live sessies de trainingssessie waarover u informatie wilt hebben.

Om snel trainingssessie te vinden kunt u

- De lijst met trainingssessies sorteren door op de kolomkoppen te klikken.
- De agenda voor een andere datum weergeven door op het agendapictogram te klikken.
- De geplande sessies in een andere agendaweergave bekijken door op de volgende tabbladen te klikken: **Vandaag**, **Aankomend**, **Dagelijks**, **Wekelijks** en **Maandelijks**.
- Zoeken naar een trainingssessie op basis van de naam van de host of presentator, het thema van de sessie of willekeurige tekst in de beschrijving of de agenda.

Tip: als de sessie waarnaar u op zoek bent registratie vereist, schakelt u het selectievakje **Alleen sessies tonen waarvoor registratie is vereist**.

- 5 Onder **Thema** klikt u op de naam van de trainingssessie waarover u informatie wilt hebben.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

- 6 Klik op **Sessiedetails weergeven**.

- 7 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.

De pagina Sessie-informatie toont nu de volledige informatie.

Zoeken naar een trainingssessie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht krijgen van het gebruik van de pagina Live sessies	Over het gebruik van de pagina Live sessies (op pagina 21)
zoeken naar een trainingssessie	Zoeken naar een trainingssessie (op pagina 22)
de pagina Live sessies sorteren	Het sorteren van de pagina Live sessies (op pagina 23)
de pagina Live sessies vernieuwen	Het vernieuwen van de pagina Live sessies (op pagina 23)

Over het gebruik van de pagina Live sessies

De pagina Live sessies op uw Training Center-website biedt informatie over alle vermelde sessies die gepland of actief zijn. De pagina Live sessies biedt echter geen informatie over onvermelde trainingssessies.

U kunt door de lijst met sessies bladeren om snel een vermelde trainingssessie te vinden. U kunt de lijst met trainingssessies op de weergegeven pagina ook op elk gewenst moment sorteren en vernieuwen.

De pagina Live sessies toont een lijst met alle geplande trainingssessies.

Op deze pagina kunt u:

- zoeken naar een trainingssessie op basis van de naam van de host of presentator, het thema van de sessie of willekeurige tekst in de beschrijving of de agenda;
- de geplande sessies voor de actuele dag, toekomstige sessies en dagelijks, wekelijks of maandelijks terugkerende sessies bekijken door op de tabbladen te klikken: **Vandaag**, **Aankomend**, **Dagelijks**, **Wekelijks** en **Maandelijks**;

- de lijst met trainingssessies sorteren door op de kolomkoppen te klikken;
- een lijst met trainingssessies tonen die in het verleden hebben plaatsgevonden;
- een lijst weergeven met alleen trainingssessies waarvoor registratie vereist is;
- de agenda bekijken en een andere datum op de agenda selecteren met behulp van het pop-upvenster Agenda;
- vooruit en achteruit door de agenda bladeren met behulp van de pijlknoppen **Volgende dag** en **Vorige dag**;
- deelnemen aan een actieve sessie;
- algemene informatie ontvangen over een trainingssessie of over de agenda van een trainingssessie;
- registreren voor een trainingssessie waarvoor registratie vereist is;
- registreren voor de wachtlijst van een trainingssessie (indien beschikbaar).

Zoeken naar een trainingssessie

Op de pagina Live sessies kunt u zoeken naar een trainingssessie op basis van de naam van de host of presentator, het thema van de sessie of willekeurige tekst in de beschrijving of de agenda. U kunt niet zoeken naar een sessienummer.

Zoeken naar een trainingssessie:

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u de lijst met sessies.
- 2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak **Zoeken naar**.
- 3 Klik op **Zoeken**.

De pagina Zoekresultaten wordt weergegeven met alle trainingssessies die de zoektekst bevatten.

Op de pagina Zoekresultaten kunt u het volgende doen:

- De pagina Live sessies sorteren. Zie [De pagina Live sessies sorteren](#) (op pagina 23) voor meer informatie.
- Neem deel aan een vermelde trainingssessie. Zie [Deelname aan een vermelde trainingssessie](#) (op pagina 14) voor meer informatie.
- Informatie verkrijgen over een trainingssessie. Lees voor bijzonderheden [Gegevens verkrijgen over een geplande trainingssessie](#) (op pagina 19).

Het sorteren van de pagina Live sessies

Standaard wordt de pagina Live sessies gesorteerd op tijdstip, in oplopende volgorde. U kunt de lijst met sessies echter ook op een andere kolom sorteren:

- **Datum en tijd:** sorteert de lijst met sessies op tijdstip, in oplopende of aflopende volgorde.
- **Thema:** sorteert de lijst met sessies alfabetisch op onderwerp, in oplopende of aflopende volgorde.
- **Honorarium:** sorteert de lijst met sessie op kosten. Deze kolom wordt alleen weergegeven als eCommerce voor uw Training Center-website is ingeschakeld.
- **Presentator:** sorteert de lijst met sessies alfabetisch op presentator, in oplopende of aflopende volgorde.
- **Duur:** sorteert de lijst met sessies op duur, in oplopende of aflopende volgorde.

Als u de lijst met sessie in oplopende of aflopende volgorde wilt sorteren, gaat u als volgt te werk:

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u de pagina Live sessies.
- 2 Klik op de kolomkop waarop u de lijst met sessies wilt sorteren.

De indicator **Oplopende volgorde** verschijnt en de lijst met sessies wordt op die kolom gesorteerd, in oplopende volgorde.

- 3 Optioneel. Als u de lijst met sessies in aflopende volgorde wilt sorteren, klikt u opnieuw op de kolomkop.

De indicator **Aflopende volgorde** verschijnt en de lijst met sessies wordt op die kolom gesorteerd, in aflopende volgorde.

Het vernieuwen van de pagina Live sessies

De informatie over trainingssessies op de pagina Live sessies kan op elk moment wijzigen. Om zeker te weten dat u de meest recente informatie over trainingssessies bekijkt, kunt u de lijst met sessies daarom vernieuwen.

De openbare lijst met sessies vernieuwen:

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u de pagina Live sessies.
- 2 Klik op de knop **Verversen**.



Het selecteren van een tijdzone op de pagina Live sessies

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. De standaardtijdzone die in de lijst met sessies wordt weergegeven, wordt bepaald door uw sitebeheerder. U kunt de tijdzone wijzigen, bijvoorbeeld als u reist en tijdelijk in een andere tijdzone verblijft.

Een tijdzone selecteren op de pagina Live sessies:

- 1 Als u dit nog niet hebt gedaan, opent u de pagina Live sessies.
- 2 Klik op de tijdzonelink.

De pagina met Voorkeuren wordt afgebeeld.

- 3 In de vervolgkeuzelijst Tijdzone kunt u een andere tijdzone kiezen.
- 4 Klik op OK.

Agenda gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het gebruik van de agenda	Over de Trainingssessieagenda (op pagina 25)
De Trainingssessieagenda weergeven	Weergeven van de Trainingssessieagenda (op pagina 26)
Een datum selecteren op de Trainingssessieagenda	Het selecteren van een datum op de Trainingssessieagenda (op pagina 27)
Zoeken naar een trainingssessie op de Trainingssessieagenda	Zoeken naar een trainingssessie op de Trainingssessieagenda (op pagina 29)
De Trainingssessieagenda a sorteren	Sorteren van de Trainingssessieagenda (op pagina 29)
De Trainingssessieagenda a vernieuwen	Vernieuwen van de Trainingssessieagenda (op pagina 30)
Een taal en tijdzone op de Trainingssessieagenda a selecteren	Selecteren van een taal en tijdzone op de Trainingssessieagenda (op pagina 31)

Over de agenda van de Trainingssessie

De openbare agenda van de Trainingssessie op de website van uw Training Center biedt informatie over elke geplande of aan de gang zijnde Trainingssessie in de lijst. De agenda van de Trainingssessie geeft echter geen informatie over een Trainingssessie die niet in de lijst voorkomt.

U kunt door de agenda van de Trainingssessie 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 sorteren en verversen wanneer u wilt.

U kunt een overzicht bekijken van trainingssessies waarvoor registratie is vereist.

De agenda van de Trainingssessie bekijken

U kunt een van de volgende agendaweergaven of alle trainingssessies in de lijst openen:

Vandaag	Bevat een lijst van trainingssessies die vandaag plaatsvinden, inclusief alle geplande trainingssessies en trainingssessies die momenteel aan de gang zijn.
Dagelijks	Bevat een enkele lijst van alle trainingssessies op de actuele datum of op een andere datum die u zoekt.
Wekelijks	Bevat een lijst met geplande trainingssessies voor elke dag in de geselecteerde week.
Maandelijks	Geeft aan op welke datums trainingssessies zijn gepland in de geselecteerde maand.
Aankomend	Bevat een lijst van alle aankomende geplande trainingssessies. Deze lijst bevat alleen trainingssessies waarvan de starttijd nog niet is bereikt.

Openen van een kalenderoverzicht van alle geplande trainingssessies:

- 1 Vouw op de navigatiebalk **een trainingssessie** bijwonen uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 2 Klik op **Live sessies**.
De Trainingssessieagenda wordt weergegeven.
- 3 Klik op het tabbladen om naar verschillende weergaves van de Trainingssessieagenda te navigeren.

U kunt ook een lijst bekijken met voorgaande trainingssessies.

U kunt een overzicht bekijken van trainingssessies waarvoor registratie is vereist.

Als u voorbije trainingssessies in uw lijst met trainingssessies wilt opnemen, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer het tabblad **Vandaag** of **Dagelijks**.
- 2 Activeer het selectievakje **Vorbije trainingssessies afbeelden**.

De lijst met trainingssessies die overeenkomen met het tabblad wordt afgebeeld.

U kunt een overzicht afbeelden van alleen trainingssessies waarvoor registratie is vereist:

- 1 Selecteer het tabblad **Vandaag**, **Aankomend**, **Dagelijks** of **Wekelijks**.
- 2 Activeer het selectievakje **Alleen trainingssessies afbeelden** die registratie vereisen.

De lijst met trainingssessies die registratie vereisen wordt afgebeeld op basis van de inhoud van het tabblad.

Een datum kiezen op de agenda van de Trainingssessie

U kunt een lijst met geplande trainingssessies bekijken voor elke datum in de Trainingssessieagenda.

Ga als volgt te werk als u een lijst met geplande trainingssessies voor de vorige of volgende dag wilt afbeelden:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).
- 2 Op de **Dagelijkse** weergave van de pagina Agenda klikt u op de pijl vooruit of achteruit om naar de lijst met trainingssessies voor de vorige of volgende dag te gaan.

◀03 december 2010▶

Meer informatie over de opties op de weergave **Dagelijks** vindt u in [Over de weergave Dagelijks](#) (op pagina 35).

Weergeven van een lijst trainingssessies voor een bepaalde datum:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).

Op het tabblad **Vandaag**, **Aanstaand**, **Per dag** of **Per week** op de agendapagina klikt u op het **Agenda**-pictogram.



Het agendavenster wordt weergegeven en toont de agenda voor de huidige maand.

- 2 Optioneel. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Om de agenda voor de vorige maand weer te geven klikt u op de pijl vooruit.
 - Om de agenda voor de volgende maand weer te geven klikt u op de pijl terug.
 - Om de agenda voor een bepaalde maand weer te geven kiest u in de vervolgkeuzelijst een maand.
 - Om de agenda voor een bepaald jaar weer te geven kiest u in de vervolgkeuzelijst een jaar.



- 3 Klik op de datum waarvoor u een lijst van trainingssessies wilt bekijken.

De weergave per dag voor de datum die u geselecteerd hebt wordt weergegeven.

Zie voor bijzonderheden over de opties op de weergavetabbladen het volgende:

 - [Over de weergave Aankomend](#) (op pagina 34)

Ga als volgt te werk als u een lijst met trainingssessies voor een bepaalde datum wilt afbeelden met behulp van de weergave **Maandelijks**:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).
- 2 Klik op het tabblad **Maandelijks**.
- 3 Klik op de pijl vooruit of achteruit om naar de lijst met trainingssessies voor de volgende of vorige maand te gaan.



- 4 Klik op de datum waarvoor u een lijst met geplande trainingssessies wilt afbeelden.

De weergave Dagelijks wordt afgebeeld met de door u geselecteerde dag.

Opmerking: alleen datums met een pictogram hebben minimaal een geplande Trainingssessie.

Meer informatie over de opties op de weergave **Maandelijks** vindt u in [Over de weergave Maandelijks](#) (op pagina 39).

Zoeken naar een trainingssessie in de Trainingssessieagenda

In de Trainingssessieagenda kunt u een trainingssessie lokaliseren door te zoeken op de naam van de host of presentator, het onderwerp van de Trainingssessie of de Trainingssessieagenda. u kunt niet zoeken op het nummer van een trainingssessie.

[een trainingssessie zoeken:](#)

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).
- 2 Typ de tekst die u wilt zoeken in het vak **Zoeken naar**.
- 3 Klik op **Zoeken**.

De pagina Zoekresultaten wordt afgebeeld met alle trainingssessies die de zoektekst bevatten.

De agenda van de Trainingssessie sorteren

Standaard worden de Trainingssessielijsten in de Trainingssessieagenda in oplopende volgorde gesorteerd op uren. U kunt de Trainingssessielijsten ook sorteren op kolom:

Tijd	Sorteert de Trainingssessielijst op uren, in oplopende of aflopende volgorde.
Onderwerp	Sorteert de Trainingssessielijst alfabetisch op onderwerp, in oplopende of aflopende volgorde.
Honorarium	Sorteert de lijst Trainingssessie op kosten, in oplopende of aflopende volgorde.
Host of presentator	Sorteert de Trainingssessielijst alfabetisch op host of presentator, in oplopende of aflopende volgorde.

Duur

Sorteert de Trainingssessielijst op duur, in oplopende of aflopende volgorde.

De openbare Trainingssessieagenda sorteren:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Zie voor meer informatie Trainingssessieagenda bekijken.
- 2 In een lijst van trainingssessies op het tabblad **Vandaag, Aankomend, Dagelijks** of **Wekelijks** op de pagina Agenda, klikt u op de kolomkop waarop u de trainingssessies wilt sorteren.

Er wordt een indicator voor oplopend of aflopend weergegeven en de trainingssessies worden dienovereenkomstig gesorteerd.

De agenda van de Trainingssessie verversen

Informatie over trainingssessies in de openbare Training Center-agenda kan altijd worden gewijzigd. Om er zeker van te zijn dat u de meest actuele Training Center-informatie bekijkt, kunt u de Training Center-agenda altijd verversen.

De openbare Training Center-agenda verversen:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).
- 2 Klik op de knop **Verversen**.



Een taal en tijdzone kiezen in de Trainingssessieagenda

In de Trainingssessieagenda kunt u uw pagina met Voorkeuren openen om de taal en tijdzone te selecteren waarin u de tijdstippen voor de Trainingssessie wilt weergeven. Uw sitebeheerder geeft de standaardtaal en -tijdzone op die wordt weergegeven in de Trainingssessieagenda. U kunt de tijdzone wijzigen, bijvoorbeeld als u reist en tijdelijk in een andere tijdzone verblijft.

Een taal kiezen in de openbare agenda van de Trainingssessie:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).
- 2 Klik op de taalkoppeling rechts op de pagina.
De pagina met Voorkeuren wordt afgebeeld.
- 3 In de vervolgkeuzelijst **Talen** kiest u een andere taal.
- 4 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Uw keuze voor een bepaalde tijdzone heeft alleen betrekking op de weergave van de website van uw Training Center 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 de website van uw Training Center het tijdstip automatisch aanpassen.

Een tijdzone kiezen in de openbare agenda van de Trainingssessie:

- 1 Als u dat al niet gedaan hebt opent u de Trainingssessieagenda. Lees voor bijzonderheden [Weergeven van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 26).
- 2 Klik op de tijdzoneloppeling rechts op **de pagina**.
De pagina met Voorkeuren wordt afgebeeld.
- 3 In de vervolgkeuzelijst **Tijdzone** kunt u een andere tijdzone kiezen.
- 4 Klik op **OK**.

Over de Weergave van vandaag

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op uw website van Training Center op het tabblad **Een sessie bijwonen > Live sessies > Vandaag**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Vandaag geeft een overzicht van de live trainingssessies en aangevraagde praktijksessies die zijn gepland voor de actuele datum, inclusief lopende sessies, afgelopen sessies of nog niet begonnen sessies.

De Trainingssessiegegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 29).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Training Center.
Toon afgeronde sessies	Selecteren om voltooide trainingssessies op te nemen in de lijst van trainingssessies.
Selectievakje Toon alleen sessies waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die trainingssessies weer te geven die registratie op de lijst van trainingssessies vereisen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.

Optie	Beschrijving
Tijd	Geeft een overzicht van de begintijden van elke geplande Trainingssessie.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande trainingssessies. Klik op het onderwerp voor informatie over de Trainingssessie.
Honorarium	Sorteert de lijst Trainingssessie op kosten, in oplopende of aflopende volgorde.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Trainingssessie.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Trainingssessie.
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.
	Verschijnt naast de kolom Tijd om aan te geven dat er meer Trainingssessiedatums beschikbaar zijn. Klik hierop om informatie over Trainingssessie te krijgen, waaronder de extra data.
	Verschijnt naast de kolom Tijd om aan te geven dat dit een multi-sessie cursus is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de koppeling om deel te nemen aan de Training Center vanaf de pagina Sessie-informatie.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Trainingssessie.
Koppeling Wachtlijst 	Klik hierop om de pagina Registreren te openen voor het opgeven van de vereiste gegevens voor wachtlijstregistratie voor de Trainingssessie.
Koppeling Volledig 	Geeft aan dat de Trainingssessie vol is.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Trainingssessie is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te beëindigen.

Over de weergave Aankomend

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op uw website van Training Center op het tabblad **Een sessie bijwonen** > **Live sessies** > **Aankomend**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Aankomend geeft een overzicht van de geplande live trainingssessies en aangevraagde praktijksessies. Deze lijst bevat alleen toekomstige geplande sessies, oftewel sessies waarvan de starttijd nog niet is bereikt.

De Trainingssessiegegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 29).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Training Center.
Selectievakje Toon alleen sessies waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die trainingssessies weer te geven die registratie op de lijst van trainingssessies vereisen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Datum en tijd	Geeft een overzicht van de data en starttijden van de

Optie	Beschrijving
	Trainingssessie of aangevraagde praktijk sessie.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande trainingssessies. Klik op het onderwerp voor informatie over de Trainingssessie.
Honorarium	Geeft een overzicht van de kosten van de Trainingssessie.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Trainingssessie.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Trainingssessie.
	Verschijnt naast de kolom Tijd om aan te geven dat er meer Trainingssessiedatums beschikbaar zijn. Klik hierop om informatie over Trainingssessie te krijgen, waaronder de extra data.
	Verschijnt naast de kolom Tijd om aan te geven dat dit een multi-sessie cursus is.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Trainingssessie.
Koppeling Wachtlijst 	Klik hierop om de pagina Registreren te openen voor het opgeven van de vereiste gegevens voor wachtlijstregistratie voor de Trainingssessie.
Koppeling Volledig 	Geeft aan dat de Trainingssessie vol is.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Trainingssessie is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te beëindigen.

Over de Weergave per dag

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op uw website van Training Center op het tabblad **Een sessie bijwonen > Live sessies > Dagelijks**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Dagelijks geeft een overzicht van de live trainingssessies die voor de actuele datum zijn gepland. Vanaf de weergave Dagelijks kunt u naar de vorige of volgende dag gaan, of de agenda gebruiken om de planning voor een andere dag te bekijken.

De Trainingssessiegegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 29).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Training Center.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van trainingssessies van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van trainingssessies voor de volgende dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda voor de actuele maand te openen. Klik op een willekeurige datum om de planning te openen.
Toon afgeronde sessies	Selecteren om voltooide trainingssessies op te nemen in de lijst van trainingssessies.
Selectievakje Toon alleen sessies waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die trainingssessies weer te geven die registratie op de lijst van trainingssessies vereisen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.

Optie	Beschrijving
Tijd	Geeft een overzicht van de begintijden van elke geplande Trainingssessie.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande trainingssessies. Klik op het onderwerp voor informatie over de Trainingssessie.
Honorarium	Geeft een overzicht van de kosten van de Trainingssessie.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Trainingssessie.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Trainingssessie.
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de koppeling om deel te nemen aan de Training Center vanaf de pagina Sessie-informatie.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Trainingssessie.
Koppeling Wachtlijst 	Klik hierop om de pagina Registreren te openen voor het opgeven van de vereiste gegevens voor wachtlijstregistratie voor de Trainingssessie.
Koppeling Volledig 	Geeft aan dat de Trainingssessie vol is.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Trainingssessie is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te beëindigen.

Over de Weergave per week

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op uw website van Training Center op het tabblad **Een sessie bijwonen** > **Live sessies** > **Wekelijks**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Wekelijks geeft een overzicht van de live trainingssessies en aangevraagde praktijksessies die zijn gepland maar nog niet beëindigd voor de geselecteerde week.

De Trainingssessiegegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 29).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Training Center.
	Klik op het pictogram Vorige week om een overzicht van trainingssessies van de vorige week af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende week om een overzicht van trainingssessies voor de volgende week af te beelden.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda voor de actuele maand te openen. Klik op een willekeurige datum om de planning te openen.
Selectievakje Toon alleen sessies waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die trainingssessies weer te geven die registratie op de lijst van trainingssessies vereisen.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande trainingssessies voor de geselecteerde dag.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.

Optie	Beschrijving
Tijd	Geeft een overzicht van de begintijden van elke geplande Trainingssessie.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande trainingssessies. Klik op het onderwerp voor informatie over de Trainingssessie.
Honorarium	Geeft een overzicht van de kosten van de Trainingssessie.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Trainingssessie.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Trainingssessie.
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de koppeling om deel te nemen aan de Training Center vanaf de pagina Sessie-informatie.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Trainingssessie.
Koppeling Wachtlijst 	Klik hierop om de pagina Registreren te openen voor het opgeven van de vereiste gegevens voor wachtlijstregistratie voor de Trainingssessie.
Koppeling Volledig 	Geeft aan dat de Trainingssessie vol is.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Trainingssessie is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te beëindigen.

Over de weergave Maandelijks

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op uw website van Training Center op het tabblad **Een sessie bijwonen > Live sessies > Maandelijks**.

Wat u hier kunt doen

De weergave Maandelijks geeft een overzicht van de live trainingssessies en aangevraagde praktijksessies die zijn gepland in een maandagenda. U kunt naar een specifieke dag of week binnen de actuele maand gaan of u kunt naar de vorige of volgende maand gaan.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Vorige maand om een overzicht van trainingssessies van de vorige maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende maand om een overzicht van trainingssessies voor de volgende maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Wekelijks Week18	Opent de weergave Wekelijks met de geplande trainingssessies voor elke dag in de geselecteerde week.
Koppeling Dagelijks 4	Opent de weergave Dagelijks met de geplande trainingssessies voor de geselecteerde dag.
	Wordt afgebeeld in de agenda om aan te geven dat er op die dag een of meer trainingssessies zijn gepland.
	Verschijnt in de agenda om aan te geven dat er op die dag een of meer aangevraagde praktijk trainingssessies zijn gepland.

Over de pagina Zoekresultaten

Wat u hier kunt doen

- Zoek een trainingssessie op uw Training Center-website.

- Weergeven van eerdere trainingssessies.
- Sorteren van de zoekresultaten.
- Selecteren van een taal voor uw Training Center-website.
- Selecteren van een tijdzone voor uw Training Center-website.
- trainingssessies afbeelden waarvoor registratie is vereist.

De Trainingssessiegegevens die worden afgebeeld in het overzicht kunnen worden gesorteerd door te klikken op de kolomkoppen. Lees voor bijzonderheden [Sorteren van de Trainingssessieagenda](#) (op pagina 29).

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Zoeken naar... tekstvak	Voer een hostnaam, onderwerp van de Trainingssessie of een andere tekst in die waarschijnlijk voorkomt in de agenda en klik op Zoeken . Opmerking: u kunt niet zoeken op het nummer van een trainingssessie.
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Talen	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de taalinstelling te selecteren voor de website van uw Training Center.
Koppeling Tijdzone	Klik om de pagina Voorkeuren te openen om de instelling voor de tijdzone te selecteren voor de website van uw Training Center.
Toon afgeronde sessies	Selecteren om voltooide trainingssessies op te nemen in de lijst van trainingssessies.
Selectievakje Toon alleen sessies waarvoor registratie is vereist	Selecteren om alleen die trainingssessies weer te geven die registratie op de lijst van trainingssessies vereisen.
Navigatiekoppelingen	Klik op de paginanummers of op Volgende om door de zoekresultaten te bladeren.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende

Optie	Beschrijving
	volgorde.
Datum & Tijd	Stel de datum en begintijd in voor de Trainingssessie.
Onderwerp	Geeft een overzicht op naam van de geplande trainingssessies. Klik op het onderwerp voor informatie over de Trainingssessie.
Honorarium	Geeft een overzicht van de kosten van de Trainingssessie.
Host of presentator	Geeft de host of presentator voor de Trainingssessie.
Duur	Geeft de geplande lengte van de Trainingssessie.
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.
	Verschijnt naast de kolom Tijd om aan te geven dat er meer Trainingssessiedatums beschikbaar zijn. Klik hierop om informatie over Trainingssessie te krijgen, waaronder de extra data.
	Verschijnt naast de kolom Tijd om aan te geven dat dit een multi-sessiecursus is.
Koppeling Deelnemen 	Klik op de koppeling om deel te nemen aan de Training Center vanaf de pagina Sessie-informatie.
Koppeling Registreren 	Klik om de pagina Registreren te openen om de vereiste gegevens op te geven om u te kunnen registreren voor de Trainingssessie.
Koppeling Wachtlijst 	Klik hierop om de pagina Registreren te openen voor het opgeven van de vereiste gegevens voor wachtlijstregistratie voor de Trainingssessie.
Koppeling Volledig 	Geeft aan dat de Trainingssessie vol is.
	Geeft aan dat dit een persoonlijke conferentie Trainingssessie is.
Koppeling Starten 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te starten.
Koppeling Beëindigen 	(Alleen host) Klik om uw Trainingssessie te beëindigen.

Een trainingssessie instellen en plannen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van de planning van een trainingssessie	Informatie over de planning van een trainingssessie (op pagina 44)
Een geplande trainingssessie instellen	Een geplande trainingssessie instellen (op pagina 45)
Een andere host toestaan trainingssessies voor u te plannen	Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen (op pagina 109)
Een kant-en-klare trainingssessie starten	Een kant-en-klare trainingssessie starten (op pagina 139)
Een geplande trainingssessie starten	Een geplande trainingssessie starten (op pagina 141)
Een geplande trainingssessie wijzigen	Een geplande trainingssessie wijzigen (op pagina 143)
Een geplande trainingssessie annuleren	Een geplande trainingssessie annuleren (op pagina 145)

Informatie over de planning van een trainingssessie

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 via zijn of haar profiel u 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](#) (op pagina 109).

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 weergegeven trainingssessie specificeren**—Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u specificeren dat de sessie niet moet worden weergegeven in de agenda. 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. Zie Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies voor informatie hierover.
- **Het sessiewachtwoord niet opgeven bij uitnodigingen per e-mail**—Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u voorkomen dat het wachtwoord wordt opgenomen in het e-mailbericht dat de Training Center-website automatisch naar genodigden stuurt. Zie Het sessiewachtwoord niet opgeven bij uitnodigingen per e-mail voor meer informatie.
- **Vereisen dat deelnemers zich aanmelden**—Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u eisen dat deelnemers een gebruikersaccount hebben bij uw Training Center-website. Deelnemers moeten zich dan aanmelden bij uw site om deel te kunnen nemen aan de sessie. Zie Vereisen dat deelnemers zich aanmelden bij uw Training Center-website voor meer informatie.
- **Vereisen dat deelnemers zich registreren voor de trainingssessie**—Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u eisen dat elke deelnemer een aanvraagformulier

invult met zijn of haar naam, e-mailadres en andere vereiste informatie, en dat formulier naar u toestuurt. U kunt elke aanvraag dan accepteren of weigeren. Zie [Registratie vereisen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 71) voor meer informatie.

- **Toegang tot de trainingssessie beperken**—Als alle deelnemers zich bij een trainingssessie hebben aangesloten, kunt u voorkomen dat er nog meer deelnemers bijkomen door de toegang tot de trainingssessie te beperken.

Tip: Kies een beveiligingsniveau op basis van het doel van de trainingssessie. Als u bijvoorbeeld een sessie plant om de bedrijfspicknick te bespreken, hoeft u vermoedelijk alleen maar een wachtwoord voor de sessie op te geven. Als u echter een sessie plant om gevoelige financiële gegevens te bespreken, is het aan te raden een niet-weergegeven sessie te gebruiken. U kunt er ook voor kiezen de toegang tot de sessie te beperken als alle deelnemers zich hebben aangemeld.

Een geplande trainingssessie instellen

Bij de planning van een trainingssessie moet u een sessieonderwerp, datum, tijd en wachtwoord opgeven. U kunt ook verschillende opties specificeren om de sessie te beveiligen en aan uw wensen aan te passen.

[De pagina Trainingssessie plannen openen:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Training plannen**.

De pagina Trainingssessie plannen wordt weergegeven.

[Sessie- en toegangsgegevens instellen:](#)

- 1 Geef een onderwerp en een wachtwoord voor de trainingssessie op. Zie [Sessie- en toegangsgegevens instellen](#) (op pagina 49) voor meer informatie.
- 2 Geef aan of de trainingssessie al dan niet wordt weergegeven in de agenda. Zie [Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies](#) (op pagina 50) voor bijzonderheden.

- 3 Geef aan of er meer dan 500 deelnemers aan de trainingssessie kunnen meedoen. Zie [Ondersteuning voor meer dan 500 deelnemers](#) (op pagina 52) voor meer informatie.
- 4 Geef aan of een voltooide trainingssessie al dan niet van de agenda moet worden verwijderd. Zie [Sessies automatisch verwijderen](#) (op pagina 52) voor meer informatie.
- 5 Geef aan of u een kopie wilt ontvangen van de e-mailuitnodiging die naar de deelnemer is verzonden. Zie [Een kopie ontvangen van de e-mailuitnodiging die naar de deelnemer is verzonden](#) voor meer informatie.

Volgcodes opgeven:

Vereist voor bepaalde organisaties. Geef volgcodes op voor de trainingssessie. Deze optie wordt alleen weergegeven als de sitebeheerder dit heeft ingesteld. Zie [Volgcodes opgeven voor een geplande sessie](#) voor meer informatie.

Opties voor audioconferenties opgeven:

Geef onder **Audioconferentie-instellingen** aan of u gebruik wilt maken van een WebEx-audioconferentie, een VoIP-conferentie, geen conferentie of een andere teleconferentieservice. Zie [Een audioconferentie instellen voor een geplande sessie](#) (op pagina 57) of [Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 59) voor meer informatie.

De datum, tijd en herhaling plannen:

- 1 Geef de datum en de tijd op waarop de trainingssessie start, de herhaling en de duur. Zie [Tijd, herhaling en duur van een trainingssessie plannen](#) (op pagina 65) voor meer informatie.
- 2 Optioneel. Geef een herhalingspatroon voor de trainingssessie op door de gewenste optie naast **Herhaling** te selecteren.

Praktijklab instellen:

Deze optie wordt alleen weergegeven op de pagina Training plannen als de sitebeheerder het Praktijklab heeft ingesteld.

- 1 Computers reserveren voor een specifiek Praktijklab. Zie [Computers reserveren voor een Praktijklab](#) (op pagina 68) voor meer informatie.
- 2 Beschikbaarheid van computers en status van uw reservering controleren. Zie [Planning voor Praktijklab weergeven](#) (op pagina 69) voor meer informatie.

Opties voor registratie opgeven:

- 1 Optioneel. Geef aan of het voor deelnemers verplicht is zich te registreren voor de trainingssessie. Zie [Registratie vereisen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 71) voor meer informatie.
- 2 Optioneel. U kunt het registratieformulier aanpassen door knoppen voor opties en vereiste informatie voor de registratie toe te voegen. Zie [Een registratieformulier aanpassen](#) (op pagina 75) voor meer informatie.

Deelnemers uitnodigen:

Optioneel. E-mailberichten met uitnodigingen sturen naar deelnemers. Zie [Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 78) voor meer informatie.

Presentatoren uitnodigen:

Optioneel. E-mailberichten met uitnodigingen sturen naar presentatoren. Zie [Presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 80) voor meer informatie.

Opties voor de trainingssessie opgeven:

- 1 Optioneel. Geef aan welke sessieopties tijdens de trainingssessie beschikbaar moeten zijn voor alle deelnemers. Zie [Opties voor de trainingssessie opgeven](#) (op pagina 83) voor meer informatie.
- 2 Optioneel. Geef aan welke bevoegdheden deelnemers hebben tijdens de trainingssessie. Zie [Opties opgeven die beschikbaar zijn voor deelnemers tijdens een trainingssessie](#) voor meer informatie.
- 3 Geef de doelwebpagina op. Zie [Een doelwebpagina opgeven na beëindiging van de sessie](#) (op pagina 86) voor meer informatie.
- 4 Optioneel. Kies het geluidssignaal dat moet worden afgespeeld als een deelnemer zich aansluit bij de teleconferentie of deze verlaat. Zie [Geluidssignalen afspelen wanneer een deelnemer zich aansluit bij een teleconferentie of deze verlaat](#) voor meer informatie.
- 5 Een bericht of begroeting maken die wordt weergegeven wanneer deelnemers zich bij de trainingssessie aansluiten. Zie [Een bericht of begroeting maken voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 87) voor meer informatie.

Instellingen opgeven voor deelsessietoewijzingen:

- 1 Geef aan of deelsessietoewijzingen vóór de start van de sessie al dan niet moeten worden ingeschakeld.

- 2 Als deze optie wordt ingeschakeld, geeft u aan of de deelnemers automatisch of handmatig moeten worden toegewezen.

Zie [Deelsessies instellen](#) (op pagina 91) voor meer informatie.

E-mailberichten selecteren die automatisch moeten worden verzonden:

- 1 E-mailberichten met uitnodigingen selecteren. Zie [Een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden](#) (op pagina 95) voor meer informatie.
- 2 Selecteer de e-mailberichten die moeten worden verzonden wanneer het schema wordt aangepast. Zie [Bijgewerkte informatie betreffende een geplande trainingssessie verzenden](#) (op pagina 95) voor meer informatie.
- 3 Een melding betreffende de registratie verzenden naar de host of naar de deelnemers. Zie [Een melding betreffende de registratie verzenden voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 96) voor meer informatie.
- 4 Herinneringen voor de trainingssessie verzenden naar deelnemers en presentatoren. Zie [Een herinnering voor een geplande trainingssessie verzenden](#) (op pagina 96) voor meer informatie.

Informatie betreffende de sessie specificeren:

- 1 Geef een agenda en een beschrijving voor de trainingssessie op die de deelnemers kunnen bekijken voordat de trainingssessie start. Zie [De agenda instellen](#) (op pagina 102) voor meer informatie.
- 2 Optioneel. Een afbeelding toevoegen aan de pagina Sessiegegevens, die de deelnemers kunnen bekijken voordat de trainingssessie start. Zie [Een afbeelding toevoegen aan de pagina Sessiegegevens](#) (op pagina 102) voor meer informatie.

Cursusmateriaal toevoegen:

U kunt cursusmateriaal uploaden naar de pagina Sessiegegevens. De deelnemers kunnen dit materiaal downloaden vóór de trainingssessie. Zie [Cursusmateriaal voor een geplande trainingssessie publiceren](#) (op pagina 105) voor meer informatie.

Tests toevoegen:

U kunt tijdens de planning tests toevoegen aan de trainingssessie. Zie [Tests gebruiken in trainingssessies](#) (op pagina 107) voor meer informatie.

Trainingssessiesjablonen toevoegen, selecteren of verwijderen:

U kunt de instellingen voor Trainingssessie plannen gebruiken als sjabloon voor de planning van toekomstige sessies. Zie [De planningssjablonen gebruiken](#) (op pagina 108) voor meer informatie.

De trainingssessie plannen of starten:

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als de trainingssessie nu moet beginnen, klikt u op **Sessie starten**.
- Als de begintijd van de trainingssessie na de huidige tijd ligt, klikt u op **Plannen**.

De pagina Sessie gepland wordt weergegeven met de bevestiging dat de sessie is gepland. U ontvangt ook een bevestigingsbericht met meer informatie over de geplande sessie.

Opmerking: Zie Een geplande trainingssessie op de pagina starten voor meer informatie op pagina 119.

Als u bij de planning van de trainingssessie deelnemers uitnodigt, ontvangen deze een e-mailbericht met informatie over de trainingssessie, inclusief het wachtwoord voor de trainingssessie, behalve als u opgeeft dat wachtwoorden niet moeten worden opgenomen in e-mailberichten met uitnodigingen.

Als u bij de planning van een trainingssessie deelnemers uitnodigt en vereist dat deelnemers zich moeten registreren om te kunnen meedoen aan de sessie, ontvangen de deelnemers een e-mailbericht met een uitnodiging om zich te registreren. Dit bericht bevat informatie over de trainingssessie, inclusief een koppeling waarop de genodigde kan klikken om zich te registreren voor de sessie.

Een geplande sessie toevoegen aan uw agenda:

U kunt een geplande trainingssessie toevoegen aan een agendaprogramma zoals Microsoft Outlook of Lotus Notes. Zie [Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma](#) (op pagina 111) voor meer informatie.

Sessie- en toegangsgegevens instellen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een onderwerp en wachtwoord voor uw trainingssessie instellen	Een onderwerp en wachtwoord instellen (op pagina 50)
Een overzicht opvragen van weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies	Meer informatie over weergegeven en niet-weergegeven trainingssessies (op pagina 50)
Aangeven of een trainingssessie wel of niet	Aangeven of een trainingssessie wel of niet

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
moet worden weergegeven	moet worden weergegeven (op pagina 51)

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. Zie [Een geplande trainingssessie wijzigen](#) (op pagina 143) voor meer informatie.

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens**.
- 2 Optioneel. Als u de trainingssessie plant ten behoeve van iemand anders, selecteert u de desbetreffende persoon in de vervolgkeuzelijst **Plannen voor**. Zie [Een trainingssessie plannen voor een andere host](#) (op pagina 110) voor meer informatie.
- 3 Geef in het vak **Onderwerp** een onderwerp voor de trainingssessie op.
- 4 Optioneel. Typ een wachtwoord in het vak **Sessiewachtwoord instellen**.
- 5 Typ het wachtwoord nogmaals in het vak **Wachtwoord bevestigen**.
- 6 Als u alle wijzigingen hebt ingevoerd klikt u op **Plannen** of **Bijwerken**.

Opmerking:

- De volgende tekens mogen niet voorkomen in de naam van het onderwerp: \ ` " / & < > = [].
- Het wachtwoord voor een trainingssessie moet minimaal 4 tekens 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.

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:

- **Weergegeven 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 weergegeven 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 weergegeven**—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 zich kan aansluiten bij de trainingssessie.

Aangeven of een trainingssessie wel of niet moet worden weergegeven

Aangeven of een trainingssessie wel of niet moet worden weergegeven:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens**.
- 2 Selecteer onder **Deze trainingssessie wordt** een van de volgende opties:
 - **Weergegeven voor allen**
 - **Weergegeven voor bevoegde gebruikers**

Als u deze optie selecteert, wordt de trainingssessie weergegeven in de lijst met sessies of de pagina met trainingssessies voor geautoriseerde gebruikers die een account hebben bij uw Training Center-website.
 - **Niet weergegeven**
- 3 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Ondersteuning van meer dan 500 deelnemers

U kunt de trainingssessie zo instellen dat deze kan worden bijgewoond door meer dan 500 deelnemers. 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.
- Aan iedere deelsessie en praktijklabcomputer kunnen maximaal 100 deelnemers meedoen.

Opmerking: binnen de sessie kunt u deze optie niet wijzigen.

Aangeven of meer dan 500 deelnemers bij een trainingssessie moeten worden ondersteund:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens**.
- 2 Schakel het selectievakje **Deze sessie heeft meer dan 500 deelnemers** in.
Er wordt een bericht weergegeven waarin de beperkingen van deze optie worden aangegeven.
- 3 Klik op **OK**.
- 4 Als u alle wijzigingen hebt ingevoerd klikt u op **Plannen** of **Bijwerken**.

Sessies automatisch verwijderen

U kunt instellen dat een trainingssessie automatisch uit de Training Center-agenda wordt verwijderd wanneer de sessie is voltooid.

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

Aangeven dat een trainingssessie na voltooiing automatisch moet worden verwijderd:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens**.
- 2 Schakel het selectievakje **Automatisch beëindigen na voltooiing** in.
- 3 Als u alle wijzigingen hebt ingevoerd 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

Gegevens kopiëren van een andere sessie:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Sessie- en toegangsgegevens**.
- 2 Klik op **Kopiëren van**.
Het venster Een sessie selecteren wordt weergegeven.
- 3 Selecteer de sessie waarvan u de gegevens wilt kopiëren.
- 4 Klik op **OK**.

Volgcodes specificeren voor een geplande sessie

De sitebeheerder kan opgeven dat opties voor volgcodes moeten worden weergegeven op de pagina Training plannen. Volgcodes 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.

Volgcodes specificeren voor een geplande trainingssessie:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Volgcodes** 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.
- 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.
- 3 Herhaal dit voor ieder volgcodelabel.
- 4 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Tip: Als uw sitebeheerder ook heeft gespecificeerd dat dezelfde opties voor volgcodes worden weergegeven in uw gebruikersprofiel, kunt u uw gebruikersprofiel aanpassen en de volgcodes daarin specificeren. De codes worden dan automatisch weergegeven op de pagina Trainingssessie plannen.

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

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van het gebruik van E-commerce in Training Center	Meer informatie over E-commerce voor Training Center (op pagina 55)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Training tegen betaling instellen	Training tegen betaling instellen (op pagina 55)
Een overzicht opvragen van het gebruik van kortingsbonnen	Informatie over het gebruik van kortingsbonnen (op pagina 56)
Training met betaling per gebruik instellen	Training met betaling per gebruik instellen (op pagina 56)

Meer informatie over E-commerce voor Training Center

Opmerking: E-commerce is een optionele functie. U kunt pas gebruikmaken van deze optie als deze wordt ingeschakeld en ingesteld door uw sitebeheerder.

Klanten kunnen Training Center betalen voor trainingen door middel van creditcards, bankpassen, VeriSign Payflow Pro of PayPal Website Payments Pro (VS of 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](#) (op pagina 55) voor bijzonderheden.
- **Training met betaling per gebruik (voor hosts)**—hosts moeten betalen voordat ze een trainingssessie kunnen starten. Zie [Training met betaling per gebruik instellen](#) (op pagina 56) voor bijzonderheden.

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.

Een trainingssessie met betaling per gebruik instellen:

- 1 Selecteer op de pagina Trainingssessie plannen de gewenste opties en klik dan 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 persoonsminuten, teleconferentieminuten en het tarief per minuut.

Het aantal persoonsminuten 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.
- 2 Optioneel. Als u de sessie-instellingen wilt wijzigen, klikt u op **Wijzigen**.

- 3 Als u wilt terugkeren naar de pagina Geschatte kosten sessie, klikt u op **Sessie starten** of op **Plannen**.
- 4 Voer de betalingsgegevens in.

Opties voor audioconferenties opgeven

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een teleconferentie instellen	Een teleconferentie instellen voor een geplande sessie (op pagina 57)
Een geïntegreerde VoIP-conferentie instellen	Een geïntegreerde VoIP-conferentie instellen voor een geplande trainingssessie (op pagina 59)
Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP controleren	Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP (op pagina 60)

Een audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie

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

[Een audioconferentie instellen:](#)

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar Instellingen audioconferentie.
- 2 Selecteer *een* van de volgende opties:
 - ☐ **Gratis telefoonnummer weergeven**—Als uw Training Center-website gebruikmaakt van gratis audioconferenties via inbellen, is 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.
 - ☐ **Overzicht met beperkingen op gratis bellen weergeven**—Klik hier om een lijst weer te geven met de beperkingen op gratis bellen per land (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - ☐ **Wereldwijde inbelnummers weergeven**—Met deze optie wordt een lijst weergegeven van de nummers, bijvoorbeeld gratis of lokale nummers, die

deelnemers in andere landen kunnen bellen om deel te nemen aan de audioconferentie.

- ☐ **CLI-belleridentificatie voor teleconferenties inschakelen wanneer deelnemers inbellen**—CLI (caller line identification) is een vorm van belleridentificatie waarbij het telefoonnummer van een beller wordt doorgegeven voordat de oproep wordt beantwoord. Iedereen die inbelt en beschikt over een hostsiteaccount kan worden geverifieerd en aan de juiste teleconferentie worden toegevoegd zonder dat er een trainingssessienummer hoeft te worden opgegeven. Meer informatie over CLI vindt u in Bellerverificatie gebruiken om een inbelteleconferentie te starten of eraan deel te nemen op pagina 164.
- ☐ **Deelnemers dempen bij binnenkomst**—Selecteer deze optie als u wilt dat de audio van de deelnemers wordt gedempt wanneer ze binnenkomen bij 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 teleconferentieservice**

- ☐ Hiermee wordt aangegeven dat de sessie een teleconferentie omvat 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 zich bij de sessie aansluiten, geven deelnemers hun telefoonnummer op. Ze worden dan teruggebeld op het desbetreffende nummer. Uzelf 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](#) (op pagina 59) voor meer informatie.
- **Geen**—Hiermee geeft u aan dat er geen audioconferentie nodig is voor de sessie.

3 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Opmerking: als u de trainingssessie plant, worden instructies voor deelname aan de teleconferentie 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 inhoud in het venster Trainingssessie
- In het dialoogvenster Deelnemen aan teleconferentie dat wordt weergegeven in het venster Sessie van de deelnemers als ze zich aansluiten bij de sessie

U kunt naast of in plaats van een teleconferentie ook een geïntegreerde VoIP-conferentie instellen. Zie [Een geïntegreerde VoIP-conferentie instellen voor een geplande trainingssessie](#) voor meer informatie over het gebruik van geïntegreerde VoIP.

Een VoIP-audioconferentie instellen voor een geplande trainingssessie

U kunt geïntegreerde VoIP gebruiken voor de audio in uw trainingssessie. Bij een VoIP-conferentie maken de deelnemers niet gebruik van het telefoonsysteem voor communicatie, maar van een computer met audiocapaciteit. In een geïntegreerde VoIP-conferentie kunt u een microfoon toewijzen aan maximaal zeven deelnemers.

[Een VoIP-audioconferentie instellen:](#)

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Instellingen audioconferentie**.
- 2 Selecteer de optie **Alleen VoIP gebruiken**.

- 3 Schakel het selectievakje **Deelnemers dempen bij binnenkomst** in als u wilt dat de audio van de deelnemers wordt gedempt wanneer ze zich aansluiten bij de trainingssessie. Dit kan verstoring voorkomen, vooral als de trainingssessie al aan de gang is.
- 4 Klik op **Plannen** of op **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](#) (op pagina 60) 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. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding voor de WebEx-recorder en speler* voor meer informatie.

Systeemvereisten voor geïntegreerde VoIP

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

- een geluidskaart die wordt ondersteund
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 hoofdtelefoon
- microfoon als u tijdens de conferentie wilt spreken

Tip: gebruik een computer en een goede koptelefoon als u een betere geluidskwaliteit wilt en meer comfort.

Opties voor datum en tijd opgeven

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van de planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie	Meer informatie over de planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie (op pagina 61)
Planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie	Planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie (op pagina 65)

Meer informatie over de planning van de tijd, herhaling en duur van een trainingssessie

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 zich vóór de begintijd al bij de trainingssessie en de audioconferentie kunnen aansluiten, en zo ja, hoeveel minuten van tevoren.

Informatie over de opties voor datum en tijd

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op **Een sessie hosten > Training plannen > Datum en tijd**.

Wat u hier kunt doen

- Een datum en tijd voor de trainingssessie opgeven.
- Opgeven hoeveel minuten voor de begintijd van de trainingssessie de deelnemers zich bij de sessie kunnen aansluiten.
- Als deelnemers zich vóór de begintijd bij de trainingssessie kunnen aansluiten, geeft u aan of ze zich ook voortijdig bij de audioconferentie kunnen aansluiten.
- Het gewenste patroon voor herhaling van de trainingssessie opgeven.
- De tijdzone voor de trainingssessie opgeven.
- De duur van de trainingssessie opgeven.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Begintijd	Selecteer de datum en de tijd waarop de trainingssessie moet beginnen.
Deelnemers kunnen zich aansluiten ____ minuten voor de begintijd	Hiermee kunnen Toon voor aanmelden en afsluiten deelnemers zich binnen een opgegeven aantal minuten aansluiten vóór de begintijd van de trainingssessie. Opmerking als u dit selectievakje uitschakelt, kunnen deelnemers zich pas aansluiten bij de trainingssessie nadat u deze hebt gestart.
Deelnemers kunnen ook verbinding maken met WebEx audio	Hiermee kunnen deelnemers zich ook aansluiten bij de audioconferentie vóór de begintijd van de trainingssessie. Opmerking : deze optie is alleen beschikbaar als deelnemers zich vóór de begintijd mogen aansluiten bij de trainingssessie.
Herhaling	

Optie	Beschrijving
▪ Cursus van één sessie	Een cursus die bestaat uit één trainingssessie en die maar één keer plaatsvindt; deze heeft geen herhalingspatroon.
▪ Herhaalde cursus van één sessie	Een cursus die bestaat uit één trainingssessie en die regelmatig wordt herhaald. Opmerking de deelnemers registreren zich voor slechts één sessie. Voor Herhaling zijn de volgende opties beschikbaar: ▪ Dagelijks—Een cursus die dagelijks wordt herhaald op basis van de volgende voorwaarden: ☐ 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: ☐ Dag ____ van elke ____ maand(en)—Geef de dag van de maand en het aantal maanden op waarop de trainingssessie moet plaatsvinden. ☐ [welke] [dag] van elke ____ maand(en)—Kies de dag van de maand en geef het aantal maanden op waarop de trainingssessie moet plaatsvinden. Voor Afsluiting zijn de volgende opties beschikbaar: ▪ Afsluiting—Kies de datum van de laatste trainingssessie. ▪ Na—Geef aan na hoeveel trainingssessies er geen nieuwe trainingssessies meer zullen plaatsvinden.

Optie	Beschrijving
▪ Cursus met meerdere sessies	Een cursus die meerdere trainingssessies omvat; een serie sessies die over een periode van dagen, weken of maanden wordt gegeven. Opmerking de deelnemers hoeven zich voor een serie sessies slechts eenmaal te registreren. Voor Herhaling zijn de volgende opties beschikbaar: ▪ Dagelijks—Een cursus die dagelijks wordt herhaald op basis van de volgende voorwaarden: ☐ 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: ☐ Dag ____ van elke ____ maand(en)—Geef de dag van de maand en het aantal maanden op waarop de trainingssessie moet plaatsvinden. ☐ [welke] [dag] van elke ____ maand(en)—Kies de dag van de maand en geef het aantal maanden op waarop de trainingssessie moet plaatsvinden. Voor Afsluiting zijn de volgende opties beschikbaar: ▪ Afsluiting—Kies de datum van de laatste trainingssessie. ▪ Na—Geef aan na hoeveel trainingssessies er geen nieuwe trainingssessies meer zullen plaatsvinden.
Onregelmatige sessies plannen	Een cursus van één sessie die op onregelmatige basis op meerdere dagen wordt aangeboden. Opmerking De deelnemers registreren zich voor slechts één sessie. Iedere sessie kan onafhankelijk van de rest worden aangepast. ▪ Onregelmatig—Een cursus die op onregelmatige basis wordt herhaald, onder de volgende voorwaarden: ☐ Sessie—Kies de datum en de tijd waarop de eerste trainingssessie plaatsvindt. ☐ Nog een sessie toevoegen—Klik op de koppeling en kies dan de datum en de tijd waarop de extra trainingssessies plaatsvinden.
Tijdzone voor planning sessie	Selecteer de tijdzone waarmee de tijd van de trainingssessie wordt aangegeven in de lijst met sessies en de trainingsagenda.

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 gespecificeerd. 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

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Datum en tijd**.
- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Begintijd** de maand, de dag, het jaar, het uur en de minuut waarop de trainingssessie begint.
- 3 Geef aan of de deelnemers zich vóór de geplande begintijd kunnen aansluiten bij de trainingssessie. Als dat is toegestaan, selecteert u het aantal minuten in de vervolgkeuzelijst.
- 4 Als deelnemers zich vóór de geplande begintijd bij de trainingssessie kunnen aansluiten, geeft u aan of ze zich ook voortijdig bij de audioconferentie kunnen aansluiten.
- 5 Selecteer onder **Herhaling** een van de volgende opties:
 - **Cursus van één sessie**
 - **Herhaalde cursus van één sessie**
 - **Cursus met meerdere sessies**
 - **Onregelmatige sessies plannen**
- 6 Als u een **herhaalde cursus van één sessie** plant, gaat u als volgt te werk:

a 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 maandelijks herhalingspatroon op (bijvoorbeeld 1 = iedere maand, 2 = om de andere maand, enzovoort).

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

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

a 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 maandelijks herhalingspatroon op (bijvoorbeeld 1 = iedere maand, 2 = om de andere maand, enzovoort).

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

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

a Selecteer de datum voor de eerste sessie.

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

9 Optioneel. Selecteer een andere tijdzone in de vervolgkeuzelijst **Tijdzone**.

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

10 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Geschatte duur** het aantal uren en minuten dat de trainingssessie naar schatting zal duren.

- 11 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 opzetten

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van Praktijklab	Over Praktijklab (op pagina 67)
Computers voor Praktijklab reserveren	Computers reserveren voor Praktijklab (op pagina 68)
Het Praktijklab-schema bekijken	Praktijklabschema bekijken (op pagina 69)

Over Praktijklab

Met Praktijklabsessies kunnen instructeurs lessen of oefeningen voorbereiden die studenten vervolgens kunnen maken op externe computers waarop trainingsoftware 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 besturen, kunnen ze een optimale labomgeving creëren die doeltreffend, gemakkelijk in gebruik en consistent is.

U kunt de volgende twee soorten Praktijklabsessies plannen:

- Praktijklab tijdens sessie. Zie [Praktijklab tijdens sessie opzetten](#) (op pagina 356) voor bijzonderheden.
- On-demand Praktijklab. Zie [On-demand Praktijklabsessie opzetten](#) (op pagina 359) voor bijzonderheden.

Over de pagina Praktijklab

Om toegang te krijgen tot de pagina Praktijklab logt u in op de website van uw Training Center. Vouw op de navigatiebalk **Een sessie hosten** uit en klik dan op **Praktijklab**.

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.
- Het schema voor elk van de labs bekijken.
- Computers reserveren voor on-demand sessies.

tabblad Mijn reserveringen

- Bekijk de Praktijklabs die u tijdens een sessie of on-demand gepland heeft staan.
- Wijzig uw reserveringen, bijvoorbeeld door deelnemers uit te nodigen of reserveringen te annuleren.

Computers reserveren voor Praktijklab

Bij het plannen van een trainingssessie kunt u een Praktijklabsessie opzetten en computers voor die sessie reserveren. Zie [Informatie over Praktijklab](#) (op pagina 67) voor meer informatie hierover.

Computers reserveren voor een Praktijklabsessie:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Praktijklab**.
- 2 Selecteer **Computers in lab reserveren**.
Zie [Het Praktijklabschema weergeven](#) (op pagina 69) voor meer informatie over dit schema.
- 3 Kies een lab uit de vervolgkeuzelijst. Praktijklabs worden opgezet door uw sitebeheerder.
- 4 Klik op **Labinfo** om de labomschrijving te bekijken of het aantal computers dat in een geselecteerd lab is opgezet.
- 5 In het vak **Aantal computers** typt u het aantal computers in dat u wilt reserveren.
- 6 Klik op **Beschikbaarheid controleren** om de beschikbaarheid van de computers en het lab te controleren.

Het dialoogvenster Beschikbare computers wordt weergegeven en laat zien hoeveel computers er beschikbaar zijn voor de door u aangegeven tijd en 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.

- 7 Om vooraf computers aan geregistreerde deelnemers toe te wijzen, kiest u **Verplichte registratie deelnemers** in het gedeelte **Registratie** op de pagina Trainingsessie plannen.

Door deelnemersregistratie verplicht te stellen, kunt u een computer aan deelnemers toewijzen zodra ze zich registreren. Als u computers wilt toewijzen aan deelnemers wanneer ze zich registreren, raadpleegt u Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers op pagina 305.

- 8 Als u klaar bent met het plannen van uw trainingssessie en Praktijklab, klikt u op **Plannen** onderaan de pagina Trainingsessie plannen.

Als de computers beschikbaar zijn voor uw geplande Praktijklab, wordt de pagina Sessie gepland weergegeven met uw reserveringsbevestiging.

Als er geen computers beschikbaar zijn, wordt de pagina Geen computers beschikbaar weergegeven. Klik op **Sluiten** en selecteer op de pagina Trainingsessie plannen een nieuwe reserveringstijd of een nieuw aantal computers.

- 9 Klik op **OK**.

Praktijklabschema bekijken

U kunt het Praktijklabschema weergeven vanuit uw Training Center-website.

Om het Praktijklabschema te bekijken:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Praktijklab**.
De pagina Praktijklab wordt weergegeven.
- 4 Klik op **Schema bekijken** onder **Labschema** voor het lab waarin u geïnteresseerd bent.
De pagina Labschema wordt weergegeven.
- 5 Door een tijdsperiode aan te wijzen, kunt u de gegevens van het labschema bekijken.
- 6 Als u klaar bent, klikt u op **Voltooien**.

Opties voor registratie opgeven

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen over het verplicht stellen van registratie voor een geplande trainingssessie	Informatie over het verplicht stellen van registratie voor een geplande trainingssessie (op pagina 70)
Registratie verplicht stellen voor een geplande trainingssessie	Registratie verplicht stellen voor een geplande trainingssessie (op pagina 71)
Een overzicht opvragen over het aanpassen van een registratieformulier	Informatie over het aanpassen van een registratieformulier (op pagina 72)
Een registratieformulier aanpassen	Een registratieformulier aanpassen (op pagina 75)

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 de trainingssessie niet bijwonen 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

Registratie verplicht stellen voor een geplande trainingssessie:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Registratie**.
- 2 Schakel naast **Registratie van deelnemers** het selectievakje **Verplichte registratie deelnemers** in.
- 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](#) (op pagina 75) voor meer informatie.
- 4 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Als u de registratieverzoeken afzonderlijk wilt accepteren of weigeren, schakelt u het selectievakje **Alle registratieverzoeken automatisch goedkeuren** uit.
 - Als u de registratieverzoeken automatisch wilt accepteren, zodat ze niet afzonderlijk kunnen worden geweigerd of geaccepteerd, schakelt u het selectievakje **Alle registratieverzoeken automatisch goedkeuren** in.
- 5 Optioneel. U kunt een wachtwoord specificeren dat deelnemers moeten opgeven om zich te registreren voor de sessie door het wachtwoord te typen in de vakken **Wachtwoord voor registratie instellen** en **Wachtwoord voor registratie bevestigen**.

Geef alleen een wachtwoord voor de registratie op als u wilt dat alleen mensen die door u zijn uitgenodigd, zich kunnen registreren. Als u deelnemers uitnodigt zich te registreren, ontvangt iedere genodigde een e-mailbericht met een uitnodiging en het wachtwoord voor registratie.

- 6 U kunt een datum of tijd opgeven waarna registratieverzoeken niet meer worden geaccepteerd:

- Selecteer **Geen** als er geen einddatum voor de registratie geldt.
- Selecteer in de vervolgkeuzelijsten de dagen, uren en minuten voordat de sessie begint.
- 7 U kunt een maximumaantal registratieverzoeken specificeren door het gewenste aantal te typen in het vak **Maximaal toegestane aantal registraties**. Als u onbeperkt registraties wilt toestaan, laat u dit vak leeg.
- 8 Als u een maximumaantal registraties hebt opgegeven, geeft u aan of deelnemers zich mogen registreren voor een wachtlijst. Als dat zo is, kiest u de gewenste opties:
 - De eerste deelnemer in de wachtlijst automatisch registreren.
 - Handmatig registreren vanuit de wachtlijst.
- 9 Geef aan of een deelnemer de registratie kan annuleren:
 - Selecteer **Niet toegestaan** als deelnemers de registratie niet mogen annuleren.
 - Selecteer in de vervolgkeuzelijsten de termijn (dagen, uren en minuten) voordat de sessie begint, gedurende welke een deelnemer de registratie kan annuleren.
- 10 Klik op **Plannen** of op **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**—Hiermee opent u het venster Tekstvak toevoegen, waar u de tekstvakken kunt opgeven die moeten worden weergegeven op het registratieformulier. Zie [Informatie over het venster Tekstvak toevoegen](#) (op pagina 73) voor meer bijzonderheden.
- **Selectievakjes**—Hiermee opent u het venster Selectievakjes toevoegen, waar u de selectievakjes kunt opgeven die moeten worden weergegeven op het registratieformulier. Zie [Informatie over het venster Selectievakjes toevoegen](#) (op pagina 73) voor meer bijzonderheden.
- **Keuzerondjes**—Hiermee opent u het venster Keuzerondjes toevoegen, waar u de keuzerondjes kunt opgeven die moeten worden weergegeven op het

registratieformulier. Zie [Informatie over het venster Keuzerondjes toevoegen](#) (op pagina 74) voor meer bijzonderheden.

- **Vervolgkeuzelijst**—Hiermee opent u het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen, waar u een vervolgkeuzelijst kunt opgeven die moet worden weergegeven op het registratieformulier. Zie [Informatie over het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen](#) (op pagina 74) voor meer bijzonderheden.

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

Informatie over het venster Tekstvak toevoegen

Via het venster Tekstvak toevoegen kunt u een tekstvak opgeven dat moet worden opgenomen op het registratieformulier. Via een tekstvak kan een inschrijver informatie in het registratieformulier invoeren. In de detailrapporten die u kunt opvragen voor live of geregistreerde trainingssessies wordt aangegeven welke tekstvakken iedere inschrijver heeft geselecteerd bij de registratie voor een live of opgenomen trainingssessie.

Naam tekstvak—Geeft de tekst aan die wordt weergegeven links van het tekstvak. Een tekstvaklabel kan maximaal 256 tekens lang zijn.

Type—Geeft aan of het tekstvak een of meer regels bevat waar een inschrijver tekst kan typen. Als u Meer regels selecteert, moet u het gewenste aantal regels opgeven in het vak Hoogte.

Breedte—Geeft de breedte van het tekstvak in tekens aan. De waarde die u opgeeft bepaalt hoe het tekstvak er uitziet op het registratieformulier, maar is niet van invloed op het aantal tekens dat in het tekstvak kan worden getypt. Een tekstvak kan maximaal 256 tekens bevatten.

Hoogte—Geeft het aantal regels aan dat het tekstvak bevat. U kunt het aantal regels pas opgeven als u onder Type de optie Meer regels hebt geselecteerd. Als u niet een aantal regels specificeert, gebruikt Training Center de standaardhoogte van een regel.

Informatie over het venster Selectievakjes toevoegen

Via het venster Selectievakjes toevoegen kunt u een of meer selectievakjes opgeven die moeten worden opgenomen op het registratieformulier. In de detailrapporten die u kunt opvragen voor live of geregistreerde trainingssessies wordt aangegeven welke selectievakjes iedere inschrijver heeft geselecteerd bij de registratie voor een live of opgenomen trainingssessie.

Naam groep selectievakjes—Geeft de tekst aan die wordt weergegeven links van een groep selectievakjes die u toevoegt aan een registratieformulier. Als u een groepslabel wilt opgeven, typt u dat in het vak. Als u maar één selectievakje toevoegt en geen groepslabel wilt gebruiken, laat u dit vak leeg.

Selectievakje 1 tot 9—Geeft het tekstlabel aan dat moet worden weergegeven en rechts van het selectievakje. Ook wordt hiermee aangegeven of het selectievakje op het formulier standaard is in- of uitgeschakeld. Als u een selectievakje wilt toevoegen aan het registratieformulier, typt u het label in het vak. Kies dan **Ingeschakeld** of **Uitgeschakeld** in de vervolgkeuzelijst.

Informatie over het venster Keuzerondje toevoegen

Via het venster Keuzerondje toevoegen kunt u keuzerondjes opgeven die moeten worden opgenomen op het registratieformulier. Via keuzerondjes kan een inschrijver één optie uit een groep kiezen. In de detailrapporten die u kunt opvragen voor live of geregistreerde trainingssessies wordt aangegeven welke keuzerondjes iedere inschrijver heeft geselecteerd bij de registratie voor een live of opgenomen trainingssessie.

Naam groep keuzerondjes—Geeft de tekst aan die wordt weergegeven links van een groep keuzerondjes die u toevoegt aan een registratieformulier. Als u een groepslabel wilt opgeven, typt u dat in het vak.

Standaardkeuze—Geeft aan welk keuzerondje standaard is geselecteerd op het registratieformulier. Als u een standaardkeuze wilt opgeven, moet u labels voor de keuzerondjes specificeren. Selecteer dan het nummer van het gewenste keuzerondje in de vervolgkeuzelijst.

keuze 1 tot 9—Specificeert het tekstlabel dat wordt weergegeven rechts van het keuzerondje. Als u een keuzerondje wilt toevoegen aan het registratieformulier, typt u het label van het keuzerondje in het vak.

Informatie over het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen

Via het venster Vervolgkeuzelijst toevoegen kunt u een vervolgkeuzelijst opgeven die moet worden opgenomen op het registratieformulier. Via een vervolgkeuzelijst kan een inschrijver één optie uit een lijst selecteren. In de detailrapporten die u kunt opvragen voor live of geregistreerde trainingssessies wordt aangegeven welke opties iedere inschrijver heeft geselecteerd bij de registratie voor een live of opgenomen trainingssessie.

Naam vervolgkeuzelijst—Geeft de tekst aan die wordt weergegeven links van de vervolgkeuzelijst die u toevoegt aan een registratieformulier. Als u een label wilt opgeven, typt u dat in het vak.

Standaardkeuze—Geeft aan welke optie standaard is geselecteerd in de vervolgkeuzelijst op het registratieformulier. Als u een standaardkeuze wilt opgeven, moet u de opties in de lijst specificeren. Vervolgens selecteert u het nummer van de optie in de vervolgkeuzelijst. Als u geen optie standaard wilt selecteren, kiest u **Geen** in de vervolgkeuzelijst.

keuze 1 tot 9—Specificeert het de tekst die wordt weergegeven voor de optie in de vervolgkeuzelijst. Als u een keuze wilt toevoegen, typt u de tekst ervan in het vak.

Een registratieformulier aanpassen

[Een registratieformulier aanpassen:](#)

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Registratie**.
- 2 Selecteer **Formulier aanpassen**.

De pagina Registratieformulier aanpassen wordt weergegeven. 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

- 3 Optioneel. Onder **Standaardopties** gaat u als volgt te werk:
 - Schakel het selectievakje in onder iedere optie die u wilt opnemen op het registratieformulier.



- Schakel het selectievakje in onder iedere optie waarbij de inschrijver verplicht informatie moet opgeven.



- 4 Optioneel. U kunt aangepaste opties toevoegen aan het formulier door op een van de volgende opties te klikken:

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

Zie [Een registratieformulier aanpassen](#) (op pagina 72) voor meer informatie.

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

De pagina Registratieformulier opslaan wordt weergegeven. Op deze pagina kunt u maximaal vijf aangepaste formulieren opslaan. Typ een naam voor het formulier in het vak **Beschrijving formulier**. Klik op **Opslaan**.

- 6 Klik op **OK** om de wijzigingen op te slaan en de pagina Registratieformulier aanpassen te sluiten.

Deelnemers en presentatoren uitnodigen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen over het uitnodigen van deelnemers en presentatoren voor een geplande trainingssessie	Informatie over het uitnodigen van deelnemers en presentatoren voor een geplande trainingssessie (op pagina 77)
Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie	Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie (op pagina 78)
Een nieuwe deelnemer uitnodigen voor een geplande trainingssessie	Een nieuwe deelnemer uitnodigen voor een geplande trainingssessie (op pagina 78)
Presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie	Presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie (op pagina 80)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een nieuwe presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie	Een nieuwe presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie (op pagina 80)
Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie	Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie (op pagina 81)

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

Als u deelnemers en presentatoren wilt uitnodigen voor een geplande trainingssessie, kunt u

- 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**—Bevat alle individuele contactpersonen die u hebt toegevoegd aan uw persoonlijke adresboek. Als u Microsoft Outlook gebruikt kunt u de persoonlijke contactpersonen importeren die u in een Outlook adresboek of map hebt naar deze lijst contactpersonen.
- **Mijn groepen**—Bevat alle groepen van contactpersonen die u hebt gemaakt voor uw persoonlijke adresboek.
- **Adresboek van het bedrijf**—Het adresboek van uw organisatie, dat alle contactpersonen omvat die uw sitebeheerder eraan heeft 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 zich aan te sluiten bij 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 uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Deelnemers** en klik dan op **Deelnemers uitnodigen**.
De pagina Deelnemers uitnodigen wordt weergegeven.
- 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. Zie Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie voor meer informatie.
 - nieuwe individuele deelnemers die nog geen contactpersonen in een van uw adreslijsten zijn. Zie [Een nieuwe deelnemer uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 78) voor meer informatie.
- 3 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Een nieuwe deelnemer uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Wanneer u deelnemers uitnodigt voor een geplande trainingssessie, kunt u een nieuwe deelnemer toevoegen aan de lijst, dat wil zeggen een deelnemer die nog geen contactpersonen in een van uw adresboeken is. Als u informatie over een nieuwe deelnemer opgeeft, kunt u deze informatie toevoegen aan uw persoonlijke adresboek.

Een nieuwe deelnemer uitnodigen voor een geplande trainingssessie:

- 1 Open de pagina **Deelnemers uitnodigen** als deze nog niet geopend is. Zie [Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 78) voor meer informatie.
- 2 Geef op de pagina **Deelnemers uitnodigen** onder **Nieuwe deelnemer** de volgende informatie over deze deelnemer op:

a Typ de volledige naam van de deelnemer in het vak **Volledige naam**.

a Typ het e-mailadres van de deelnemer in het vak **E-mailadres**.

c Optioneel. Typ het telefoonnummer van de contactpersoon in het vak **Telefoonnummer** en selecteer de tijdzone, taal en landcode.

Opmerking: Als u de landcode van de deelnemer niet weet, klikt u op **Land/regio**. Selecteer het land van de deelnemer in het venster dat wordt weergegeven en klik op **Sluiten**. De landcode wordt weergegeven in het vak **Land/regio**.

3 Optioneel. Als u de gegevens betreffende de nieuwe deelnemer wilt toevoegen aan uw persoonlijke adresboek, schakelt u het selectievakje **Nieuwe deelnemer toevoegen aan mijn adresboek** in.

4 Optioneel. Als u deze deelnemer wilt aanwijzen als vervangende host, dat wil zeggen iemand die deze trainingssessie kan starten en de rol van host kan vervullen, schakelt u het selectievakje **Uitnodigen als vervangende host** in.

Opmerking: een vervangende host moet een gebruikersaccount hebben op uw Training Center-website.

5 Klik op **Deelnemer toevoegen**.

De contactpersoon wordt weergegeven onder **Uit te nodigen deelnemers** op de pagina Deelnemers uitnodigen.

6 Optioneel. Als u de nieuwe deelnemer wilt verwijderen uit de lijst van deelnemers, schakelt u het selectievakje van deze deelnemer in en klikt u op **Verwijderen**.

7 Als u de deelnemer wilt toevoegen aan de lijst van uitgenodigde deelnemers, klikt u op **OK**.

De contactpersoon wordt weergegeven in het vak **Alle uitgenodigde deelnemers** op de pagina Trainingssessie plannen.

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.

Presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Presentatoren uitnodigen voor een geplande trainingssessie:

- 1 Blader op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken naar **Presentatoren** en klik dan op **Presentatoren uitnodigen**.

De pagina Presentatoren uitnodigen wordt weergegeven.

- 2 U kunt de volgende personen en groepen toevoegen aan de lijst van uitgenodigde presentatoren:
 - individuele contactpersonen en groepen die al in uw persoonlijke adresboek staan, en individuele contactpersonen in het adresboek van uw bedrijf. Zie [Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 81) voor meer informatie.
 - nieuwe individuele presentatoren die nog geen contactpersonen in een van uw adreslijsten zijn. Zie [Een nieuwe presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 80) voor meer informatie.
- 3 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Een nieuwe presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Wanneer u presentatoren uitnodigt voor een geplande trainingssessie kunt u een nieuwe presentator toevoegen aan uw lijst van presentatoren, d.i. een presentator die nog geen contactpersoon in een van uw adresboeken is. Zodra u informatie op heeft gegeven over een nieuwe presentator kunt u de informatie toevoegen aan uw persoonlijke adresboek.

Een nieuwe presentator uitnodigen voor een geplande trainingssessie:

- 1 Geef als volgt informatie op over de presentator, op de pagina **Presentatoren uitnodigen** onder **Nieuwe presentator**:
 - a Typ de volledige naam van de presentator in het vak **Volledige naam**.
 - b Typ het e-mailadres van de presentator in het vak **E-mailadres**.
 - c Optioneel. Typ het telefoonnummer van de presentator in de vakjes **Telefoonnummer** en selecteer de tijdzone, taal en locatie.
 - d Optioneel. Vink het selectievakje **Voeg presentator toe als deelnemer in mijn adresboek** aan om de informatie over de nieuwe presentator toe te voegen aan uw persoonlijke adresboek.

e Optioneel. Vink het selectievakje **Uitnodigen als vervangende host** aan om deze presentator de status van vervangende host te geven. Hierdoor kan hij deze trainingssessie starten en de rol van host vervullen.

Opmerking: een vervangende host moet een gebruikersaccount hebben op uw Training Center-website.

- 2 Klik op **Presentator toevoegen**.

De contactpersoon wordt weergegeven onder **Uit te nodigen presentatoren**.

- 3 Optioneel. Om een presentator te verwijderen uit de lijst van presentatoren, vinkt u het selectievakje voor de betreffende naam aan en klikt u op **Verwijderen**.
- 4 Om de presentator toe te voegen aan uw lijst met uitgenodigde presentatoren klikt u op **OK**.

Opmerking: U kunt de trainingssessie later wijzigen om een presentator van de deelnemerslijst te verwijderen. U hebt dan de mogelijkheid om de presentator een automatisch e-mailbericht te sturen, waarmee de presentator wordt geïnformeerd dat de trainingssessie is geannuleerd.

Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie

Contactpersonen in uw adresboek uitnodigen voor een geplande trainingssessie:

- 1 Open de pagina Deelnemers uitnodigen, als deze nog niet is geopend. Zie [Deelnemers uitnodigen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 78) voor meer informatie.
- 2 Klik op **Contactpersonen selecteren** op de pagina Deelnemers uitnodigen
De pagina Contactpersonen selecteren wordt weergegeven.
- 3 Selecteer een van de volgende lijsten van contactpersonen in de vervolgkeuzelijst naast **Beeld**:
 - **Persoonlijke contactpersonen**
 - **Bedrijfsadresboek**

- **Mijn groepen**

Een lijst van alle contactpersonen in de lijst die u hebt geselecteerd wordt weergegeven.

- 4 Vink het selectievakje aan voor iedere contactgroep of individuele contactpersoon of die u wilt toevoegen aan uw deelnemerslijst.

U kunt de volgende acties uitvoeren bij het selecteren van contactpersonen:

- Op een letter klikken in de index om een lijst weer te geven met de namen contactpersonen die beginnen met die letter. Zo wordt de naam **Susan Jones** weergegeven onder **S**.
- Als u een contactpersoon zoekt in de lijst die wordt weergegeven, typt u een tekstfragment dat voorkomt in de naam of het e-mailadres van de contactpersoon in het vakje **Zoeken naar**. Klik vervolgens op **Zoeken**.
- Als de lijst met contactpersonen te groot is voor een pagina, kunt u een andere pagina bekijken door op de knoppen **Volgende pagina** of **Vorige pagina** te drukken.
- Klik op **Alle selecteren** om alle contacten die op dat moment in de lijst worden weergegeven te selecteren.
- Klik op **Alles wissen** om alle selecties in de huidige lijst ongedaan te maken.

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.

- 5 Klik op **Deelnemers toevoegen** om alle geselecteerde personen en groepen toe te voegen aan uw lijst met deelnemers.

De pagina Contactpersonen selecteren wordt gesloten en de pagina Deelnemers uitnodigen wordt weer geopend. De contactpersonen die u hebt geselecteerd worden weergegeven onder **Uit te nodigen deelnemers**.

- 6 Optioneel. Vink het selectievakje voor de contactpersoon aan en klik op **Toevoegen als vervangende host** om deze contactpersoon toe te voegen met de status van vervangende host. Hierdoor kan hij deze trainingssessie starten en de rol van host vervullen.

Opmerking: een vervangende host moet een gebruikersaccount hebben op uw Training Center-website.

- 7 Optioneel. Om een contactpersoon te verwijderen uit de lijst van deelnemers, vinkt u het selectievakje voor de betreffende contactpersoon aan en klikt u op **Verwijderen**.
- 8 Om de contactpersonen toe te voegen 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.

Opgeven van opties voor trainingssessies

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers	<i>Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers</i> (op pagina 83)
Veiligheidsopties voor een trainingssessie opgeven	<i>Veiligheidsopties voor een trainingssessie opgeven</i> (op pagina 85)
Deelnemers toestaan UCF-mediabestanden te delen	<i>Deelnemers toestaan om UCF-mediabestanden te delen</i> (op pagina 86)
Een doelpagina op internet opgeven waarnaar wordt verwezen wanneer de sessie wordt beëindigd	<i>Een doelpagina op internet opgeven waarnaar wordt verwezen wanneer de sessie wordt beëindigd</i> (op pagina 86)
Een bericht of begroeting maken die deelnemers te zien krijgen wanneer ze zich bij een trainingssessie voegen	<i>Een bericht of begroeting voor een geplande trainingssessie maken</i> (op pagina 87)

Opties opgeven die tijdens een trainingssessie beschikbaar zijn voor deelnemers

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u opties of rechten opgeven waarover deelnemers beschikken tijdens een sessie. De rechten die u selecteert bepalen de standaard rechten die deelnemers hebben nadat u de trainingssessie hebt gestart.

Rechten van deelnemers opgeven wanneer u een trainingssessie plant:

- 1 Blader naar **Sessieopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **Opties bewerken**.
De pagina Sessieopties wordt weergegeven.
- 3 Geef onder **Deelnemersrechten** als volgt deelnemersrechten op:
 - Als u een recht wilt verlenen aan alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje in.
 - Als u een recht wilt verwijderen van alle deelnemers, schakelt u het desbetreffende selectievakje uit.Zie het onderwerp [Over de pagina Sessieopties](#) (op pagina 88) voor beschrijvingen van de machtigingen op de pagina Sessieopties.
- 4 Klik op **Opslaan** om de pagina Sessieopties te sluiten.
- 5 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

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

- **Opslaan**
- **Afdrukken**
- **Annoteren**
- **Deelnemerslijst**
- **Miniatuurafbeeldingen**
- **Video**
- **Volgende of eerdere pagina's**
- **Chatten**
- **Bestandsoverdracht**
- **Opname**

De volgende functies zijn beschikbaar tijdens een trainingssessie als u de betreffende rechten niet toekent: video, chatten, bestandsoverdracht en opnemen.

Veiligheidsopties voor een trainingssessie opgeven

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u beveiligingsopties instellen om te voorkomen dat onbevoegde personen deelnemen.

Het sessiewachtwoord niet in de uitnodigingse-mail opnemen

Als u deelnemers voor een trainingssessie uitnodigt kunt u voorkomen dat het wachtwoord wordt weergegeven in de e-mailuitnodiging die uw Training Center-website automatisch aan deelnemers zendt.

[Het sessiewachtwoord niet in de uitnodigingse-mail opnemen:](#)

- 1 Blader naar **Sessieopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **Opties bewerken**.
De pagina Sessieopties wordt weergegeven.
- 3 Schakel onder **Beveiliging** het selectievakje **Wachtwoord niet opnemen in e-mail aan deelnemers** in.
- 4 Klik op **Opslaan**.

Deelnemers verplichten om zich aan te melden bij uw Training Center-website

U kunt deelnemers verplichten om een gebruikersaccount op uw Training Center-website te hebben om de trainingssessie bij te wonen. Op die manier moeten deelnemers zich eerst aanmelden op uw site voordat ze de trainingssessie kunnen bijwonen.

[Deelnemers verplichten om zich aan te melden bij uw Training Center-website:](#)

- 1 Blader naar **Sessieopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **Opties bewerken**.
De pagina Sessieopties wordt weergegeven.
- 3 Schakel onder **Beveiliging** het selectievakje **Deelnemers moeten een account bij deze dienst hebben om de sessie bij te wonen** in.
- 4 Klik op **Opslaan**.

Deelnemers toestaan om UCF-mediabestanden te delen

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u deelnemers toestaan om -mediabestanden te delen tijdens de sessie. Deelnemers kunnen dan mediabestanden in Universal Communications Format-indeling (UCF) delen, bijvoorbeeld UCF-multimediapresentatie of standalone 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.

Deelnemers toestaan of verbieden UCF-mediabestanden te delen:

- 1 Blader naar **Sessieopties** op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken. Klik vervolgens op **Opties bewerken**.
- 2 Onder **Universal Communications Format (UCF)** doet u het volgende:
 - Vink het selectievakje **Deelnemers toestaan om UCF-objecten te delen** aan om deelnemers toe te staan UCF-mediabestanden te delen.
 - Vink het selectievakje **Deelnemers toestaan om UCF-objecten te delen** uit om deelnemers te verbieden UCF-mediabestanden te delen.
- 3 Klik op **Opslaan** om de pagina Sessieopties te sluiten.
- 4 Klik op **Plannen** of op **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

Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u een doelpagina of -site op internet opgeven, die automatisch aan deelnemers wordt getoond na afloop van de trainingssessie.

Een bestemmings-URL opgeven:

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

Een bericht of begroeting voor een geplande trainingssessie maken

U kunt een bericht of begroeting maken, die indien gewenst in het sessievenster van deelnemers wordt getoond wanneer ze zich bij een geplande trainingssessie voegen. Zo kunt u bijvoorbeeld deelnemers verwelkomen bij de trainingssessie, of speciale instructies of belangrijke informatie over de sessie geven. Deelnemers kunnen de begroeting of het bericht op ieder moment tijdens trainingssessie oproepen.

Een bericht of begroeting voor een geplande trainingssessie maken:

- 1 Blader naar **Sessieopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik naast **Begroeting** op **Begroeting voor deelnemers aanpassen**.
De pagina Welkomstbericht voor deelnemers maken wordt weergegeven.
- 3 Optioneel. Activeer het selectievakje **Dit bericht weergeven wanneer deelnemers zich aanmelden bij de eerste sessie**.
- 4 Typ een bericht of begroeting in het vak **Bericht**.
Een bericht of begroeting kan maximaal 4000 tekens lang zijn.
- 5 Klik op **OK**.
- 6 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Opmerking: deelnemers kunnen het bericht of de begroeting op ieder moment oproepen door **Welkomstbericht** te selecteren in het menu **Sessie**.

Over de pagina Sessieopties

Op de pagina Sessieopties kunt u instellen welke opties de deelnemers tijdens de sessie kunnen gebruiken. Als een optie niet is geactiveerd, is hij niet beschikbaar tijdens de vergadering.

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Klik in de navigatiebalk op **Een sessie hosten** > **Training plannen**. Blader naar **Sessieopties** en klik dan op **Opties bewerken**.

Wat u hier kunt doen

- Instellen welke opties beschikbaar zijn tijdens de trainingssessie.
- Geef de deelnemersrechten op.
- Beveiligingsopties instellen.
- Geef aan 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
Opties voor opleidingssessies	

Optie	Beschrijving
	▪ Chat: Als u deze optie selecteert, is de chatfunctie beschikbaar tijdens een trainingssessie. De chatoptie wordt weergegeven in het deelvenster Deelnemers in het venster Sessie. Als u deze optie uitschakelt, worden er geen chatopties weergegeven in het deelvenster Deelnemers. ▪ Bestandsoverdracht—Als deze optie is geactiveerd, kan de presentator tijdens een trainingssessie bestanden versturen aan deelnemers. Als u deze optie uitzet, wordt de optie Verzenden niet weergegeven in het menu Bestand en kan de presentator geen bestanden verzenden naar de deelnemers tijdens de trainingssessie. ▪ Video—Als deze optie is geactiveerd, 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. □ Ga als volgt te werk om video van hoge kwaliteit in te schakelen: De videoresolutie bedraagt maximaal 360p (640x360). 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.

Bevoegdheden deelnemer

Sessies	
	▪ Opnemen: Als deze optie is geselecteerd, kunnen de deelnemers de trainingssessie opnemen. ▪ Video verzenden: als deze optie is geselecteerd, 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 deze optie is geselecteerd, kunnen de deelnemers zien hoeveel deelnemers de trainingssessie bijwonen. □ Deelnemerslijst: als deze optie is geselecteerd, kunnen alle deelnemers de lijst met deelnemers in het deelvenster Deelnemers bekijken. Een presentator kan deze bevoegdheid aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt.

Optie	Beschrijving
Documenten	▪ Opslaan—Als deze optie is geactiveerd, kunnen alle deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in hun inhoudviewers opslaan. Een presentator kan deze bevoegdheid aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. ▪ Afdrukken—Als deze optie is geactiveerd, kunnen alle deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in hun inhoudviewers afdrukken. Een presentator kan deze bevoegdheid aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. ▪ Annoteren—Als deze optie is geactiveerd, kunnen alle deelnemers de werkbalk onder de inhoudviewer gebruiken om de gedeelde documenten of presentaties te annoteren en te schrijven en tekenen op gedeelde whiteboards die in de viewer worden weergegeven. Een presentator kan deze bevoegdheid aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. ▪ Miniaturen—Als deze optie is ingeschakeld, kunnen alle deelnemers miniaturen zien van de gedeelde documenten, dia's of whiteboards die worden weergegeven in hun inhoudviewers. 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 deze bevoegdheid aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt. ▪ Volgende of vorige pagina—Als deze optie is ingeschakeld, kunnen alle deelnemers naar wens iedere pagina, dia of whiteboard van de sessie oproepen in hun inhoudviewers. Met deze bevoegdheid kunnen deelnemers individueel door pagina's, dia's of whiteboards navigeren. Een presentator kan deze bevoegdheid aan deelnemers toekennen of intrekken tijdens een trainingssessie, onafhankelijk van wat u hier instelt.
Beveiliging	
Geen wachtwoord opnemen in e-mails aan deelnemers	Als deze optie is geactiveerd, wordt geen trainingssessiewachtwoord weergegeven in uitnodigingen, om een betere beveiliging van uw vergadering 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 dienen een account voor deze dienst te hebben om de sessie bij te wonen	Geeft aan dat alle deelnemers een account moeten hebben en zich moeten aanmelden bij de website van uw Training Center om de trainingssessie bij te kunnen wonen.

Optie	Beschrijving
Universal Communications Format (UCF)	
Deelnemers toestaan om UCF-objecten te delen	Deelnemers kunnen Universal Communications Format (UCF)-mediabestanden delen tijdens de trainingssessie. Dit kan als UCF-multimediapresentatie of als standalone UCF-mediabestanden. De host die ook presentator is, kan altijd UCF-mediabestanden delen, ongeacht of u dit selectievakje activeert.

Deelsessies instellen

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.

Ga naar [Deelsessies gebruiken](#) (op pagina 385) voor meer informatie over deelsessies.

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.

Deelnemers automatisch laten toewijzen aan deelsessies:

- 1 Blader naar **Deelsessietoewijzingsopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Selecteer **Toewijzen vóór de sessie activeren**.
- 3 Selecteer **Deelnemers automatisch toewijzen tijdens de sessie**.
- 4 Selecteer een van deze opties: het aantal deelsessies instellen of het aantal deelnemers per deelsessie instellen.
- 5 Voer het aantal in, afhankelijk van uw keuze.

Deelnemers handmatig toewijzen aan deelsessies:

- 1 Stel de registratievereisten in op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken in het gedeelte Registratie van de planner.
- 2 Blader naar **Deelsessietoewijzingsopties**.
- 3 Selecteer **Toewijzen vóór de sessie activeren**.
- 4 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](#) (op pagina 92) voor meer informatie.

Geregistreerde deelnemers toewijzen aan deelsessies

Als u de optie toewijzing aan deelsessies vóór sessies hebt geactiveerd toen u uw Trainingssessie plande, moet u deelnemers handmatig toewijzen wanneer u registraties behandelt.

Toewijzingen aan deelsessies afhandelen vóór uw Trainingssessie:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Vouw op de linker navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Live sessies**.
- 4 Klik op uw sessieonderwerp.
De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 5 Klik op **Registraties beheren**.
De pagina Geregistreerde deelnemers wordt weergegeven.
- 6 Klik op **Geregistreerde deelnemers vooraf toewijzen aan deelsessies**.
- 7 Wijzig indien nodig de sessienaam op de pagina Deelnemers vooraf toewijzen aan deelsessies.
- 8 Selecteer één of meer namen in de kolom Niet toegewezen en voeg deze toe aan de sessie door op het pictogram Toevoegen te klikken.



- 9 De deelnemer die het eerst wordt toegevoegd wordt aangewezen als presentator. Om dit te wijzigen selecteert u een toegewezen deelnemer en klikt u op het pictogram Toewijzen.



- 10 Als u een deelnemer wilt verwijderen, selecteert u de gewenste deelnemer en klikt u op het pictogram Verwijderen.



- 11 Klik op **Deelsessie toevoegen** als u meer deelsessies wilt toevoegen.
- 12 Klik op **OK**.

E-mailberichten selecteren die moeten worden verzonden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het verzenden van standaard e-mailberichten	Over het verzenden van standaard e-mailberichten (op pagina 94)
Automatisch een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden	Een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden (op pagina 95)
Nieuwe informatie over een geplande trainingssessie verzenden	Nieuwe informatie over een geplande trainingssessie verzenden (op pagina 95)
Registratiemeldingen verzenden naar de host of deelnemers	Registratiemeldingen verzenden naar een geplande trainingssessie (op pagina 96)
Een herinnering voor een geplande trainingssessie verzenden	Een herinnering voor een geplande trainingssessie verzenden (op pagina 96)
Een overzicht bekijken van het aanpassen van e-mailberichten	Info over het aanpassen van e-mailberichten (op pagina 98)
Een e-mailbericht aanpassen	Een e-mailbericht aanpassen (op pagina 98)

Over het verzenden van standaard e-mailberichten

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 zich bij een trainingssessie voegt.
 - Melding aan host wanneer deelnemer zich bij een sessie voegt

Een uitnodiging voor een trainingssessie verzenden

Als u een trainingssessie plant, kunt u ervoor kiezen om uw Training Center automatisch uitnodigingen te laten verzenden aan deelnemers. Wanneer u een e-mailbericht selecteert dat u wilt laten verzenden, kunt u kiezen voor het standaard bericht of kunt u het bericht aanpassen. Zie [Info over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 98) voor meer informatie.

Een automatische uitnodiging voor een trainingssessie verzenden:

- 1 Blader naar **E-mailopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **E-mailopties bewerken**.
- 3 Activeer onder **Uitnodigingen** het selectievakje naast een van de volgende opties:
 - Een uitnodiging om een trainingssessie bij te wonen
 - Een uitnodiging voor een trainingssessie die al is begonnen
 - Uitnodiging om te registreren voor een trainingssessie
- 4 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Nieuwe informatie over een geplande trainingssessie verzenden

Als u een trainingssessie plant, kunt u ervoor kiezen om uw Training Center automatisch berichten te laten verzenden aan deelnemers, telkens als u de gegevens van uw geplande trainingssessie bijwerkt. Wanneer u een e-mailbericht selecteert dat u wilt laten verzenden, kunt u kiezen voor het standaard bericht of kunt u het bericht aanpassen. Zie [Info over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 98) voor meer informatie.

Wijzigingen automatisch doorgeven aan deelnemers:

- 1 Blader naar **E-mailopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **E-mailopties bewerken**.
- 3 Activeer onder **Wijzigingen** het selectievakje naast *een of meer* van de volgende opties:
 - Nieuwe planning voor trainingssessie
 - Bijgewerkte informatie over het bijwonen van een trainingssessie

- **Bijgewerkte informatie over de registratie voor een trainingssessie**
 - **Trainingssessie geannuleerd**
- 4 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Registratiemeldingen verzenden naar een geplande trainingssessie

Als u een trainingssessie plant, kunt u ervoor kiezen om uw Training Center automatisch e-mailberichten aan u laten verzenden wanneer deelnemers zich registreren en automatisch e-mails te verzenden aan deelnemers als er wijzigingen in hun registratie zijn. Wanneer u een e-mailbericht selecteert dat u wilt laten verzenden, kunt u kiezen voor het standaard bericht of kunt u het bericht aanpassen. Zie [Info over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 98) voor meer informatie.

Wijzigingen automatisch doorgeven aan deelnemers:

- 1 Blader naar **E-mailopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **E-mailopties bewerken**.
- 3 Activeer onder **Registraties** het selectievakje naast *een of meer* van de volgende opties:
 - **Registratiemelding naar host**
U kunt deze standaard e-mail niet aanpassen.
 - **Deelnemersregistratie in behandeling**
 - **Deelnemersregistratie bevestigd**
 - **Deelnemersregistratie geweigerd**
- 4 Klik op **Plannen** of op **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 standaard bericht of kunt u het bericht aanpassen. Zie [Info over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 98) voor meer informatie.

Herinneringen voor een geplande trainingssessie verzenden:

- 1 Blader naar **E-mailopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **E-mailopties bewerken**.
- 3 Activeer onder **Herinnering** het selectievakje naast **Herinnering voor trainingssessie aan deelnemers**.
- 4 Selecteer hoelang vóór de trainingssessie de herinneringen moet worden verzonden.
- 5 U kunt instellen dat aanvullende herinneringen per e-mail worden verzonden door op **Aanvullende herinnering per e-mail** te klikken. Selecteer ook hier hoelang vóór een trainingssessie de herinnering moet worden verzonden.

Opmerking: u kunt maximaal drie herinneringen per e-mail laten verzenden.

- 6 Selecteer in de vervolgkeuzelijst naast **Presentatoren** hoelang vóór de trainingssessie herinneringen aan presentatoren moeten worden verzonden.
- 7 Selecteer in de vervolgkeuzelijst naast **Host** hoelang vóór de trainingssessie een herinnering aan u moet worden verzonden.
- 8 Typ na **via e-mailadres** het e-mailadres waar uw Training Center de herinnering voor u naar toe moet sturen. Gebruik de volgende indeling:

naam@domein.com

Belangrijk: 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.

- 9 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Een melding ontvangen wanneer een deelnemer zich bij een sessie voegt

Als u een trainingssessie plant, kunt u ervoor kiezen om uw Training Center automatisch een bericht aan u te laten verzenden als een deelnemer zich bij uw geplande trainingssessie voegt. Zie [Info over het aanpassen van e-mailberichten](#) (op pagina 98) voor meer informatie.

Een automatische uitnodiging voor een trainingssessie verzenden:

- 1 Blader naar **E-mailopties** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **E-mailopties bewerken**.
- 3 Vink onder **Herinnering** het selectievakje **Melding aan host wanneer deelnemer zich bij een sessie voegt** aan.
- 4 Klik op **Plannen** of op **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 Training Manager 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

Een e-mailbericht aanpassen:

- 1 Klik, op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken onder **E-mailopties**, op **E-mailopties bewerken**.
- 2 Klik op het e-mailbericht dat u wilt aanpassen.
Het venster E-mail bewerken wordt weergegeven.

- 3 Bewerk het e-mailbericht. Zorg dat u de tekst binnen een variabele niet verandert. Zie [Variabelen in e-mailberichten](#) (op pagina 99) voor beschrijvingen van variabelen.
- 4 Klik op **Bijwerken** om uw bewerkte e-mailbericht op te slaan.
- 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 standaard bericht 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 ze die opgegeven wanneer ze zich aanmelden of zich bij een trainingssessie voegen.	Alles
%PhoneContactInfo%	Als u een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel hebt opgegeven, wordt de volgende tekst: bel %HostPhone% , waarbij %HostPhone% wordt vervangen door het telefoonnummer dat u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel.	▪ Deelnemersregistratie bevestigd ▪ Herinnering voor trainingssessie aan deelnemers

Deze variabele...	wordt vervangen door...	Voor gebruik in deze e-mailberichten...
%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.)	▪ Deelnemersregistratie bevestigd ▪ Herinnering voor trainingssessie aan deelnemers
%SessionDateOrRecurrence%	Als de sessie bestaat uit een enkele sessie bestaat, gebruikt u: [SessionDate] Als de sessie een terugkerende sessie of een cursus van meerdere sessies is, gebruikt u: [SessionRecurrence]	▪ Deelnemersregistratie bevestigd ▪ Herinnering voor trainingssessie aan deelnemers
%SessionInfoURL%	Het webadres (URL) van de pagina Trainingsinformatie voor de trainingssessie. Training Manager maakt de URL automatisch wanneer u een trainingssessie plant.	Alles
%SessionNumber%	Het nummer van uw sessie, gemaakt door de Training Manager.	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.)	▪ Deelnemersregistratie bevestigd ▪ Herinnering voor trainingssessie aan deelnemers

Deze variabele...	wordt vervangen door...	Voor gebruik in deze e-mailberichten...
%SessionTime%	De tijd die u hebt opgegeven toen u de trainingssessie plande, in de volgende notatie: HH:MM [am/pm]. Bijvoorbeeld: 12:30 pm	Alles
%TeleconferenceInfo%	De volgende tekst: Bel %CallInNumber% en voer het trainingssessienummer in als u de teleconferentie wilt bijwonen. waarbij %CallInNumber% wordt vervangen door het nummer / de nummers die u hebt opgegeven in het telefoonnummervak 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

Sessiegegevens opgeven

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een agenda wilt toevoegen en een trainingssessiebeschrijving wilt opgeven op de pagina Sessiegegevens	Uw agenda instellen (op pagina 102)
een afbeelding toevoegen aan de pagina Sessiegegevens	Een afbeelding toevoegen aan de pagina Sessiegegevens (op pagina 102)

Uw agenda instellen

U kunt een agenda opgeven voor een geplande trainingssessie. De agenda wordt weergegeven op de pagina Agenda op uw Training Center-website, die deelnemers kunnen raadplegen voor het begin van de trainingssessie.

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

Een agenda voor uw trainingssessie instellen:

- 1 Blader naar **Sessiegegevens** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Selecteer, naast **Agenda**, **Platte tekst** of **HTML**.
- 3 Als u platte tekst gebruikt, typt u de inhoud van de agenda in het vak **Agenda**. Als u HTML gebruikt, typt of plakt u HTML-code in het vak **Agenda**.

Belangrijk Klik op het pictogram Help voor een overzicht van ondersteunde HTML-labels en -attributen.

- 4 Selecteer, naast **Omschrijving**, **Platte tekst** of **HTML**.
- 5 Als u platte tekst gebruikt, typt u de inhoud van de agenda in het vak **Omschrijving**. Als u HTML gebruikt, typt of plakt u HTML-code in het vak **Omschrijving**.

Belangrijk Klik op het pictogram Help voor een overzicht van ondersteunde HTML-labels en -attributen.

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

- 6 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Een afbeelding toevoegen aan de pagina Sessiegegevens

U kunt een afbeelding toevoegen aan de beschrijving van de trainingssessie. De afbeelding wordt weergegeven op de pagina Sessiegegevens, die deelnemers kunnen bekijken voor de trainingssessie begint.

De afbeelding die u toevoegt moet

- een grafisch bestand in GIF- of JPEG-indeling zijn
- kleiner dan 100 KB zijn

Opmerking: grote afbeeldingen worden aangepast tot een formaat van ongeveer 460 x 300 pixels.

Een afbeelding toevoegen aan de beschrijving van de trainingssessie:

- 1 Blader naar **Sessiegegevens** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **Afbeelding importeren**.
De pagina Uw afbeelding uploaden wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Bladeren**.
- 4 Selecteer het bestand dat u wilt toevoegen aan de beschrijving van uw trainingssessie.
- 5 Klik op **Importeren**.
Training Manager importeert uw afbeelding en voegt deze toe aan de pagina Sessiegegevens voor de trainingssessie.
- 6 Optioneel. Klik op **Afbeelding verwijderen** om een afbeelding te verwijderen van de pagina Sessiegegevens.
- 7 Klik op **Plannen** of op **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 instant message.

Als de host de optie Quick Start-pagina weergeven heeft geactiveerd op de pagina Trainingssessie plannen in het gedeelte Sessiegegevens, wordt de Quick Start-pagina aan de host, presentatoren, panelleden en deelnemer getoond wanneer een trainingssessie of deelsessie begint.

Opmerking: om de weergave van de Quick Start-pagina mogelijk te maken voor deelnemers, moet u in Mijn WebEx op de pagina Mijn Profiel in het gedeelte Sessieopties het selectievakje QuickStart weergeven voor deelnemers aanvinken.

Cursusmateriaal toevoegen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het publiceren van cursusmateriaal voor uw trainingssessie	Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie (op pagina 104)
Cursusmateriaal publiceren op de pagina Sessiegegevens	Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie (op pagina 105)

Cursusmateriaal publiceren voor een geplande trainingssessie

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 het downloaden van de pagina Sessiegegevens op uw Training Center-website. Wanneer u de deelnemersregistratie hebt goedgekeurd, ontvangen deelnemers een e-mailbericht met daarin een hyperlink 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 inhoudviewers 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 heeft 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.

Tip: 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

U kunt cursusmateriaal publiceren voor deelnemers dat ze kunnen downloaden voor u een sessie start.

Cursusmateriaal publiceren op uw Training Center-website:

- 1 Blader naar **Cursusmateriaal** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **Cursusmateriaal toevoegen**.

De pagina Cursusmateriaal toevoegen verschijnt.

- 3 Ga als volgt te werk:
 - Om cursusmateriaalbestanden te uploaden naar **Mijn Mappen** voert u de bestandsnaam in of klikt u op **Bladeren** om het bestand te zoeken. Klik op **Uploaden**.
 - Om bestanden te publiceren die zich al in **Mijn Mappen** bevinden, selecteert u het selectievakje naast de naam van het bestand / de bestanden die u wilt publiceren en klikt u op **Toevoegen**.

Het bestand / de bestanden worden weergegeven op de pagina Trainingssessie plannen onder **Cursusmateriaal**.

- 4 Optioneel. Klik op **Verwijderen** naast de bestandsnaam om een bestand te verwijderen.
- 5 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

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](#) (op pagina 98) voor bijzonderheden 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.
- U kunt op ieder moment gepubliceerd cursusmateriaal bijwerken of verwijderen door de geplande trainingssessie te bewerken. Klik op **Verwijderen** naast de bestandsnaam om een bestand te verwijderen. Om een bestand bij te werken, verwijdert u het eerst en publiceert u vervolgens een bijgewerkt bestand.

Over de pagina Cursusmateriaal toevoegen

Wat u hier kunt 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 ze publiceren op uw Training Center-website.

Deelnemers kunnen cursusmateriaal downloaden om in te zien en zich voor te bereiden en hun kennis te toetsen voor de sessie begint.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Bestandsnaam (tekstvak)	Voer de naam van het bestand in dat u naar uw map wilt uploaden.
Bladeren (knop)	Selecteer een UCF-presentatie of -document dat zich in uw persoonlijke mappen bevindt.
Uploaden (knop)	Klik op deze knop om het opgegeven bestand naar uw map te uploaden.
Selecteren	Activeer het selectievakje van het bestand dat u aan de trainingssessie wilt toevoegen.
Naam	De namen van de bestanden die in uw map staan.

Optie	Beschrijving
Beschrijving	Een beschrijving van de map of het bestand.
Grootte	De grootte van de map of het bestand kilobytes.
Toevoegen (knop)	Klik op deze knop om het gemarkeerde bestand te publiceren op de website van uw trainingssessie, zodat deelnemers erover kunnen beschikken voor de sessie begint.

Toetsen gebruiken in trainingssessies

U kunt toetsen toevoegen aan uw trainingssessie wanneer u de sessie plant of later. Zie [Toetsen en beoordelingen](#) (op pagina 417) voor informatie over het toevoegen van toetsen aan een reeds geplande trainingssessie.

Een toets toevoegen wanneer u een trainingssessie plant

Om deelnemers te toetsen, moet u toetsen opnemen in de trainingssessie die ze bijwonen.

Opmerking: tijdens het plannen van een trainingssessie kunt u alleen toetsen toevoegen die u al hebt gemaakt en hebt opgeslagen in de Toetsenbibliotheek.

Belangrijk: Als u hebt gekozen voor de optie om de trainingssessie automatisch te laten verwijderen van uw Training Center-website nadat ze is afgelopen, wordt tijdens het plannen een berichtvenster weergegeven. Als u deze optie niet uitzet, verliest u alle toetsen die bij deze sessie horen.

[Een toets toevoegen wanneer u een trainingssessie plant:](#)

- 1 Blader naar **Toetsen** op de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Klik op **Toets toevoegen**.
De pagina Selecteren uit toetsenbibliotheek wordt weergegeven.
- 3 Selecteer een toets waarop u uw nieuwe toets wilt baseren, en klik dan op **Volgende**.

- 4 Geef een naam op voor uw nieuwe toets, selecteer de opties voor het afnemen van de toets en klik dan op **Opslaan**

Zie [Opties voor het afnemen van toetsen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 427) voor bijzonderheden.

- 5 Herhaal deze stappen als u meerdere toetsen wilt toevoegen aan uw trainingssessie.
- 6 Klik op **Plannen** of op **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 het 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 geregistreerde deelnemers
- Praktijklabinformatie en reserveringen
- Cursusmateriaal en tests

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

[Planningsopties opslaan als sjabloon:](#)

- 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.
- 2 Klik onderaan de pagina op **Opslaan als sjabloon**.
Het venster Opslaan als sjabloon wordt weergegeven.
- 3 Geef een naam op in het veld **Sjabloonnaam**, of wijzig de naam als u een bestaand sjabloon aanpast.
- 4 Klik op **Opslaan**.

Een sjabloon selecteren en gebruiken:

- 1 Selecteer een sjabloon in de vervolgkeuzelijst **Opties instellen met behulp van sjabloon** bovenaan de pagina Trainingssessie plannen of de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Voer gegevens in in de overige planningsoptievelden.
- 3 Klik op **Plannen** of op **Bijwerken**.

Een sjabloon verwijderen:

- 1 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.
- 3 Selecteer het sjabloon onder **Planningssjablonen**
- 4 Klik op **Verwijderen**.
- 5 Klik op **Bijwerken**.

Een andere host toestaan uw trainingssessie te plannen

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.

Een andere gebruiker toestaan trainingssessies voor u te plannen:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website als u dat nog niet hebt gedaan.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn profiel wordt weergegeven.
- 4 Onder **Sessieopties** voert u *ofwel* een of *beide* van de volgende handelingen uit:
 - In het vak **Planningpermissie** typt u de e-mailadressen van de gebruikers aan wie u planningpermissie wilt verlenen. Let erop, meerdere adressen met een komma of een puntkomma van elkaar te scheiden.
 - Klik op **Selecteer in hostlijst** om gebruikers te selecteren in een lijst van alle gebruikers met accounts op uw Training Center-website.

- 5 Klik op **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.

[Een trainingssessie plannen voor een andere host:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Training plannen**.
De pagina Trainingssessie plannen wordt weergegeven.
- 4 Selecteer de naam van de host voor wie u de sessie plant onder **Sessie- en toegangsinformatie** in de vervolgkeuzelijst naast **Plannen voor**.
- 5 Voltooi uw invoer op de pagina Trainingssessie plannen. Zie [Een geplande trainingssessie instellen](#) (op pagina 45) voor bijzonderheden.
- 6 Als u alle gewenste opties hebt opgegeven op de pagina Trainingssessie plannen of Geplande trainingssessie bewerken, klikt u op **Plannen** resp. op **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.

Zie [Een geplande persoonlijke conferentie Trainingssessie toevoegen aan uw agendaprogramma](#) (op pagina 115).

Een geplande trainingssessie toevoegen aan uw agenda:

- 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.
- 2 Klik in het dialoogvenster Bestand downloaden op **Openen**.
- 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 die welke 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

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van de persoonlijke MeetingPlace-conferenties weergeven	Info over persoonlijke MeetingPlace-conferenties (op pagina 114)
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten	Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten (op pagina 114)
Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen	Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen (op pagina 115)
Wijzigingen aanbrengen in de persoonlijke MeetingPlace-conferentie die u hebt gepland	Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken (op pagina 116)
Uw persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten	Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten (op pagina 119)
Uw persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren	Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren (op pagina 119)

Info over persoonlijke MeetingPlace-conferenties

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 persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie opzetten:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.
- 2 Klik op de linker navigatiebalk op **een trainingssessie plannen**.
- 3 Selecteer **Uitgebreide planner**.
De Uitgebreide planner wordt weergegeven.
- 4 Klik op de pagina **Vereiste informatie** bij **Type vergadering** op **Persoonlijke conferentie** of **Persoonlijke MeetingPlace-conferentie**.
- 5 Voer de vereiste informatie in.

Opmerking: Als u een persoonlijke conferentie plant, hoeft u geen wachtwoord op te geven. Het wachtwoord is standaard de deelnemerstoegangscode in uw Persoonlijk conferentienummeraccount dat is opgegeven voor deze vergadering. Als u een persoonlijke MeetingPlace-conferentie plant, hoeft u geen wachtwoord op te geven

Selecteer de Help-knop rechtsboven op de pagina voor een overzicht van deze pagina en de vereiste informatie.

- 6 Plan nu uw Trainingssessie of voeg meer informatie 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 geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen

Wanneer u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland, kunt u deze 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.

Een geplande persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie aan uw agenda toevoegen

- 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.
 - Klik in het bevestigingse-mailbericht dat u ontvangt wanneer u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie plant of bewerkt, op de koppeling om de vergadering toe te voegen aan de agenda.

Er wordt een vergadering geopend in uw agendaprogramma.

- 2 Selecteer de optie voor het accepteren van de vergaderingsaanvraag. Selecteer in Outlook bijvoorbeeld **Accepteren** om het item voor de persoonlijke conferentie Trainingssessie aan de agenda toe te voegen.

Opmerking:

- Als u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleert, bevatten de bevestigingspagina Verwijderde persoonlijke conferentie en het bevestigingse-mailbericht dat u ontvangt, een optie waarmee u de vergadering kunt verwijderen uit uw agendaprogramma.
- Als u deelnemers uitnodigt voor een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie, bevat het e-mailbericht met de uitnodiging dat ze ontvangen, ook een optie voor het toevoegen van de vergadering aan een agendaprogramma.

Een persoonlijke conferentie of 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.

Als u informatie over de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bijwerkt, inclusief het toevoegen of verwijderen van deelnemers, kunt u ervoor kiezen deelnemers een nieuw e-mailbericht met uitnodiging te sturen met de nieuwe informatie over de vergadering. Deelnemers die zijn verwijderd uit de deelnemerslijst, ontvangen een e-mailbericht waarin wordt aangegeven dat ze niet meer hoeven deel te nemen aan de vergadering.

Als u zich hebt aangemeld, kunt u de informatie over de vergadering bewerken door op de koppeling te klikken van het bevestigingse-mailbericht dat u hebt ontvangen nadat u de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie hebt gepland. U kunt de informatie ook bewerken via de lijst met trainingssessies in Mijn WebEx.

[Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken vanuit het bevestigingse-mailbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling om de informatie over de persoonlijke conferentie te bekijken.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

- 2 Selecteer **Bewerken**.

- 3 Breng wijzigingen aan in de informatie over de persoonlijke conferentie.

Klik rechtsboven op de pagina op de Help-knop voor meer informatie over de vereiste informatie op een pagina.

- 4 Klik op **Opslaan** om de wijzigingen in de vergadering op te slaan.

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.

- 5 Als een berichtvak wordt weergegeven, klikt u op de gewenste bijwerkoctie en selecteert u **OK**.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

U ontvangt een bevestigingse-mailbericht met informatie over de wijzigingen die u hebt aangebracht in de vergadering.

- 6 Optioneel. Als u de vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u op de pagina Bijgewerkte Trainingssessie op **Toevoegen aan Mijn agenda**.

Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie bewerken vanuit uw lijst met trainingssessies op uw Training Center-website:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.

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

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst met trainingssessies die u hebt gepland. Bij persoonlijke conferentie-trainingssessies wordt Persoonlijke conferentie aangegeven in de kolom **Type**.

- 3 Klik in de lijst met trainingssessies onder **Onderwerp** op het onderwerp voor de Trainingssessie of klik op de koppeling **Info weergeven**.

- 4 Selecteer **Bewerken**.

- 5 Breng wijzigingen aan in de informatie over de persoonlijke conferentie.

Klik rechtsboven op de pagina op de Help-knop voor meer informatie over de opties op elke pagina.

- 6 Selecteer **Opslaan**.

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.

- 7 Als een berichtvak wordt weergegeven, klikt u op de gewenste bijwerkoctie en klikt u op **OK**.

Als u **Annuleren** selecteert in het berichtvak, wordt de persoonlijke conferentie niet bijgewerkt.

- 8 Optioneel. Als u de vergadering hebt toegevoegd aan uw agendaprogramma, zoals Microsoft Outlook, klikt u in het bevestigingse-mailbericht op de koppeling **Mijn agenda bijwerken**.

Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten

Persoonlijke conferentie-trainingssessies worden niet automatisch op geplande tijdstippen gestart. U moet eerst het audiogedeelte van de persoonlijke conferentie starten, waarna u het online gedeelte kunt starten.

[Een persoonlijke MeetingPlace-conferentie starten:](#)

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

[De pagina Informatie over persoonlijke MeetingPlace-conferentie openen:](#)

- 1 Meld u aan bij de servicesite van uw Training Center.

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

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst met trainingssessies die u hebt gepland. Persoonlijke conferenties worden weergegeven als 'Persoonlijke conferentie' in de kolom **Type**.

- 3 Selecteer in de lijst met trainingssessies de koppeling **Onderwerp** of **Info weergeven** voor uw persoonlijke conferentie-Trainingssessie.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie-Trainingssessie wordt weergegeven.

- 4 Selecteer zo nodig de koppeling **Meer info** om alle informatie over de Trainingssessie weer te geven.

Zoek onder **Audioconferentie** naar het geldige telefoonnummer of de telefoonnummers die u wilt bellen voor de persoonlijke MeetingPlace-conferentie-Trainingssessie en naar andere informatie die u nodig hebt om de vergadering te starten. U moet mogelijk op de koppeling **Gedetailleerde inbelinformatie weergeven** klikken.

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 annuleringsbericht 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.

Als u zich hebt aangemeld, kunt u een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren vanuit het bevestigingse-mailbericht dat u hebt ontvangen nadat u de vergadering hebt gepland. U kunt de vergadering ook annuleren via de lijst met trainingssessies in Mijn WebEx.

[Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren vanuit een bevestigingse-mailbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling om de informatie over de persoonlijke conferentie te bekijken.

De pagina Informatie over persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

- 2 Selecteer **Verwijderen**.

Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een annuleringsbericht wilt verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de Trainingssessie.

- 3 Klik op Ja of Nee in het berichtvenster.

Als u in het berichtvak op **Annuleren** klikt, wordt de vergadering niet geannuleerd.

De pagina Verwijderde persoonlijke conferentie wordt weergegeven.

- 4 Optioneel. Als u de persoonlijke conferentie 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.

[Een persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie annuleren via uw Training Center-website:](#)

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.
- 2 Selecteer **Mijn WebEx** op de navigatiebalk.

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst met trainingssessies die u hebt gepland. Persoonlijke conferenties worden aangegeven met de woorden 'Persoonlijke conferentie' in de kolom **Type**.

- 3 Klik in de lijst met trainingssessies onder **Onderwerp** op het onderwerp van de persoonlijke conferentie.

- 4 Selecteer **Verwijderen**.

Als u deelnemers hebt uitgenodigd, wordt een bericht weergegeven waarin u wordt gevraagd of u een annuleringsbericht wilt verzenden naar alle deelnemers die u hebt uitgenodigd voor de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie.

- 5 Klik op Ja of Nee in het berichtvenster.

Als u in het berichtvak op **Annuleren** klikt, wordt de vergadering niet geannuleerd.

U ontvangt een bevestigingse-mailbericht voor de annulering.

- 6 Optioneel. Als u de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie 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.

Info over de pagina Informatie over persoonlijke conferentie (host)

Deze pagina bevat informatie over de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie die u hebt gepland.

[Wat kunt u op deze pagina doen](#)

- U kunt de datum, tijd, duur en andere nuttige informatie over de persoonlijke conferentieTrainingssessie bekijken.
- U kunt klikken op de koppeling **Meer info** voor het vergaderingsnummer, informatie over de audioconferentie en het wachtwoord van de vergadering. Met deze informatie kunt u het audiogedeelte van de persoonlijke conferentieTrainingssessie starten.
- U kunt de details bewerken van de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie.
- Annuleer de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.

- Voeg de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace toe aan uw agenda, als u dit nog niet hebt gedaan.
- Start het onlinegedeelte van de Persoonlijke conferentie nadat het audiogedeelte is gestart. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

Knop...	Om...
Bewerken	U kunt de details bewerken van de persoonlijke conferentie of persoonlijke MeetingPlace-conferentie. U kunt bijvoorbeeld deelnemers toevoegen, de account voor het persoonlijke nummer wijzigen voor dit Trainingssessie of de datum, tijd en duur wijzigen.
Verwijderen	Annuleer de vergadering.
Toevoegen aan Mijn agenda	Voeg deze vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace toe 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.
Terug	Terug naar de agenda voor Trainingssessie.
Start	Start het online gedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie. Deze knop is alleen beschikbaar nadat u het audiogedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie hebt gestart. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

Info over de pagina Informatie over vergaderingen voor Persoonlijke conferentie (voor deelnemers)

Deze pagina bevat de details van de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.

[Wat kunt u op deze pagina doen](#)

- Bekijk de datum, tijd, duur en andere nuttige informatie over de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.
- Klik op de koppeling Meer info voor het vergaderingsnummer, informatie over de audioconferentie en het wachtwoord van de vergadering. Met deze informatie

kunt u deelnemen aan het audiogedeelte van de Trainingssessie voor Persoonlijke conferentie of audioconferentie van MeetingPlace.

- De vergadering toevoegen aan uw agenda als dit nog niet is gedaan
- Neem deel aan het online gedeelte van de Persoonlijke conferentie nadat het audiogedeelte is gestart. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

[Opties op deze pagina](#)

Klik op deze knop...	Om...
Agenda weergeven	Bekijk de agenda voor de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace, als de host deze beschikbaar heeft gemaakt.
Toevoegen aan Mijn agenda	Voeg de vergadering voor Persoonlijke conferentie of Persoonlijke conferentie van MeetingPlace toe aan een agendaprogramma, zoals <i>Microsoft Outlook</i> . 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.
Terug	Terug naar de agenda voor Trainingssessie.
Deelnemen	Wanneer het audiogedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie is gestart, kunt u Deelnemen selecteren om deel te nemen aan het online gedeelte van de vergadering voor Persoonlijke conferentie. (Dit geldt niet voor vergaderingen voor Persoonlijke conferentie van MeetingPlace.)

SCORM gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van SCORM krijgen	Overzicht van SCORM (op pagina 123)
De SCORM-pagina bekijken	De SCORM-pagina bekijken (op pagina 124)
De SCORM-pagina bewerken	De SCORM-pagina bewerken (op pagina 125)

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 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 gebruik maakt 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 bekijken

Volg de volgende stappen om SCORM-gegevens voor een geplande trainingssessie weer te geven vanuit uw persoonlijke trainingsagenda op uw Training Center-website:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.

De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst van alle vergaderingen die u hebt gepland.

- 3 Klik in de lijst met trainingssessies op de koppeling naar de trainingssessie die u wilt zien.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

- 4 Klik op een koppeling naast **SCORM-gegevens**.

De pagina SCORM-informatie bewerken wordt weergegeven.

SCORM-gegevens bewerken

Meta-data naam:	nl test-20110516 0706-1_scorm.xml
Titel:	nl test-20110516 0706-1
Naam van catalogus:	Voorbeeld van cursuscatalogus
Catalogusvermelding:	Cursus01
Id:	268942
Beschrijving:	
Trefwoorden:	nl test-20110516 0706-1
Naam van auteur:	shell li
Versie van deze sessie:	1.0
Status:	Definitief
Meta-data planning:	ADL SCORM1.2(TM)
Bestandsindeling:	text/html
Cursuskosten:	nee
Auteursrechtelijk beschermd:	nee
Cursusdoel:	Discipline

- 5 Klik op **Opslaan en downloaden** om het bestand te downloaden. Volg de instructies in het dialoogvenster Bestand downloaden.

De SCORM-pagina bewerken

Volg de volgende stappen om SCORM-gegevens voor een geplande trainingssessie te bewerken vanuit uw persoonlijke trainingsagenda op uw Training Center-website:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
De pagina Mijn vergaderingen wordt weergegeven met een lijst van alle vergaderingen die u hebt gepland.
- 3 Klik in de lijst met trainingssessies op de koppeling naar de trainingssessie die u wilt zien.
De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 4 Klik op een koppeling naast **SCORM-gegevens**.
De pagina SCORM-informatie bewerken wordt weergegeven.
- 5 Breng wijzigingen aan in de tekstvakken en selecteer de gewenste opties in de vervolgkeuzelijsten.
- 6 Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan wanneer u de gewenste wijzigingen hebt aangebracht.
- 7 Klik op **Opslaan en downloaden** om het bestand te downloaden. Volg de instructies in het dialoogvenster Bestand downloaden.

Een Eén-klik-vergadering instellen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Overzicht hoe u een Eén-klik-vergadering kunt starten vanaf uw WebEx-servicewebsite	Over het instellen van een Eén-klik-vergadering (op pagina 127)
Instellingen opgeven voor een Eén-klik-vergadering	Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web (op pagina 128)
Het installeren van WebEx-één-klik, met inbegrip van het Eén-klik-venster en Eén-klik-snelkoppelingen	WebEx-productiviteitstools installeren (op pagina 132)
Eén-klik-vergadering starten vanuit uw WebEx-servicewebsite	Eén-klik-vergadering starten (op pagina 134)
WebEx-één-klik verwijderen van uw computer, inclusief alle Eén-klik-snelkoppelingen	WebEx-productiviteitstools verwijderen (op pagina 138)

Over het instellen van een Eén-klik-vergadering

Met WebEx-één-klik kunt u een vergadering direct starten vanaf uw bureaublad (bureaubladversie) en vanuit uw WebEx-servicewebsite (webversie). U kunt zowel een van de twee als beide versies instellen, afhankelijk van uw behoefte:

- **Webversie:** hiermee kunt u een Eén-klik-vergadering starten vanuit uw WebEx-servicewebsite. U hoeft hiervoor geen toepassingen te downloaden. Meer informatie over de webversie vindt u in de *Gebruikershandleiding*

WebEx-één-klik-vergadering die beschikbaar is op de Ondersteuningspagina van uw WebEx-servicewebsite.

- **Bureaubladversie:** als deze functie en de functie Productiviteitstools zijn geactiveerd door uw sitebeheerder, kunt u vergaderingen starten en bijwonen en uitnodigingen voor vergaderingen versturen zonder dat u zich hoeft aan te melden bij uw WebEx-servicesite. Meer informatie over de bureaubladversie vindt u in de *Gebruikershandleiding WebEx-één-klik-vergadering*.

Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web

Op de pagina Eén-klik-vergadering instellen kunt u de opties voor een Eén-klik-vergadering opgeven. U kunt te allen tijde terugkeren naar de pagina Eén-klik-vergadering instellen als u uw vergadering wilt wijzigen.

De instellingen die u opgeeft, gelden zowel voor de webversie als voor de bureaubladversie.

[Het instellen van een Eén-klik-vergadering:](#)

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite.
- 2 Klik op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen** (op de linkernavigatiebalk).

De pagina Configuratie productiviteitshulpmiddelen wordt weergegeven.

Op dit scherm kunt u ook WebEx-productiviteitstools downloaden, zoals de bureaubladversie van Eén-klik en alle bijbehorende snelkoppelingen. Zie voor meer informatie [WebEx-productiviteitstools installeren](#) (op pagina 132).

- 3 Klik op **Nu instellen**.

De pagina Eén-klik instellen wordt afgebeeld.

- 4 Geef op deze pagina de vergaderdetails en -instellingen op.

Meer informatie over de pagina Eén-klik instellingen vindt u in [Over de pagina Eén-klik instellingen](#) (op pagina 129).

- 5 Klik op **Opslaan**.

Tip: als u opties wilt wijzigen voor uw Eén-klik-vergadering, gaat u terug naar de pagina Eén-klik instellingen door te klikken op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen > Instellingen bewerken**.

Over de pagina One-Click-instellingen

Hoe komt u op deze pagina:

Op uw WebEx-servicewebsite kunt u *een* van de volgende stappen uitvoeren:

- Als u voor het eerst uw One-Click-vergadering instelt, klikt u op uw WebEx-servicewebsite op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen** (op de linkernavigatiebalk) > **Nu instellen**.
- Als u uw One-Click-vergadering al hebt ingesteld, klikt u op uw WebEx-servicewebsite op **Mijn WebEx > Productiviteitstools instellen** (op de linkernavigatiebalk) > **Instellingen bewerken**.

Wat kunt u hier doen:

Opties instellen voor uw One-Click-vergadering

Vergaderopties

Gebruik deze optie...	Actie...
Servicetype	Selecteer het type WebEx-sessie waarvoor u een One-Click-vergadering wilt starten. Deze optie geeft alleen een overzicht van de sessiesoorten die beschikbaar zijn voor uw site en voor uw gebruikersaccount.
Vergadersjabloon	Selecteer het vergadersjabloon dat u wilt gebruiken om de opties voor uw One-Click-vergadering in te stellen. U vindt de volgende sjablonen in de vervolgkeuzelijst: Standaardsjablonen: Sjablonen die door uw sitebeheerder zijn ingesteld voor uw account. Mijn sjablonen: Alle persoonlijke sjablonen die u, met behulp van de planningsopties op uw site, hebt gemaakt door de instellingen van eerder geplande vergaderingen op te slaan.
Onderwerp	Geef het onderwerp van de vergadering op
Wachtwoord voor vergadering	Geef het wachtwoord op voor de vergadering.
Wachtwoord bevestigen	Typ nogmaals het wachtwoord om typefouten te controleren.

Gebruik deze optie...	Actie...
Weergegeven voor allen	Hiermee geeft u aan de trainingssessie wordt weergegeven voor iedere gebruiker die de pagina Live sessies op uw site bezoekt. Alleen beschikbaar voor trainingssessies
Weergegeven voor bevoegde gebruikers	Hiermee geeft u aan dat de trainingssessie alleen op uw pagina Live sessies wordt weergegeven voor gebruikers die over een gebruikersaccount beschikken en die zich hebben aangemeld bij uw site. Alleen beschikbaar voor trainingssessies
Niet weergegeven	Hiermee geeft u aan dat de trainingssessie niet wordt weergegeven op de pagina Live sessies op uw site. 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. Alleen beschikbaar voor trainingssessies

Traceercodes

Gebruik deze optie...	Om...
Traceercode	Identificeer uw afdeling, project of andere informatie die uw organisatie met uw vergaderingen wil associëren. Traceercodes kunnen optioneel of vereist zijn, afhankelijk van hoe uw sitebeheerder dit instelt. Als uw sitebeheerder u verplicht een code te selecteren uit een voorafgedefinieerde lijst, klikt u op de koppeling Code selecteren . Vervolgens kiest u een code uit de lijst of geeft u een code op in bovenstaand veld.

Audioconferentie

Alleen vergaderingen, trainingssessies en verkoopvergaderingen

Gebruik deze optie...	Om...
Gebruiken	Selecteer het type teleconferentie dat u wilt gebruiken:
WebEx Audio:	Geeft aan dat de vergadering een geïntegreerde

Gebruik deze optie...	Om...
	audioconferentie bevat. Als u deze optie selecteert, kies dan een van de volgende opties: ▪ Weergeven van gratis nummer: geef aan of uw site gratis inbellen biedt voor audioconferenties, waarbij zowel een gratis als een niet-gratis telefoonnummer beschikbaar zijn. Als uw deelnemers een gratis telefoonnummer draaien, worden de kosten gedragen door uw bedrijf. In andere gevallen dragen de deelnemers zelf de telefoonkosten. ▪ Internationale inbelnummers weergeven voor deelnemers: geef aan of u een lijst met nummers wilt aanbieden, zoals gratis nummers of lokale nummers, die de deelnemers in andere landen kunnen bellen om deel te nemen aan de audioconferentie. Opmerking: nadat u de vergadering hebt geopend, kunnen deelnemers kiezen hoe zij willen deelnemen aan de audioconferentie: via VoIP, via hun computer of telefonisch. Tip: Een deelnemer moet een rechtstreekse telefoonverbinding hebben om een gesprek te kunnen ontvangen van de teleconferentieservice. Een deelnemer zonder rechtstreekse telefoonverbinding kan toch deelnemen aan een audioconferentie door een inbelnummer te bellen. Dit is altijd beschikbaar in het Vergaderingsvenster.
Persoonlijk conferentieaccountnummer	Alleen beschikbaar als uw site de functie Persoonlijke conferentie heeft geactiveerd en alleen voor Meeting Center. Selecteer het Persoonlijk conferentieaccountnummer dat u voor uw vergadering wilt gebruiken. U kunt uw Persoonlijke conferentieaccountnummers beheren op de pagina Mijn WebEx >Persoonlijke conferentie.
Cisco Unified MeetingPlace Audioconferentie	Alleen beschikbaar als uw site Cisco Unified MeetingPlace Audio heeft ingeschakeld. Als u deze optie selecteert, kies dan het soort vergadering: ▪ Teleconferentie met inbellen: Selecteer dit als u wilt dat deelnemers een nummer draaien om mee te doen ▪ Teleconferentie met terugbellen: Selecteer dit als u wilt dat deelnemers een telefoonnummer invoeren en worden teruggebeld door de conferentieservice. Een deelnemer moet een rechtstreekse telefoonlijn hebben om door de conferentieservice gebeld te kunnen worden. Een deelnemer zonder een rechtstreekse telefoonlijn kan echter aan een audioconferentie deelnemen door het draaien van een inbelnummer dat altijd beschikbaar is in het vergaderingsvenster.

Gebruik deze optie...	Om...
Andere teleconferentieservice:	Geeft aan of de vergadering een teleconferentie bevat die door een andere service wordt verleend, zoals een externe teleconferentieservice of een intern teleconferentiesysteem, bijvoorbeeld een PBX (private branch exchange). Typ instructies in het tekstvak voor deelname aan de teleconferentie.
Alleen VoIP gebruiken	Geeft aan dat de vergadering alleen geïntegreerde VoIP gebruikt, zodat deelnemers aan de vergadering gebruik kunnen maken van hun computer met audiomogelijkheden in plaats van het telefoonnet.
Geen	Geeft aan dat de vergadering geen audioconferentie of geïntegreerde VoIP bevat.

WebEx-productiviteitstools installeren

Als uw sitebeheerder u gemachtigd heeft WebEx-productiviteitstools te downloaden, kunt u direct vergaderingen starten of bijwonen met behulp van Eén-klik, 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-sitesite te hoeven gaan.

Controleer voordat u de WebEx-productiviteitstools installeert of uw computer voldoet aan de volgende minimum systeemvereisten:

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 of 7.0, of Firefox 3.0 of hoger
- Intel x86 (Pentium 400MHZ +) of vergelijkbare processor
- JavaScript en cookies ingeschakeld in de browser

WebEx-productiviteitstools installeren:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite.
- 2 Klik op **Mijn WebEx > Configuratie productiviteitshulpmiddelen** (op de linker navigatiebalk).

De pagina Configuratie productiviteitshulpmiddelen wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Productiviteitshulpmiddelen installeren**.

Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

- 4 Sla het installatieprogramma op uw computer op.
De naam van het installatiebestand heeft een **.msi**-extensie.
- 5 Voer het installatiebestand uit en volg de aanwijzingen op.
- 6 Na het voltooien van de installatie meldt u zich aan met uw WebEx accountgegevens en controleert u uw WebEx-instellingen voor productiviteitshulpmiddelen, zoals One-Click, in het WebExinstellingendialoogvenster.

Opmerking: Systeembeheerders kunnen de tools ook tegelijkertijd op alle computers installeren. Raadpleeg voor meer informatie de IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools op http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Nadat u zich hebt aangemeld, worden het venster WebEx-Eén-klik en de bijbehorende snelkoppelingen afgebeeld. Raadpleeg de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik* voor instructies over het gebruik van het venster WebEx-Eén-klik.

De Help in het venster WebEx-Eén-klik geeft ook gedetailleerde informatie over het gebruik van dit venster en de bijbehorende snelkoppelingen.



Tip: Raadpleeg de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik*, beschikbaar op de Ondersteuningspagina van uw WebEx-servicewebsite, voor instructies over het gebruik van het venster WebEx-Eén-klik en het menu Eén-klik in de taakbalk.

Eén-klik-vergadering starten

Voordat u een Eén-klik-vergadering start vanuit uw WebEx-servicewebsite, dient u te controleren of uw Eén-klik-instellingen juist zijn. Meer informatie over het instellen van Eén-klik-instellingen vindt u in [Uw Eén-klik-vergadering instellen op het web](#) (op pagina 128). Voor details

Uw Eén-klik-vergadering starten vanuit uw WebEx-servicewebsite:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite.
- 2 Klik op **Mijn WebEx > Eén-klik-vergadering starten**.



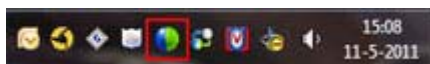
Uw vergadering start.

Uw Eén-klik-vergadering starten met behulp van het venster WebEx-Eén-klik:

- 1 Open het venster WebEx-Eén-klik door een van de volgende stappen uit te voeren:
 - Dubbelklik op de snelkoppeling **WebEx-Eén-klik** op uw bureaublad.

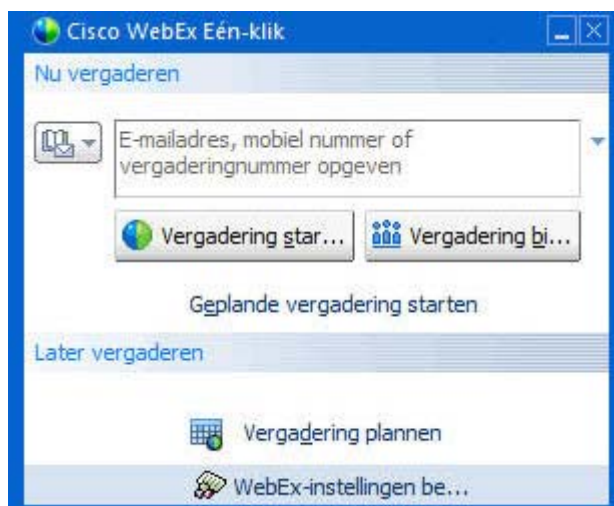


- Ga naar **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > WebEx-Eén-klik**.
- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram **WebEx-Eén-klik** op de taakbalk van uw bureaublad.



Als u geen automatisch aanmelden hebt ingesteld, moet u de vereiste informatie voor uw WebEx-account opgeven in het dialoogvenster. Vervolgens klikt u op **Aanmelden**.

- 2 Klik in het venster WebEx-Eén-klik op **Vergadering starten**.



Opmerking: instructies over het gebruik van het venster WebEx-Eén-klik vindt u in de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik*.

Een One-Click vergadering starten met behulp van een One-Click snelkoppeling:

Klik op één van de volgende snelkoppelingen:

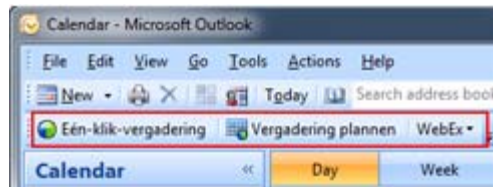
Snelkoppeling	Beschrijving
Eén-klik openen - Vergadering nu starten - Persoonlijke conferentie starten - Een geplande vergadering starten... - Een vergadering plannen... - Deelnemen aan een vergadering... - Verbinden met Mijn computers... - WebEx-instellingen... - Help F1 - Over WebEx Eén-klik... - Afsluiten	Rechtsklikmenu van snelkoppeling van taakbalkpictogram: - Rechtsklik op het WebEx One-Click taakbalkpictogram en klik dan op Vergadering nu beginnen om direct een vergadering te beginnen. - Klik met de rechtermuisknop WebEx One-Click taakbalkpictogram en klik dan op Begin een geplande vergadering om de vorige geplande vergadering te beginnen, of op Start Persoonlijke conferentievergadering om een vorige geplande Persoonlijke conferentievergadering te beginnen. Opmerking: U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op het WebEx One-Click taakbalkpictogram en dan klikken op Een vergadering plannen om een

Snelkoppeling

Beschrijving

WebEx-vergadering te plannen met behulp van Microsoft Outlook of Lotus Notes.

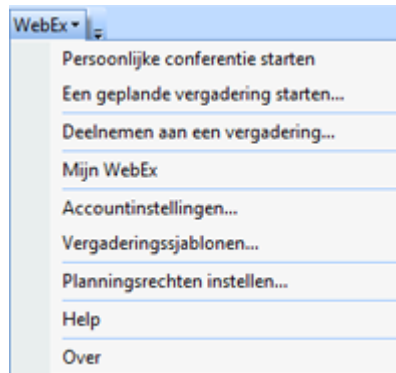
Lees voor meer gegevens de *Gebruikershandleiding voor integratie naar Outlook* en de *Gebruikershandleiding voor integratie naar Lotus Notes*, beschikbaar op de supportpagina van uw WebEx-servicewebsite.



Snelkoppeling e-mail en planning: Klik op **One-Click vergadering** in Microsoft Outlook of Lotus Notes om een One-Click vergadering te beginnen.

Opmerking: U kunt ook u op **Vergadering plannen** klikken in Microsoft Outlook of Lotus Notes om een WebEx vergadering te plannen met behulp van Outlook of Lotus Notes.

Lees voor meer gegevens de *Gebruikershandleiding voor integratie naar Outlook* en de *Gebruikershandleiding voor integratie naar Lotus Notes*, beschikbaar op de supportpagina van uw WebEx-servicewebsite.



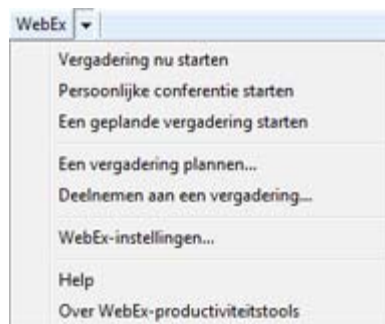
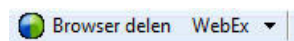
Instant messenger-snelkoppeling: Klik op **WebEx > Start WebEx vergadering** om een One-Click vergadering in uw instant messenger te beginnen, zoals Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk, of Yahoo Messenger. Lees voor meer gegevens *Handleiding voor integratie met Instant Messengers*, beschikbaar op de supportpagina van uw WebEx Service-website.



Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.

Snelkoppeling

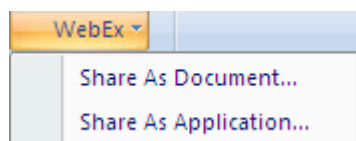
Beschrijving



Snelkoppeling internetbrowser: Klik op dit pictogram om uw vergadering te beginnen.

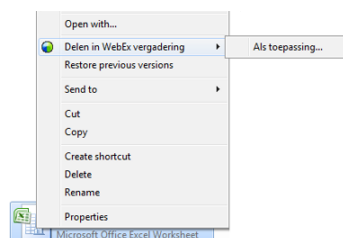
Opmerking : Als u eerder uw werkbalk van Internet Explorer hebt aangepast wordt de snelkoppelingknop mogelijk niet automatisch zichtbaar op de werkbalk. In plaats daarvan is hij toegevoegd aan de lijst van beschikbare werkbalkknoppen in Internet Explorer. In dat geval moet u de knop aan de werkbalk toevoegen met behulp van de optie **Aanpassen** van Internet Explorer. Voor toegang tot deze optie gaat u in het menu **Beeld** naar **Werkbalken** en kiest u **Aanpassen**.

Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.



Snelkoppeling Microsoft Office: In Microsoft Word, Microsoft Excel, en Microsoft PowerPoint kiest u **Delen als document of Delen als toepassing**. Deze opdracht start de vergadering en deelt automatisch de gebruikte toepassing, inclusief alle bestanden die in die toepassing al geopend zijn. U kunt tijdens de vergadering nog steeds in de toepassing werken.

Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.



Snelkoppeling rechtsklikmenu: Klik met de rechtermuisknop op het pictogram voor een toepassing of documentbestand op uw computer en ga dan naar **Delen in WebEx-vergadering > Als toepassing**. Deze opdracht start de vergadering en deelt automatisch de toepassing, inclusief alle bestanden die in die toepassing al geopend zijn. U kunt tijdens de vergadering nog steeds in de toepassing werken.

Alleen beschikbaar voor vergaderingen, verkoopbijeenkomsten, trainingssessies en supportsessies.

Tip:

- Nadat u een Eén-klik vergadering start wordt deze weergegeven op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte, tenzij u hebt gespecificeerd dat het een onvermelde vergadering is. Als u anderen de URL voor deze pagina geeft kunnen zij snel aan uw vergadering deelnemen door te klikken op de koppeling voor de vergadering op deze pagina.
- U kunt instellen welke snelkoppelingen beschikbaar zijn in het WebExinstellingendialoogvenster.
- instructies over het gebruik van de WebEx-Eén-klik-snelkoppelingen vindt u in de *Gebruikershandleiding voor WebEx-Eén-klik*.

WebEx-productiviteitstools verwijderen

U kunt de WebEx-productiviteitstools installeren wanneer u wilt. Als u de Productiviteitstools verwijdert, worden alle tools van uw computer verwijderd, inclusief het venster WebEx-Eén-klik en de bijbehorende snelkoppelingen.

WebEx-productiviteitstools verwijderen:

- 1 Klik achtereenvolgens op **Start > Programma's > WebEx > Productiviteitstools > Verwijderen**
- 2 Klik op **Ja** om te bevestigen dat u de WebEx-productiviteitstools ook echt wilt verwijderen.

De WebEx-productiviteitstools verwijderen vanuit het Configuratiescherm:

- 1 Klik op **Start > Instellingen > Configuratiescherm**.
- 2 Dubbelklik op **Programma's toevoegen/verwijderen**.
- 3 Klik op **WebEx-productiviteitstools**.
- 4 Klik op **Verwijderen**.
- 5 Klik op **Ja** om te bevestigen dat u de WebEx-productiviteitstools ook echt wilt verwijderen.

Opmerking: als u de Productiviteitstools verwijdert, worden alle Productiviteitstools en snelkoppelingen van uw computer verwijderd. Als u een aantal Productiviteitstools wilt blijven gebruiken en de rest wilt uitschakelen, kunt u de opties in het dialoogvenster WebEx-instellingen bewerken.

Een trainingssessie starten, wijzigen of annuleren.

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een kant-en-klare trainingssessie starten	Een kant-en-klare trainingssessie starten (op pagina 139)
een overzicht krijgen van het starten van een geplande trainingssessie	Een geplande trainingssessie starten (op pagina 141)
een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingse-mailbericht	Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingse-mailbericht (op pagina 142)
een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies	Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies (op pagina 142)

Een kant-en-klare trainingssessie starten

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

Wanneer u een instanttrainingssessie start kunt u indien gewenst deelnemers uitnodigen. Iedere uitgenodigde deelnemer ontvangt een uitnodigingse-mail met informatie over trainingssessie en een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om zich bij de trainingssessie te voegen.

[Een instanttrainingssessie starten:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.

- 2 Vouw op de linker navigatiebalk **Een sessie hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Instant sessie**.

De pagina Een instanttrainingssessie starten wordt weergegeven.
- 4 Typ het onderwerp van de trainingssessie in het vak **Onderwerp**.
- 5 Typ het wachtwoord voor de trainingssessie in de vakken **Sessiewachtwoord instellen** en **Wachtwoord bevestigen**. Een geldig wachtwoord moet ten minste 6 tekens bevatten.

Deelnemers moeten dit wachtwoord opgeven om de trainingssessie bij te kunnen wonen.
- 6 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](#) (op pagina 51) voor bijzonderheden.
- 7 Optioneel. Om een geïntegreerde audioconferentie op te nemen in de sessie, selecteert u het selectievakje **Audioconferentie**.
- 8 Klik op **Sessie starten**.

Als u geen audioconferentie hebt geselecteerd wordt het sessievenster weergegeven.
- 9 Selecteer het type conferentie op de pagina Audioconferentie-instellingen die wordt weergegeven als u een audioconferentie hebt geselecteerd. Zie [Audioconferentieopties instellen](#) (op pagina 57) voor bijzonderheden.
- 10 Klik op **OK**.
- 11 Als u Training Center nog niet hebt geïnstalleerd op uw computer wordt de Training Center-installatiepagina weergegeven. Klik op **Installeren**.
- 12 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:
 - Typ een code of een andere tekst in het vak.
 - Als uw sitebeheerder vereist dat u een code kiest uit een voorgedefinieerde lijst, kunt u geen tekst in het vak typen.
 - Als er geen vooraf gedefinieerde lijst beschikbaar is, klikt u op het label van de code en selecteert u een code in de lijst die wordt weergegeven. Klik op **OK**.

Het sessievenster verschijnt en het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven.

- 13 Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.
- 14 Optioneel. Stuur deelnemers na het starten van de trainingssessie een uitnodiging per e-mail waarin instructies zijn opgenomen voor het bijwonen van de sessie.

Opmerking: Om teruggebeld te kunnen worden moet een deelnemer een rechtstreekse telefoonverbinding hebben. 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 audioconferenties bijwonen 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 presentator de conferentie starten nadat u de trainingssessie hebt gestart.

Een geplande trainingssessie starten

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het starten van een geplande trainingssessie	Een geplande trainingssessie starten (op pagina 141)
Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingse-mailbericht	Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingse-mailbericht (op pagina 142)
Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies	Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies (op pagina 142)

Een geplande trainingssessie starten

Trainingssessies starten niet automatisch op geplande tijden. U moet de trainingssessie eerst starten als sessiehost, daarna kunnen deelnemers zich bij de sessie voegen. 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 bevestigingse-mailbericht

U kunt uw trainingssessie starten vanuit het bevestigingsbericht dat u ontvangt nadat u uw sessie hebt gepland.

[Een geplande trainingssessie starten vanuit een bevestigingsbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de link.

Als u nog niet bent aangemeld bij de uw Training Center-website, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.

- 2 Als de aanmeldingspagina wordt weergegeven, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor uw account in en klikt u op **Aanmelden**.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Nu starten**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de trainingssessie een audioconferentie omvat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Een geplande trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies

U kunt uw trainingssessie starten vanaf uw persoonlijke sessiepagina op uw Training Center-website.

[Een trainingssessie starten vanuit uw pagina Trainingssessies:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.

- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.

- 3 Klik op **Mijn Vergaderingen**.

De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.

- 4 Gebruik een van de tabbladen Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen om de trainingssessie die u wilt starten te vinden.

- 5 Klik op **Start**.

Het venster Sessie wordt weergegeven.

Als de trainingssessie een audioconferentie omvat, wordt het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Volg de instructies in het dialoogvenster om de audioconferentie te starten.

Een geplande trainingssessie wijzigen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het wijzigen van een geplande trainingssessie	Een geplande trainingssessie wijzigen (op pagina 143)
Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit een bevestigingsbericht.	Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit een bevestigingsbericht (op pagina 144)
Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit uw pagina Trainingssessies in Mijn WebEx	Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit uw pagina Trainingssessies (op pagina 144)

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

U kunt uw trainingssessie wijzigen vanuit het bevestigingsbericht dat u hebt ontvangen nadat u de sessie hebt gepland.

Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit een bevestigingsbericht:

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de link.
Als u nog niet bent aangemeld bij de uw Training Center-website, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.
- 2 Als de aanmeldingspagina wordt weergegeven, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord voor uw account in en klikt u op **Aanmelden**.
De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Bewerken**.
- 4 Breng wijzigingen aan in de trainingssessie. Zie [Een geplande trainingssessie starten](#) (op pagina 141) voor meer informatie over de opties die u kunt wijzigen.
- 5 Klik op **Bijwerken** om de wijzigingen in de trainingssessie op te slaan.
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.
- 6 Klik op de gewenste bijwerkoptie in het berichtvenster en klik vervolgens op **OK**.
U ontvangt via e-mail een bevestigingsbericht met informatie over de wijzigingen die u hebt aangebracht aan de trainingssessie.

Een geplande trainingssessie wijzigen vanuit uw pagina Trainingssessies

U kunt een geplande trainingssessie ook wijzigen vanuit uw lijst met sessies op uw Training Center-website.

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn Vergaderingen**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.

- 4 Gebruik een van de tabbladen Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen om de trainingssessie die u wilt wijzigen te vinden.
- 5 Klik, onder **Onderwerp**, op de onderwerpnaam voor uw trainingssessie in de lijst met trainingssessies.
De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 6 Klik op **Bewerken**.
- 7 Breng wijzigingen aan in de trainingssessie. Zie [Een geplande trainingssessie starten](#) (op pagina 141) voor meer informatie over de opties die u kunt wijzigen.
- 8 Klik op **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.
- 9 Klik op de gewenste bijwerkoptie in het berichtvenster en klik vervolgens op **OK**.
Als u op **Annuleren** klikt in het berichtvenster, wordt de trainingssessie niet bijgewerkt.
U ontvangt een bevestiging per e-mail.

Een geplande trainingssessie annuleren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het annuleren van een geplande trainingssessie	Een geplande trainingssessie annuleren (op pagina 146)
Een geplande trainingssessie annuleren vanuit een bevestigingsbericht.	Een geplande trainingssessie annuleren vanuit een bevestigingsbericht. (op pagina 146)
Een geplande trainingssessie annuleren vanuit uw pagina Trainingssessies in Mijn WebEx	Een geplande trainingssessie annuleren vanuit uw pagina Trainingssessies (op pagina 147)

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. Door een trainingssessie te annuleren, wordt hij 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.

[Een trainingssessie annuleren vanuit een bevestigingsbericht:](#)

- 1 Open het bevestigingsbericht en klik op de koppeling.

Als u nog niet bent aangemeld bij de uw Training Center-website, wordt de aanmeldingspagina weergegeven.

- 2 Als de aanmeldingspagina wordt weergegeven, voert u uw gebruikersnaam en wachtwoord in voor uw account en klikt u op **Aanmelden**.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Verwijderen**, en dan op **OK** om te bevestigen dat u de trainingssessie wilt annuleren.

Als u personen hebt uitgenodigd, wordt er een bericht weergegeven met de vraag of u een annuleringsbericht naar alle deelnemers wilt sturen die zijn uitgenodigd voor de trainingssessie.

- 4 Maak de gewenste selectie in het berichtvenster en klik dan op **OK**.

Als u op **Annuleren** klikt in het berichtvenster, wordt de trainingssessie niet geannuleerd.

U ontvangt via e-mail een bevestiging van de annulering.

- 5 klik op **OK** op de pagina Sessie verwijderd

Opmerking: Als uw site iCalendar ondersteunt 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.

een geplande trainingssessie annuleren vanuit uw pagina Trainingssessies

Een geplande trainingssessie annuleren vanaf uw trainingssessiepagina op uw Training Center-website:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn Vergaderingen**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.
- 4 Gebruik een van de tabbladen Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen om de trainingssessie die u wilt annuleren te vinden.
- 5 Activeer in de lijst met trainingssessies het selectievakje voor de trainingssessie die u wilt verwijderen.
- 6 Klik op **Verwijderen**, en dan op **OK** om te bevestigen dat u de trainingssessie wilt annuleren.

Als u personen hebt uitgenodigd, wordt er een bericht weergegeven met de vraag of u een annuleringsbericht naar alle deelnemers wilt sturen die zijn uitgenodigd voor de trainingssessie.

- 7 Klik op **Ja** of **Nee** in het berichtvenster.

Als u op **Annuleren** klikt in het berichtvenster, wordt de trainingssessie niet geannuleerd.

U ontvangt een bevestigingse-mailbericht voor de annulering.

Opmerking: Als uw site iCalendar ondersteunt 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.

Uitleg van het sessievenster

De linkerzijde van het sessievenster bevat de inhoud-viewer, waar u documenten, toepassingen, bureaubladen en andere items met deelnemers deelt. De rechterzijde van het sessievenster bevat vensters die u naar wens kunt weergeven of verbergen.

Dit hoofdstuk biedt een bondig overzicht van het sessievenster en de elementen waaruit het bestaat.

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Meer weten over het sessievenster en de hulpmiddelen voor het delen van informatie	Een snelle rondleiding door het Sessievenster (op pagina 149)
Informatie bekijken over het bewerken van de deelvensters	Werken met deelvensters (op pagina 153)
Deelvensters openen in de volledige schermweergave	Deelvensters weergeven in de volledige schermweergave (op pagina 163)
Meer weten over meldingen voor deelvensters die u hebt geminimaliseerd op samengevouwen	Deelvensterwaarschuwingen (op pagina 166)

Een snelle rondleiding door het Sessievenster

Het venster Sessie biedt een online omgeving waar de deelnemers aan de trainingssessie kunnen samenwerken.

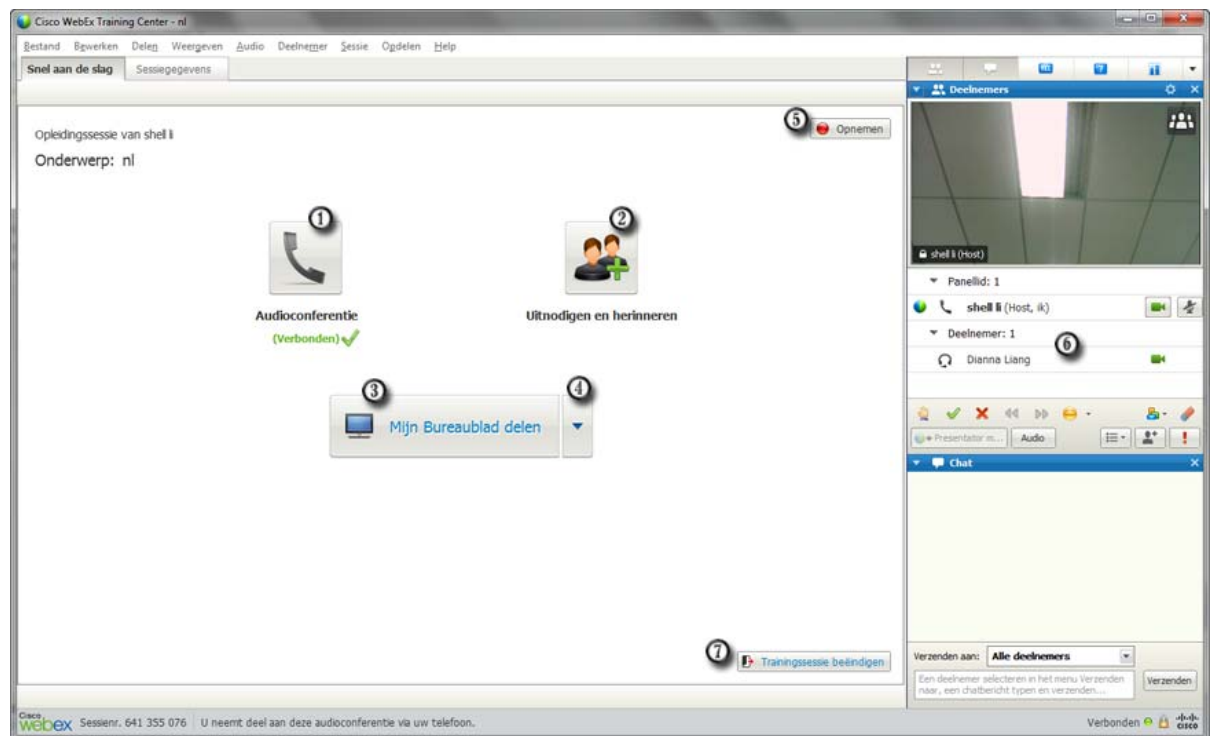
In het venster Sessie kunt u documenten, presentaties, desktops en webcontent delen, chatberichten versturen, enquêtes coördineren en andere taken voor het beheer van de trainingssessie uitvoeren.

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van het venster Sessie opvragen	Eerste overzicht van het venster Sessie (op pagina 150)
Meer informatie over de hulpmiddelen die beschikbaar zijn in de inhoudviewer	Hulpmiddelen voor het delen
Meer informatie over de weergavehulpmiddelen	Een andere weergave voor gedeelde content kiezen
Meer informatie over de annotatiehulpmiddelen	Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde inhoud (op pagina 234)

Eerste overzicht van het venster Sessie

De volgende afbeelding toont de basisonderdelen van het venster Sessie:

- Via de pictogrammen in de linkerbovenhoek hebt u toegang tot de presentaties, documenten, toepassingen, desktops of whiteboards die u wilt delen.
- Documenten en whiteboards die u hebt geopend, worden als viewertabbladen weergegeven boven aan het venster Sessie. Als u tabbladen wilt hernoemen of de volgorde ervan wilt wijzigen, raadpleegt u De tabblad voor een presentatie, document of whiteboard hernoemen of De volgorde van het tabbladen voor documenten, presentaties en whiteboards wijzigen.
- Deelvensters kunt u openen, sluiten en minimaliseren met één muisklik.



- ① Klik voor de audioconferentie-opties
- ② Klik om meer deelnemer uit te nodigen of om deelnemers een herinnering te sturen
- ③ Klik om uw bureaublad te delen
- ④ Klik om meer opties voor delen weer te geven
- ⑤ Klik om uw sessie op te nemen
- ⑥ Deelnemers weergeven of met de deelnemers communiceren
- ⑦ Klik om uw sessie te beëindigen

Opmerking: Voor Mac-gebruikers ziet het venster Sessie er uit als in de onderstaande afbeelding. Er zijn kleine verschillen met de afbeeldingen en beschrijvingen in deze sectie, maar de functionaliteit is hetzelfde.



De volgende tabel laat zien wat u met de menu's kunt doen.

Bestand Bewerken Delen Weergeven Audio Deelnemer Sessie Opdelen Help

Menu	Beschrijving
Bestand	Bevat opdrachten voor het opslaan, openen, afdrukken of overbrengen van bestanden tijdens een trainingssessie en het beëindigen of verlaten van een trainingssessie.
Bewerken	Bevat opdrachten voor het bewerken van gedeelde inhoud in de inhoudviewer.
Delen	Bevat opdrachten voor het delen van documenten, presentaties, toepassingen, webbrowsers, desktops, multimedia-webinhoud en whiteboards.

Menu	Beschrijving
Weergave	Bevat opdrachten voor het weergeven van informatie in de inhoudviewer op het scherm van een host, presentator of deelnemer.
Audio	Bevat opdrachten voor het instellen van een audioconferentie.
Deelnemer	Bevat opdrachten die betrekking hebben op deelnemers, bijvoorbeeld om deelnemers uit te nodigen voor trainingssessies, rollen en bevoegdheden toe te wijzen, het regelen van het geluid dat de deelnemers horen, enzovoort.
Sessie	Bevat opdrachten die betrekking hebben op de trainingssessie, bijvoorbeeld om informatie over de trainingssessie weer te geven, de toegang tot de trainingssessie te beperken en de trainingssessie op te nemen.
Deelsessie	Bevat opdrachten met betrekking tot deelsessies, bijvoorbeeld voor het starten van een deelsessie en het besturen van deelsessies.
Help	Biedt informatie over de Training Center-service.

De inhoudviewer geeft een of meer documenten, presentaties, toepassingen en whiteboards weer die u deelt tijdens een trainingssessie. Via het tabbladen boven aan de viewer kunt u overschakelen op meerdere gedeelde documenten, presentaties en whiteboards.

Werken met deelvensters

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van de deelvensters opvragen	Overzicht deelvensters (op pagina 154)
Deelvensters minimaliseren en herstellen	Deelvensters minimaliseren en herstellen (op pagina 155)
Deelvensters uitvouwen om of samenvouwen	Deelvensters uitvouwen en samenvouwen (op pagina 157)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Deelvensters openen, sluiten of herschikken	Deelvensters beheren (op pagina 158)
De deelvensters herstellen	De indeling van de deelvensters herstellen (op pagina 159)
Formaat van inhoudviewer en gebieden met deelvensters wijzigen	Formaat van inhoudviewer en gebieden met deelvensters wijzigen (op pagina 160)
Deelvensteropties weergeven	Deelvensteropties weergeven (op pagina 160)

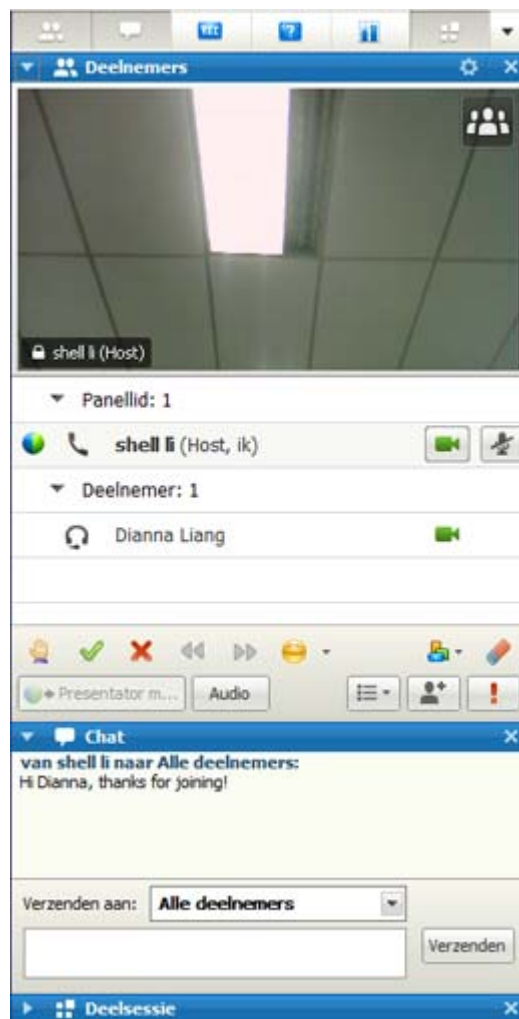
Overzicht panelen

De deelvensters aan de rechterkant van het venster Sessie zijn zeer flexibel. U kunt ze snel en gemakkelijk openen, uitvouwen of sluiten. U kunt alle open deelvensters ook minimaliseren tot pictogrammen, zodat u meer ruimte hebt voor het delen van documenten, toepassingen en andere items met deelnemers aan de trainingssessie.

Uw service bepaalt welke deelvensters in het begin worden weergegeven.

Let in dit voorbeeld op het volgende:

- De deelvensters Recorder, Vraag en antwoord (Q&A) en Enquêteren worden geminimaliseerd
- de deelvensters Deelnemers en Chatten zijn open
- Het deelvenster Deelsessie wordt samengevouwen



Gebruik het pijlpictogram aan de linkerkant van de titelbalk van het deelvenster om dit uit of samen te vouwen.

Deelvensters minimaliseren en herstellen

Het minimaliseren en herstellen van deelvensters heeft geen effect op de weergave van de andere deelnemers.

Opmerking: Als u de opdracht **Deelvensters herstellen** gebruikt nadat u de deelvensters via de opdracht **Alles minimaliseren** hebt geminimaliseerd, worden deze deelvensters ook weergegeven voor alle andere deelnemers.

Een deelvenster minimaliseren:

Klik in de titelbalk van het deelvenster dat u wilt minimaliseren, op het pictogram **Sluiten**.



Het deelvenster wordt niet meer weergegeven. Het wordt aangegeven door een pictogram in het systeemvak boven de deelvensters.

Een geminimaliseerd deelvenster herstellen:

Klik op het pictogram van het deelvenster in het systeemvak.

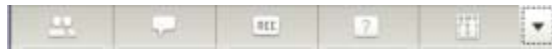


Alle deelvensters minimaliseren:

- 1 Klik in het pictogramvak op de pijl voor de vervolgkeuzelijst.
- 2 Kies in het vervolgkeuzemenu de optie **Deelvensters verbergen**.



De open deelvensters worden geminimaliseerd en als pictogrammen weergegeven op het systeemvak.



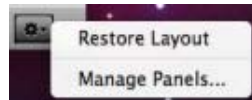
Alle geminimaliseerde deelvensters herstellen:

Met de opdracht **Indeling herstellen** kunt u snel alle deelvensters herstellen die u met de opdracht **Deelvensters verbergen** hebt geminimaliseerd.

- 1 Klik in het pictogramvak op de pijl voor de vervolgkeuzelijst.
- 2 Kies **Indeling herstellen** in het vervolgkeuzemenu.

De geminimaliseerde deelvensters worden weergegeven.

Opmerking: Mac-gebruikers kunnen de deelvensters minimaliseren en herstellen via het pictogram onder de deelvensters. Klik op een pictogram om een deelvenster weer te geven of te verwijderen. Via dit gebied kunt u deelvensters ook herstellen of beheren.

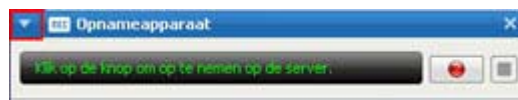


Deelvensters uitvouwen en samenvouwen

Het uitvouwen of samenvouwen van deelvensters heeft geen effect op de weergave van de andere deelnemers.

Een deelvenster samenvouwen:

Klik op het pictogram in de linkerbovenhoek van een deelvenster.



Het deelvenster wordt samengevouwen; alleen de titelbalk ervan blijft zichtbaar.

Een deelvenster uitvouwen:

Als een deelvenster is samengevouwen (zodat u alleen de titelbalk ervan ziet), klikt u op het pictogram in de linkerhoek van de titelbalk om het deelvenster uit te vouwen.



Deelvensters beheren

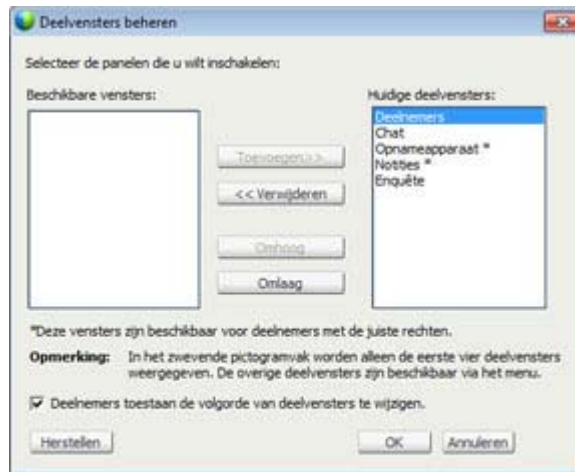
U kunt bepalen welke deelvensters worden weergegeven in het venster voor de Trainingssessie en in welke volgorde deze worden weergegeven:

De weergave van deelvensters beheren:

- 1 Klik op deze knop .



- 2 Kies **Deelvensters beheren** in het menu.



- Gebruik de knoppen **Toevoegen** of **Verwijderen** om op te geven welke deelvensters moeten worden weergegeven in het venster voor de Trainingssessie.
- Gebruik de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde van de deelvensterweergave op te geven.
- Klik op de knop **Herstellen** om de deelvensterweergave te herstellen naar de standaardindeling.
- Schakel het selectievakje naast **Deelnemers toestaan de volgorde van deelvensters te wijzigen** in als u deelnemers wilt toestaan de weergave van deelvensters te beheren.

De indeling van de deelvensters herstellen

Als u deelvensters hebt gesloten, geminimaliseerd, uitgevouwen of samengevouwen, kunt u de indeling herstellen

- die u hebt opgegeven via het dialoogvenster Deelvensters beheren.
- die werd gebruikt toen u zich voor het eerst voegde bij de Trainingssessie (als u geen indeling hebt opgegeven via het dialoogvenster Deelvensters beheren)

De indeling van de deelvensters herstellen:

- 1 Klik op de knop .



voor Windows



voor de Mac

- 2 Kies **Indeling herstellen**.

Het formaat van de inhoudsviewer en de deelvenster wijzigen

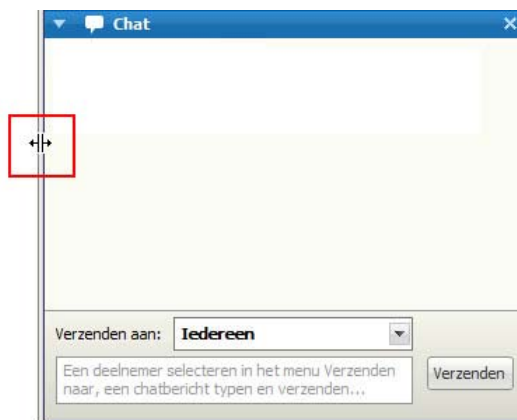
Als u een document of presentatie deelt, kunt u de grootte van de inhoudsviewer bepalen door het deelvenstergebied groter of kleiner te maken.

Opmerking: deze functie is niet beschikbaar als u uw bureaublad, een toepassing of een webbrowser deelt.

U kunt de grootte van de inhoudsviewer en deelvensters als volgt wijzigen:

Klik op de scheidslijn tussen de inhoudsviewer en de deelvensters.

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



Meer informatie over het verbergen, minimaliseren en sluiten van deelvensters vindt u in Deelvensters openen in volledige schermweergave.

Deelvensteropties weergeven

U kunt de opties die betrekking hebben op een deelvenster weergeven door met de rechtermuisknop op de titelbalk te klikken. Er wordt dan een menu met opdrachten weergegeven. Iedere titelbalk is voorzien van gemeenschappelijke opties voor de besturing van het deelvenster. De volgende deelvensters hebben extra opties.

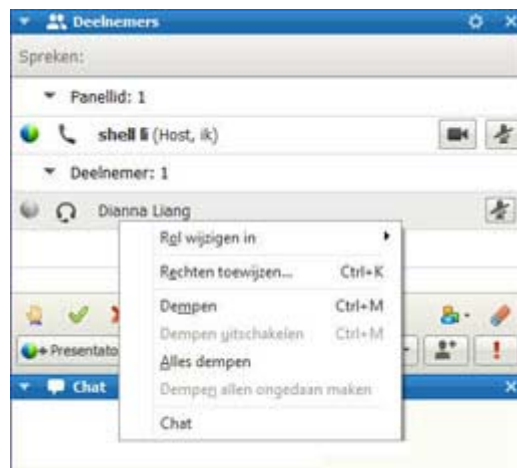
Opmerking: Mac-gebruikers moeten de Ctrl-toets indrukken en op de titelbalk van een deelvenster klikken om de opties weer te geven.

Deelvenster	Opties
Deelnemers	Geluidssignalen: Hiermee kunt u het geluid kiezen dat moet worden afgespeeld wanneer een deelnemer: ▪ Zich aansluit bij een trainingssessie ▪ Een trainingssessie verlaat ▪ De knop Hand omhoog selecteert
Chat	Geluidssignalen: Hiermee kunt u aangeven voor welke soorten chatberichten u een geluid wilt afspelen. Selecteer een geluid in de vervolgkeuzelijst of klik op Bladeren als u een geluid op een andere locatie op uw computer wilt gebruiken.
V&A	Deelnemersopties: Alleen beschikbaar voor de host van de trainingssessie. Geeft het dialoogvenster Deelnemersopties weer. In dit dialoogvenster kunt u bepalen wat er voor de deelnemers wordt weergegeven tijdens een sessie met vragen en antwoorden (V&A).
Alles	Deelvensters beheren: Opent het dialoogvensters Deelvensters beheren. In dit venster kunt u bepalen welke deelvensters worden weergegeven in het trainingssessievenster. Meer... (op pagina 158)

Klik met de rechtermuisknop op de naam van de deelnemer

Via de lijst Deelnemers kunt u bepaalde acties van een deelnemer rechtstreeks besturen. Klik met de rechtermuisknop op de naam van een deelnemer om een menu met opdrachten voor die deelnemer weer te geven.

Opmerking: Mac-gebruikers moeten Ctrl indrukken en dan op de naam van de deelnemer klikken.



Optie	Beschrijving
Rol wijzigen in	Selecteer deze optie om de rol van de deelnemer te wijzigen in Presentator , Panellid , Deelnemer of Host . Opties die niet beschikbaar zijn voor een deelnemer kunnen niet worden geselecteerd.
Rechten toewijzen	Selecteer deze optie om bevoegdheden in te stellen voor de deelnemers. Deze optie is alleen beschikbaar voor de host van de trainingssessie.
Dempen	Selecteer deze optie om de audio van een deelnemer tijdens een audioconferentie te dempen.
Dempen ongedaan maken	Selecteer deze optie om de audio van een deelnemer tijdens een audioconferentie weer te geven.
Alles dempen	Selecteer deze optie om de audio van alle deelnemers tijdens een audioconferentie te dempen.
Alles dempen ongedaan maken	Selecteer deze optie om het dempen van alle deelnemers tijdens een audioconferentie ongedaan te maken.
Chatten	Selecteer deze optie om het deelvenster Chatten te openen. De naam van de deelnemer is dan al ingevuld in het vak Verzenden naar .

Deelvensters weergeven in de volledige schermweergave

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van de methoden om deelvensters weer te geven in de volledige schermweergave	Overzicht van Besturingspaneel sessie (op pagina 163)
Documenten of software delen in de volledige schermweergave	Documenten of software delen in de volledige schermweergave (op pagina 163)
Het schermformaat van deelnemers aanpassen aan het uwe	De weergave van deelnemers synchroniseren (op pagina 165)

Overzicht van Besturingspaneel sessie

Wanneer u een gedeelde toepassing, desktop of webbrowser weergeeft of op afstand bestuurt, kan de presentator overschakelen tussen een standaardvenster en de volledige schermweergave.

Bij een volledige schermweergave kunt u de deelvensters openen via het deelvenster Besturingspaneel sessie boven aan het scherm.



Documenten of software delen in de volledige schermweergave

In de volledige schermweergave hebt u vanuit het Besturingspaneel sessie toegang tot opties voor delen en weergeven.

Een document delen in de volledige schermweergave

Een document weergeven:

- 1 Klik in het Besturingspaneel sessie op het pictogram **Selecteer de inhoud die u wilt delen**.



- 2 Selecteer **Bestand delen (waaronder video)**.

Als het document dat u wilt delen al open is, staat het in de lijst zodat u het kunt selecteren. Zo niet, selecteer dan **Bestand delen (waaronder video)**.



- 3 Selecteer het bestand dat u wilt delen en klik op **Openen**.

Een toepassing delen in de volledige schermweergave

Een toepassing delen:

- 1 Klik in het Besturingspaneel sessie op het pictogram **Selecteer de content die u wilt delen**.



- 2 Selecteer **Toepassing delen**.
- 3 Selecteer de toepassing die u wilt delen of selecteer **Een nieuwe toepassing delen** als u een toepassing wilt openen die nog niet op de desktop wordt uitgevoerd.

Uw desktop delen in de volledige schermweergave

U kunt in de volledige schermweergave uw desktop desgewenst delen.

[Uw desktop delen in de volledige schermweergave:](#)

- 1 Klik in het Besturingspaneel sessie op het pictogram **Selecteer de content die u wilt delen**.



- 2 Selecteer **Desktop delen**.

De weergave van deelnemers synchroniseren

[Het formaat van de weergave van deelnemers aanpassen aan uw weergaveformaat:](#)

- 1 Klik op deze knop op het Besturingspaneel sessie.



- 2 Kies in het menu **Weergeven > Synchroniseren voor allen**.

De weergave van alle deelnemers komt nu overeen met de weergave op uw scherm.

Paneelwaarschuwingen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van deelvensterwaarschuwingen	Overzicht van deelvensterwaarschuwingen (op pagina 166)
Meer informatie over waarschuwingen voor samengevouwen deelvensters	Waarschuwingen voor samengevouwen deelvensters (op pagina 167)
Meer informatie over waarschuwingen voor geminimaliseerde deelvensters	Waarschuwingen voor geminimaliseerde deelvensters (op pagina 166)

Overzicht van paneelwaarschuwingen

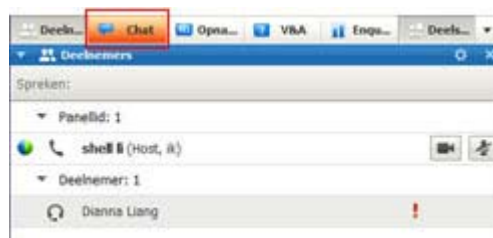
Als u de deelvensters Chatten, V & A, Enquête of Deelnemers hebt samengevouwen of geminimaliseerd en een van deze deelvensters uw aandacht vereist, ziet u een oranje waarschuwing op dat deelvenster.

Enkele redenen voor waarschuwingen:

- Een deelnemer voegt zich bij een Trainingssessie of verlaat deze
- Er verschijnt een indicator **Hand omhoog** in de lijst met deelnemers
- Een deelnemer verstuurt een chatbericht.
- Een deelnemer verstuurt een vraag.
- Er wordt een enquête geopend of gesloten
- De antwoorden op een enquête worden ontvangen

Waarschuwingen voor geminimaliseerde deelvensters

Als u een deelvenster hebt geminimaliseerd, knippert het pictogram voor dat deelvenster gedurende een paar seconden. De kleur van het pictogram verandert om te melden dat er iets aan de hand is.



Waarschuwingen voor samengevouwen deelvensters

Als u een deelvenster hebt samengevouwen, knippert het pictogram **Uitvouwen/samenvouwen** voor dat deelvenster gedurende een paar seconden. De kleur van het pictogram verandert om te melden dat er iets aan de hand is.



Toegang tot het Sessievenster met behulp van het toetsenbord

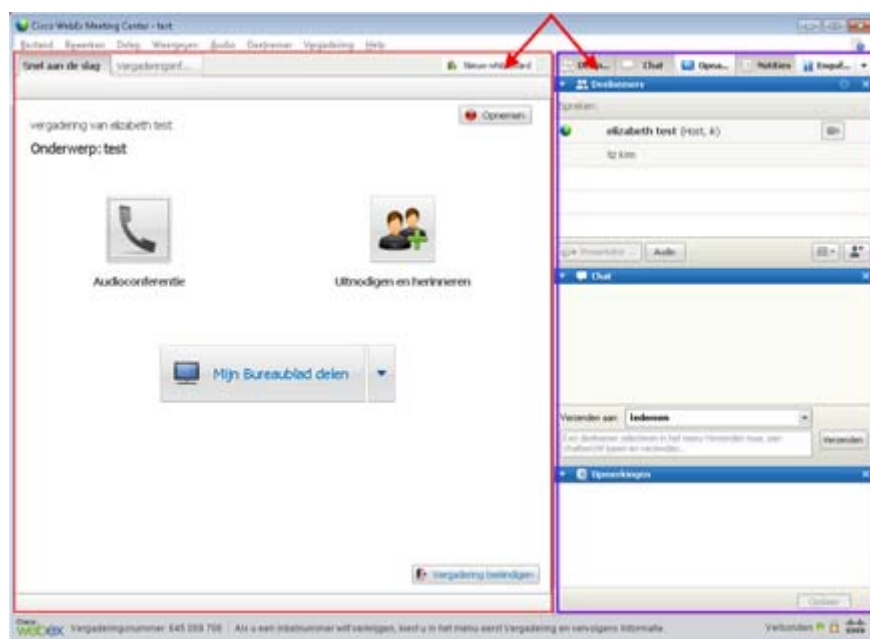
Deelnemers met een Windows-besturingssysteem die speciale behoeften hebben of geavanceerde gebruikers zijn, kunnen in Sessievenster navigeren met sneltoetsen. Enkele van deze sneltoetsen zijn standaard in de Windows-omgeving.

Druk op	Aan
F6	<i>Schakelen tussen Sessievenster-gebieden</i> (op pagina 170)
Ctrl+Tab	▪ <i>Tussen de geopende documenten schakelen</i> (op pagina 170) in het inhoudsgebied ▪ <i>Navigeren binnen het gedeelte Deelvensters</i> (op pagina 171) ▪ <i>Schakelen tussen de tabbladen in het dialoogvenster Uitnodigen en herinneren en het dialoogvenster Voorkeuren</i> (op pagina 173)
Shift+F10	▪ <i>Rechtsklikmenu's gebruiken</i> (op pagina 172) ▪ <i>Werken met de deelnemerslijst</i> (op pagina 173) ▪ <i>Tekst te kopiëren van het Chatvenster</i> (op pagina 178)
Tab	<i>Schakelen tussen de elementen</i> (op pagina 174), zoals knoppen, velden en selectievakjes in een dialoogvenster of deelvenster
Pijltjestoetsen	<i>Schakelen tussen opties in een dialoogvenster</i> (op pagina 176)
Alt+F4	<i>Een dialoogvenster sluiten</i> (op pagina 179)
Spatiebalk	▪ <i>Een optievak aan- of uitvinken.</i> (op pagina 177) ▪ <i>Tekst invoeren in een invoervak</i> (op pagina 179)
Enter	<i>De opdracht voor de actieve knop uitvoeren</i> (op pagina 180) (doorgaans ter vervanging van een klik met de muis)

Druk op	Aan
Ctrl+A	<i>Tekst te kopiëren van het Chatvenster</i> (op pagina 178)
Ctrl+Alt+Shift	<i>Het Besturingspaneel sessie</i> (op pagina 181) weergeven op het volledige scherm
Ctrl+Alt+Shift+H	De besturingselementen, deelvensters en meldingen van Trainingssessie verbergen

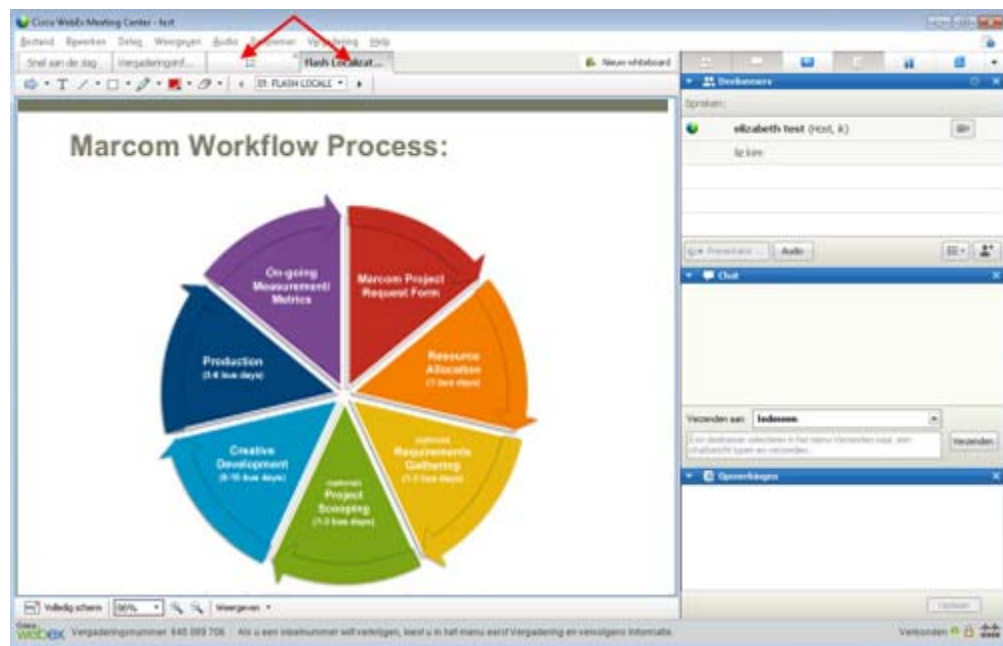
Navigeren tussen Sessievenster-gebieden

Druk op **F6** om te wisselen tussen het inhoudsgedeelte en het deelvenstergedeelte.



Navigeren tussen geopende documenten

Druk op **Ctrl+Tab** om in het inhoudsgedeelte van de Sessievenster te schakelen tussen de geopende documenten.



Navigeren door het gedeelte Panelen

Het gedeelte Panelen bevat de volgende functies:

- de pictogramwerkbalk waarin u panelen kunt selecteren voor openen of sluiten
- alle panelen die op dit moment geopend zijn



Selecteer **Ctrl+Tab** om te schakelen tussen het pictogramvak van de deelvensters en de geopende deelvensters.

Ga als volgt te werk om te navigeren binnen de pictogramwerkbalk:



- Druk op **Tab** om te wisselen tussen de pictogrammen.
- Met behulp van de **spatiebalk** en **Enter** kunt u panelen openen en sluiten.
- Als de pijl voor het vervolgkeuzemenu is gemarkeerd, kunt u het vervolgkeuzemenu openen door te drukken op de **spatiebalk** of de **pijl omlaag**.
- U kunt het vervolgkeuzemenu sluiten door op **Esc** te drukken.

Rechtsklikmenu's gebruiken

U kunt de sneltoetscombinaties **Shift+F10** gebruiken om het rechtsklikmenu te openen in de volgende deelvensters en elementen:

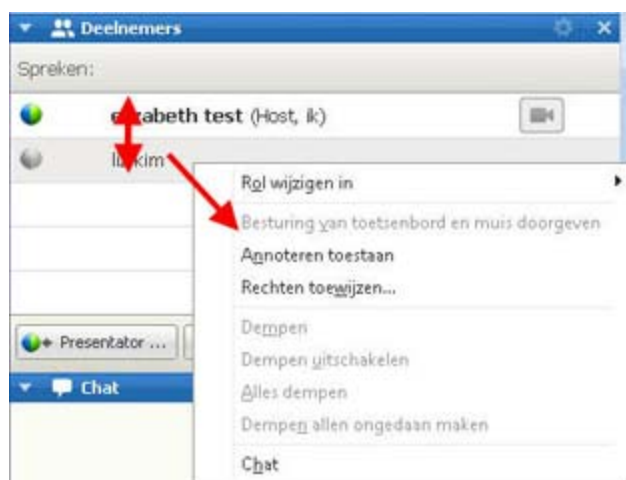
- Deelvenster Deelnemers
- Chatvenster
- Deelvenster Notities

- Deelvenster ondertiteling
- Venster Bestandsoverdracht
- Tabbladen Gedeeld witbord en bestand

Werken met de lijst met deelnemers

De lijst met deelnemers beschikt over een alternatief menu. Met de opties daarin kunt u reageren op andere deelnemers, afhankelijk van uw rol in de vergadering.

- Als u host of presentator bent, kunt u ondermeer 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 ondermeer vragen om presentator te mogen worden en kunt u het geluid van uw microfoon dempen.



- Met de **pijl omhoog** en **pijl omlaag** kunt u navigeren door de lijst met deelnemers.
- Door te drukken op **Shift+F10** kunt u het alternatieve menu openen met betrekking tot een specifieke deelnemer.

Schakelen tussen de tabbladen in een dialoogvenster

Momenteel kunt u de sneltoetsen **Ctrl+Tab** gebruiken om tussen de tabbladen in de volgende dialoogvensters te schakelen:

- Uitnodigen en herinneren
- Voorkeuren
- Vergaderopties

- Deelnemersrechten

Opmerking: U kunt de toetsencombinatie **Ctrl+Tab** ook gebruiken om in het venster voor het delen van bestanden *tussen geopende bestanden te navigeren* (op pagina 170) en in het vergaderingsvenster *tussen de deelvensters te navigeren* (op pagina 171).

Wisselen tussen elementen in dialoogvensters of panelen

Als u een dialoogvenster of deelvenster opent, kunt u schakelen tussen de verschillende elementen met behulp van de **Tab**-toets. Elk dialoogvenster of deelvenster heeft een initieel kerngebied van waaruit u kunt beginnen navigeren.

Hier volgt een voorbeeld van de manier waarop u met de **Tab**-toets kunt schakelen tussen elementen wanneer u bijvoorbeeld het dialoogvenster Audioconferentie opent:



- Wanneer u het dialoogvenster Audioconferentie voor de eerste maal opent, is de optie **Telefoon gebruiken** geselecteerd.
- U kunt de focus verplaatsen naar andere elementen door herhaaldelijk op **Tab** te drukken. Als u blijft drukken, wordt uiteindelijk **Telefoon gebruiken** weer geselecteerd.

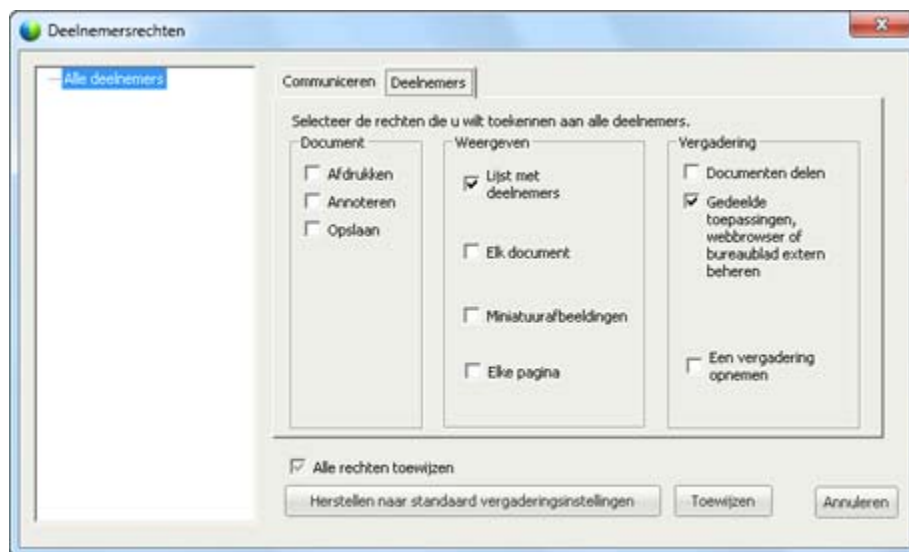
Als u een element hebt gemarkeerd dat kan worden uitgevouwen, of als u een vervolgkeuzemenu hebt gemarkeerd, drukt u op Enter om het gewenste element uit te vouwen en de informatie weer te geven.



- Wanneer u een vervolgkeuzemenu hebt uitgevouwen, kunt u met de **pijl-omlaag** andere opties binnen het vervolgkeuzemenu markeren.
- U kunt het vervolgkeuzemenu sluiten door op **Esc** te drukken.

Tabvolgorde

Gebruik voor dialogovensters met meerdere delen, de **Tab**-toets om doorheen de opties te navigeren. De navigatievolgorde verloopt deel per deel, van boven naar beneden en van links naar rechts.



Opmerking: Als u een knop markeert en er op wilt klikken, kunt u gewoon op **Enter** drukken.

Schakelen tussen de opties in een dialoogvenster

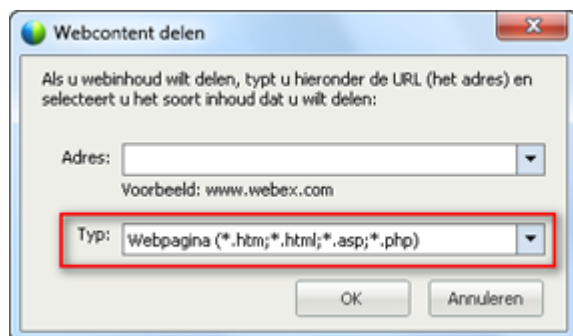
Als u een dialoogvenster of deelvenster opent, kunt u schakelen tussen de opties met behulp van de pijltjestoetsen. Elk dialoogvenster of deelvenster heeft een initieel kerngebied van waaruit u kunt beginnen navigeren.

Hierna volgen enkele voorbeelden.

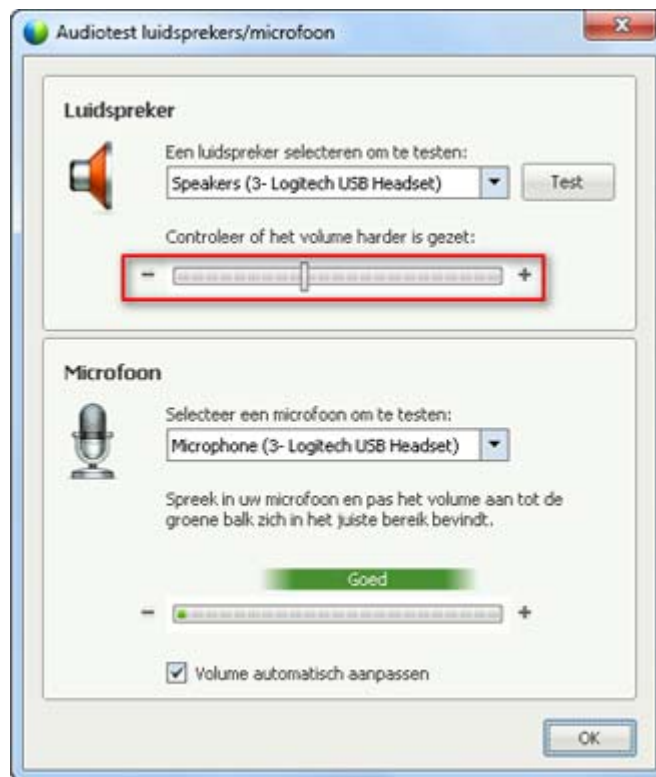


Gebruik de pijltjes **Omhoog** en **Omlaag** om van optie naar optie te gaan.

Gebruik de **Tab**-toets binnen een optie.



Gebruik de pijltjes **Omhoog** en **Omlaag** om tussen bestandstypes te navigeren wanneer u webinhoud deelt.



Gebruik de pijltjes **Links** en **Rechts** om het volume te regelen wanneer u uw computer gebruikt voor audio.

Opmerking: Als u een knop markeert en er op wilt klikken, kunt u gewoon op **Enter** drukken.

Selectievakjes in- en uitschakelen

U kunt selectievakjes in- en uitschakelen met behulp van de spatiebalk.

In het volgende voorbeeld is het selectievakje **Telefoonnummers op deze computer onthouden** ingeschakeld.

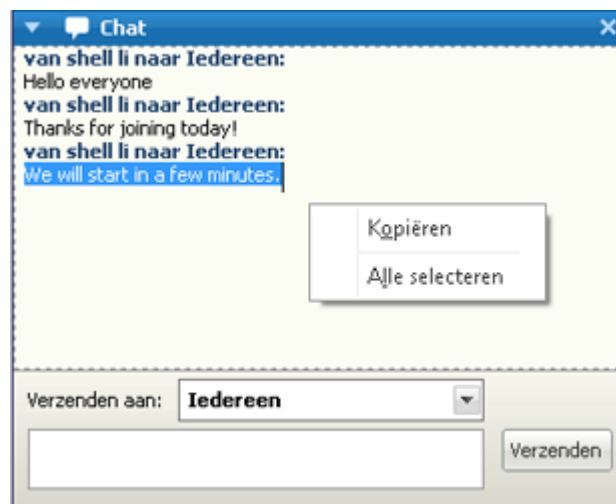


als u deze dit selectievakje niet wilt inschakelen:

- 1) Gebruik de toets **Tab** en indien nodig de pijltoetsen om naar het selectievakje te navigeren.
- 2) Druk op de **spatiebalk** om het selectievakje uit te schakelen.

Tekst kopiëren van het chatvenster

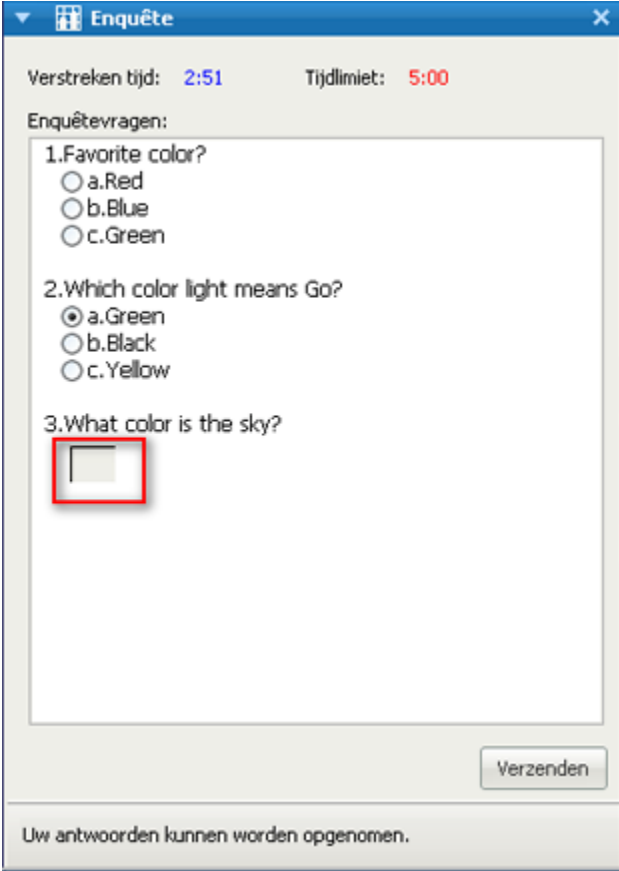
Het chatvenster voorziet een rechtsklikmenu waarmee u tekst kunt kopiëren van de chatgeschiedenis.



- Selecteer in de chatgeschiedenis **Shift+F10** om het rechtsklikmenu te openen. Gebruik deze functie om tekst te kopiëren of alle tekst te selecteren. U kunt ook **Ctrl+A** gebruiken om alle chattekst te selecteren.
- Om alleen een deel van de tekst te selecteren, verplaatst u de cursor met de pijltjestoetsen en gebruikt u vervolgens **Shift-[pijltoets]** om tekst te markeren.

Tekst invoeren in een invoervak

Wilt u tekst invoeren in een invoervak? Zo zou u vragen beantwoorden voor een enquête.



The screenshot shows a window titled "Enquête" with a blue header bar. Below the header, it displays "Verstreken tijd: 2:51" and "Tijdslimiet: 5:00". The main area is labeled "Enquêtevragen:" and contains three questions:

- 1. Favorite color?
☐ a.Red
☐ b.Blue
☐ c.Green
- 2. Which color light means Go?
☒ a.Green
☐ b.Black
☐ c.Yellow
- 3. What color is the sky?

The text input field for question 3 is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the window is a button labeled "Verzenden". At the bottom left, a status bar reads "Uw antwoorden kunnen worden opgenomen."

- Navigeer tussen de opties met de **Tab**-toets.
- Ga van antwoord naar antwoord met de **pijltjes Omhoog** en **Omlaag**.
- Verplaats de cursor naar het invoerveld en gebruik de **Spatiebalk** of **Enter**-toets om uw antwoord te typen. Klik op **Enter** of **Esc** om de bewerking af te sluiten.

Dialogvensters sluiten

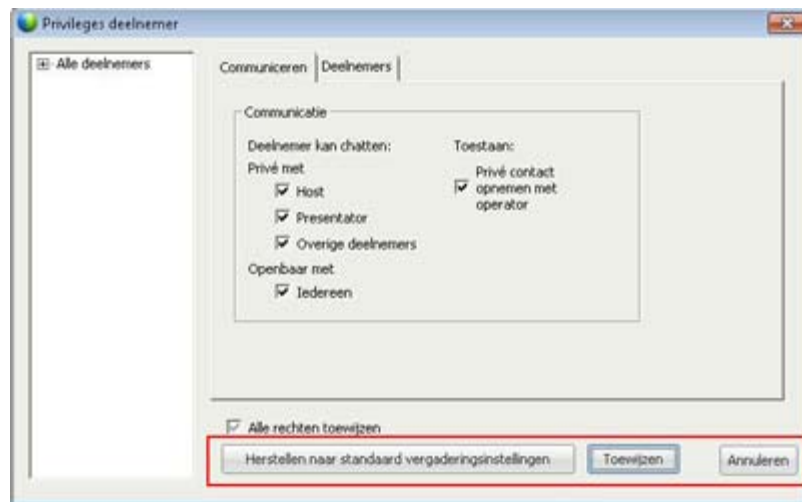
Druk op **Alt+F4** om een dialogvenster te sluiten.



Deze **Alt+F4** functie is vergelijkbaar met het klikken op de 'X' rechtsboven in vensters.

Een optie of knop activeren

Wanneer een optie of knop is geselecteerd, drukt u op **Enter** om deze te activeren.



Het drukken op **Enter** is vergelijkbaar met het klikken met een muis.

Het deelvenster Besturingspaneel sessie openen tijdens het delen

Tijdens het delen wordt het deelvenster Besturingspaneel sessie gedeeltelijk verborgen boven aan het scherm:



Druk op **Ctrl+Alt+Shift** om het deelvenster weer te geven.



Nadat het deelvenster wordt weergegeven, ligt de focus aanvankelijk op het pictogram **Deelnemers**.

- Gebruik de toets **Tab** om de focus te verschuiven
- Druk op **Enter** om de functie te activeren

Om vanuit het deelvenster Besturingspaneel sessie terug te keren 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:

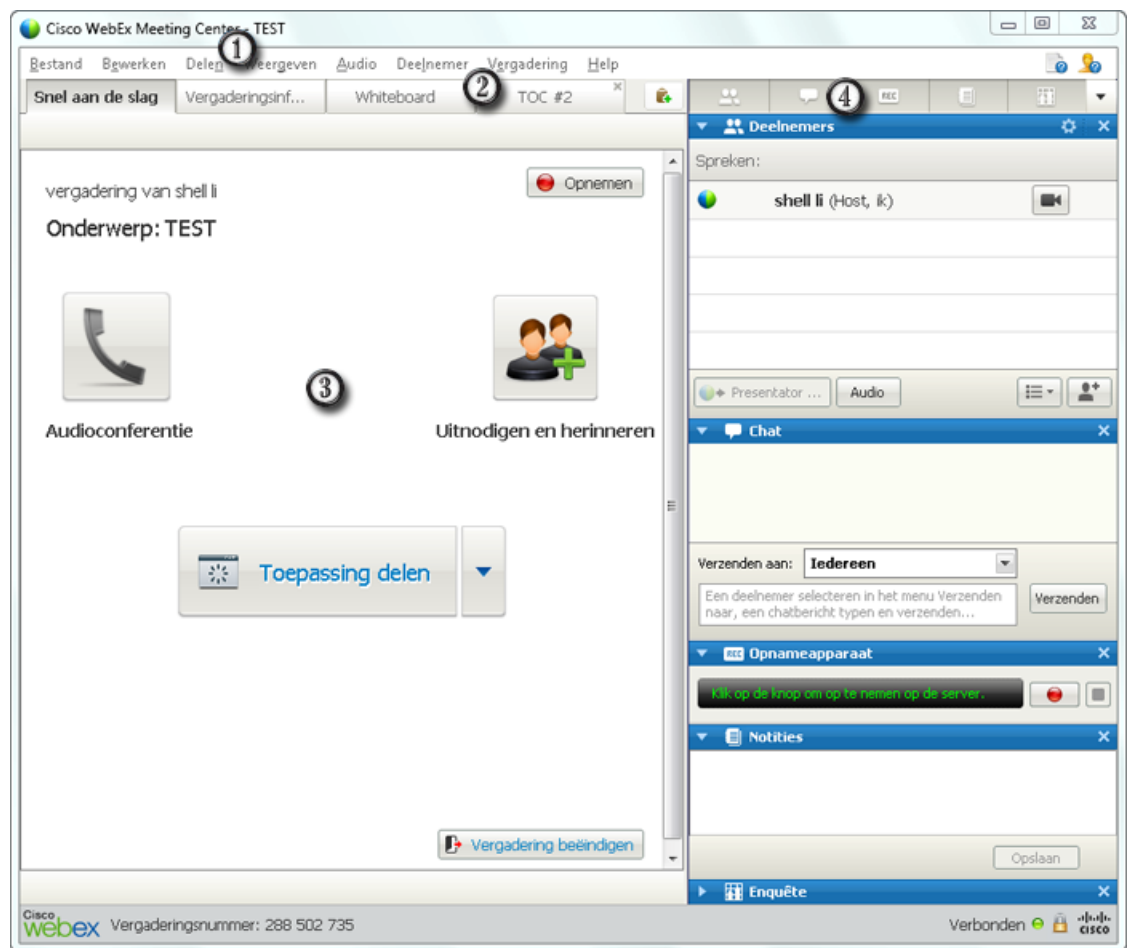
- Als u een bestand deelt, selecteert u de WebEx-bal om terug te keren naar het gebied voor delen.
- Als u een toepassing deelt, selecteert u de toepassing om de focus te verschuiven naar de toepassing.
- Als u uw bureaublad deelt, selecteert u de toepassing die u wilt delen.

Opmerking: om van het deelvenster Besturingspaneel sessie naar een ander geopend deelvenster te schakelen, zoals de lijst met deelnemers, drukt u op **F6**.

Ondersteuning voor schermlezers

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

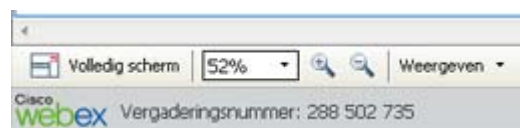
- ① Applicatiemenu's en vervolgkeuzemenu's
- ② Titels van gedeelde bestanden en tabbladen
- ③ Knoppen van de Snelstartpagina, knoptitels en tooltips
- ④ Deelvensters en deelvensterknoppen, knoptitels en tooltips



Notitievenster en taakbalken



Gedeelde taakbalken voor Sessievenster-inhoudgedeelten



Knoppen van het Besturingspaneel
vergadering, knoptitels en tooltips



Het beheer van een trainingssessie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ontvangen over het beheer van trainingssessies voor hosts	Over het beheer van trainingssessies (op pagina 186)
Anderen uitnodigen voor een trainingssessie die al is begonnen	Meer mensen uitnodigen voor een reeds gestarte Trainingssessie (op pagina 186)
Anderen eraan herinneren dat een trainingssessie al is begonnen	Genodigden eraan herinneren om deel te nemen Trainingssessie (op pagina 192)
Rechten toekennen aan deelnemers tijdens een trainingssessie	Het toekennen van rechten aan deelnemers tijdens een trainingssessie (op pagina 193)
Een deelnemer selecteren die documenten of andere informatie presenteert aan de deelnemers van de sessie	Andere presentatoren opgeven (op pagina 193)
Een deelnemer selecteren om aan discussies en deel te nemen en op vragen en chatberichten te reageren	Een panellid aanstellen (op pagina 196)
Een andere deelnemer aanstellen als host van de trainingssessie	De hostrol aan een andere deelnemer overdragen (op pagina 197)
De hostrol terugvragen	Rol van host terugvragen (op pagina 198)
Deelnemers verhinderen deel te nemen aan trainingssessie die al aan de gang is	De toegang tot de trainingssessie beperken (op pagina 200)
Een sessie verlaten zonder deze te beëindigen	De trainingssessie verlaten (op pagina 204)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
De trainingssessie stoppen	De trainingssessie beëindigen (op pagina 204)

Over het beheer van trainingssessies

U kunt een vloeiende en naadloze trainingssessie houden met behulp van de beschikbare functies in Training Center. U kunt bijvoorbeeld het volgende doen:

- 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

Meer mensen uitnodigen voor een Trainingssessie die al aan de gang is

Nadat u uw Trainingssessie hebt gestart, komt u tot de ontdekking dat u bent vergeten om een belanghebbende of iemand anders uit te nodigen die de Trainingssessie ook zou moeten bijwonen.

U kunt als volgt iemand uitnodigen nadat uw Trainingssessie is gestart:



Uitnodigen en herinneren

Selecteer **Uitnodigen & Herinneren** op de pagina Snel starten.

Het dialoogvenster Uitnodigen en herinneren wordt weergegeven.



U kunt iemand voor de Trainingssessie uitnodigen via

- **E-mail:** uitnodigen via WebEx of uw eigen e-mailprogramma. [Meer...](#) (op pagina 189)
- **Telefoon:** Voer de naam en het telefoonnummer van de genodigde in en selecteer **Inbellen**. [Meer...](#) (op pagina 190)
- **SMS:** Voer het mobiele telefoonnummer van de genodigde in en selecteer **Verzenden**. [Meer...](#) (op pagina 191)
- **Chatbericht:** Uitnodigen via WebEx of uw eigen chatservice. [Meer...](#) (op pagina 187)

Mensen per chatbericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is

U kunt via WebEx IM of een andere chatservice extra mensen uitnodigen voor uw Trainingssessie die aan de gang is.

[Meer mensen uitnodigen via WebEx IM:](#)

Opmerking: start WebEx IM als deze toepassing nog niet wordt uitgevoerd.



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag.
- 2) Selecteer **Uitnodigen** op het tabblad Chatbericht.

Het dialoogvenster Meer uitnodigen wordt weergegeven.



- 1) Typ een scherm- of domeinnaam voor de deelnemer
- 2) Klik op de plusknop om de naam toe te voegen aan de lijst met deelnemers.

Snel schermnamen zoeken:

- 1 Klik op de knop **Adresboek** om uw adresboek te openen.
- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijst Methode de optie Chat.

Als de deelnemer op het ogenblik niet beschikbaar is, kunt u een uitnodiging per e-mail sturen. Selecteer hiervoor **E-mail** in de vervolgkeuzelijst.

- 3 Klik op **Uitnodigen**.

Iedere deelnemer ontvangt een chatbericht met het volgende:

- Een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om deel te nemen aan Trainingssessie
- Onderwerp Trainingssessie
- Begintijd Trainingssessie

Tip: als u deelnemers uitnodigt via de chattoepassing en er een wachtwoord voor uw Trainingssessie moet worden opgegeven, vergeet dan niet om de deelnemers ook het wachtwoord te verstrekken,

Meer mensen uitnodigen via een andere chatservice:



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel starten.
- 2) Selecteer **Kopieëren** onder aan het dialoogvenster, plak de URL in uw eigen chatbericht en verzend het bericht.

Mensen per e-mailbericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is

Iedereen die u uitnodigt, ontvangt een e-mailbericht met een uitnodiging en informatie over de Trainingssessie, inclusief het eventuele wachtwoord en een koppeling waarop de deelnemer kan klikken om deel te nemen aan de Trainingssessie.

Een uitnodiging per e-mail verzenden:

The screenshot shows the 'Uitnodigen en herinneren' dialog box with the 'E-mail' tab selected. At the top, there are five icons: E-mail, Telefoon, SMS, Chatbericht, and Herinneren. Below the icons, there is a text input field labeled 'Genodigden:' with a red box around it. Above this field is the instruction 'Scheid adressen met komma's of puntkomma's'. Below the input field is a 'Verzenden' button. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Uitnodigen met: uw lokale e-mail' with a red box around it. At the very bottom, there is a 'Vergaderings-URL:' field with a 'Kopiëren' button.

- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag.
- 2) Ga naar het tabblad E-mail en:
 - ☐ Voer een of meer e-mailadressen in en selecteer **Verzenden**. WebEx verzendt de e-mailberichten met de uitnodigingen.
 - ☐ Klik op de koppeling als u de uitnodigingen wilt versturen via uw eigen e-mailprogramma (alleen MS Outlook of Lotus Notes).

Mensen per telefoon uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is

U kunt mensen per telefoon uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is.

Mensen uitnodigen per telefoon:

The screenshot shows the 'Uitnodigen en herinneren' dialog box with the 'Telefoon' tab selected. At the top, there are five icons: E-mail, Telefoon, SMS, Chatbericht, and Herinneren. Below the icons, there is a text input field labeled 'Naam genodigde:' with the value 'Telefoongebruiker 1' and a red box around it. Below this field is a dropdown menu labeled 'Telefoonnummer:' with the value 'Geef een telefoonnummer op' and a red box around it. Below the dropdown menu is a 'Bellen' button. At the bottom, there is a 'Vergaderings-URL:' field with a 'Kopiëren' button.

- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag
- 2) Voer op het tabblad Telefoon de naam en het telefoonnummer van de genodigde in.

Als de functie voor intern terugbellen beschikbaar en ingeschakeld is voor uw site, kunt u het selectievakje **Een intern nummer gebruiken** selecteren om een intern nummer van uw organisatie in te voeren.
- 3) Selecteer **Inbellen**.

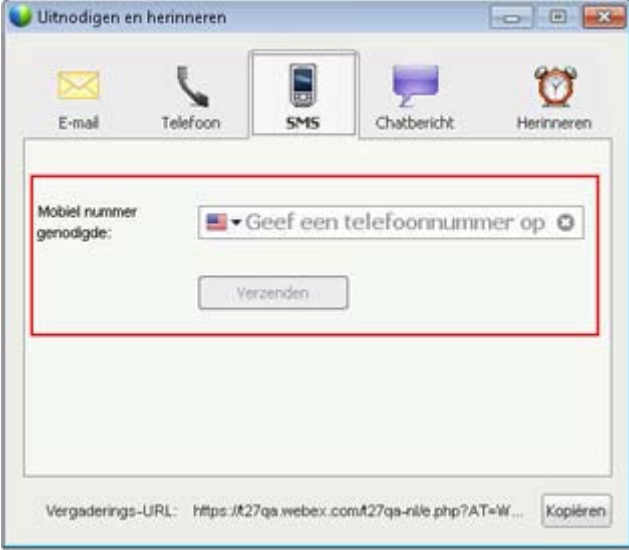
U kunt eerst een privégesprek met de genodigde voeren en deze vervolgens toevoegen aan de algemene Trainingssessie.

Als u nog niet bent verbonden met de audioconferentie, ontvangt de genodigde een telefonische oproep om deel te nemen aan de audioconferentie.

Mensen per SMS-bericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is

U kunt mensen per SMS-bericht uitnodigen voor een trainingssessie die aan de gang is. Deze functie moet zijn ingeschakeld door de sitebeheerder.

Iemand vanuit de Trainingssessie uitnodigen via een sms-bericht:



- 1) Open het dialoogvenster Uitnodigen en herinneringen via de pagina Snel aan de slag.
- 2) Voer op het tabblad SMS het mobiele telefoonnummer van de genodigde in.
- 3) Selecteer **Verzenden**.

Iedere genodigde ontvangt een SMS-bericht met:

- Een nummer waarop de genodigde kan inbellen om deel te nemen aan de Trainingssessie
- De accountcode
- Onderwerp Trainingssessie
- Begintijd Trainingssessie
- De hostnaam

- Een antwoordcode om een telefonische oproep van de Trainingssessie te ontvangen.

Genodigden eraan herinneren om deel te nemen aan uw vergadering

Wanneer de Trainingssessie is gestart, en u ziet dat bepaalde genodigden zich nog niet hebben aangemeld, kunt u een e-mailherinnering versturen.

Iemand eraan herinneren om aan uw Trainingssessie deel te nemen:



Uitnodigen en herinneren

Selecteer **Uitnodigen & Herinneren** op de pagina Snel starten.

Het dialoogvenster Uitnodigen en herinneren wordt weergegeven.



Selecteer het tabblad **Herinneren**. Alle genodigden die zich niet hebben aangemeld bij uw Trainingssessie ontvangen automatisch een herinnering.

- 1) Als u iemand geen herinnering wilt sturen vinkt u het betreffende selectievakje uit.
- 2) Selecteer **Herinnering verzenden**.

Er wordt een herinnering per e-mail gestuurd aan iedere geselecteerde persoon.

Het toekennen van rechten aan deelnemers tijdens een trainingssessie

De sessiehost kan tijdens een trainingssessie op ieder moment rechten toewijzen aan deelnemers of rechten intrekken.

Rechten van deelnemers opgeven tijdens een trainingssessie:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit in het Sessievenster:
 - Kies in het menu **Deelnemers** de optie **Rechten toewijzen**.
 - Klik in het deelvenster **Deelnemers** met de rechtermuisknop op de naam van een deelnemer en selecteer **Rechten toewijzen**.

Het dialoogvenster Rechten toewijzen wordt weergegeven.

- 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.
- 3 Klik op **OK**.

Andere presentatoren opgeven

Afhankelijk van uw instellingen kan een deelnemer op verschillende manieren presentator worden:

- De eerste persoon die zich aanmeldt voor de vergadering wordt automatisch presentator.
- U kunt als host ook deelnemers aanwijzen als presentator *voor het delen* (op pagina 194) of *tijdens het delen* (op pagina 195)

Vanuit het venster Vergadering een deelnemer aanwijzen als presentator

Tijdens een trainingssessie kunt u elke deelnemer aan de Trainingssessie aanwijzen als presentator (*de bal doorspelen*). Een presentator kan ook de bal doorspelen zodat een andere deelnemer aan de Trainingssessie de presentator wordt.

Er zijn verschillende manieren om iemand aan te wijzen als presentator, afhankelijk van de manier waarop u de deelnemers weergeeft.

Een andere deelnemer snel aanwijzen als presentator:



Als u een lijst van de deelnemers weergeeft, gaat u als volgt te werk:

- Sleep de bal van de vorige presentator naar de nieuwe presentator.
- Kies een naam en selecteer **Presentator maken**.



Als u miniaturen van de deelnemers weergeeft, gaat u als volgt te werk:

- Plaats de muis op een miniatuur en selecteer **Presentator maken**.
- Kies een miniatuur en selecteer **Presentator maken**.

De geselecteerde deelnemer wordt presentator en beschikt daarmee over alle bijbehorende rechten en bevoegdheden voor het delen van informatie.

Opmerking: gebruik het systeemvak boven aan het scherm om een andere presentator aan te wijzen bij gedeeld gebruik.

Een deelnemer aanwijzen als presentator bij gedeeld gebruik

Wanneer u in de modus Volledig scherm uw desktop, een toepassing of bestanden gedeeld gebruikt, kunt u via het systeemvak boven aan het scherm gemakkelijk een andere presentator aanwijzen.

Iemand anders aanwijzen als presentator via het systeemvak:



- Verplaats de muis over de onderkant van het systeemvak om dit weer te geven.
- Selecteer **Toewijzen** en vervolgens **Presentator maken**.
- Selecteer een deelnemer.

De geselecteerde deelnemer wordt presentator en beschikt daarmee over alle bijbehorende rechten en bevoegdheden voor het delen van informatie.

Opmerking: als u in het venster Vergadering bent, kunt u vanuit de lijst met deelnemers iemand anders aanwijzen als presentator.

Een panellid aanstellen

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.

Een panellid aanstellen:

- 1 Selecteer in de lijst met deelnemers in het deelvenster **Deelnemers** van het venster Sessie de naam van de deelnemer die u wilt aanstellen als panellid.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik met de rechtermuisknop op de naam van de deelnemer, wijs de optie **Rol wijzigen in** aan en kies dan **Panellid**.
 - Wijs in het menu **Deelnemers** de optie **Rol wijzigen in** aan en kies dan **Panellid**.

De naam van de deelnemer verschijnt in de lijst met panelleden.

Om een panellid weer de rol van gewone deelnemer te geven:

- 1 Selecteer in de lijst met panelleden in het deelvenster **Deelnemers** de naam van de deelnemer.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik met de rechtermuisknop op de naam van de deelnemer, wijs de optie **Rol wijzigen in** aan en kies dan **Deelnemer**.
- Wijs in het menu **Deelnemers** de optie **Rol wijzigen in** aan en kies dan **Deelnemer**.

De hostrol aan een andere deelnemer overdragen

Als host kunt u de hostrol en daarmee de controle over de trainingssessie op elk moment overdragen aan een andere deelnemer. Deze optie kan nuttig zijn als u de trainingssessie om de een of andere reden moet verlaten. U kunt de hostrol op elk gewenst moment weer terugvragen.

Belangrijk: Als u - al dan niet opzettelijk - een trainingssessie verlaat en zich weer aanmeldt bij de Training Center-website, wordt u automatisch weer de host wanneer u zich bij de trainingssessie voegt. U kunt zich opnieuw bij de trainingssessie voegen vanaf de pagina Live sessies-of vanaf uw pagina Persoonlijke vergaderruimte.

De hostrol overdragen aan een deelnemer:

- 1 Optioneel. Als u de rol van host later wilt terugnemen, schrijf dan de hostsleutel op die wordt weergegeven op het tabblad Informatie in de inhoudviewer van het sessievenster.
- 2 Klik in het deelvenster **Deelnemers**.
- 3 Selecteer in de deelnemerslijst de naam van de deelnemer aan wie u de rol van host wilt overdragen.
- 4 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik met de rechtermuisknop op de naam van de deelnemer, wijs de optie **Rol wijzigen in** aan en kies dan **Host**.
 - Wijs, in het menu **Deelnemer**, menupunt **Wijzig rol in** aan en kies dan **Host**.
- 5 Er verschijnt een bevestigingsbericht waarin u kunt bevestigen dat u de leiding van de trainingssessie wilt overdragen aan de geselecteerde deelnemer.
- 6 Klik op **OK**.

Het woord **(Host)** wordt rechts naast de naam van de deelnemer in de lijst met deelnemers weergegeven.

Rol van host terugvragen

Wanneer de deelnemer de leiding heeft over de trainingssessie, kunt u deze terugkrijgen door de rol van host weer aan te nemen.

Belangrijk: Als u - al dan niet opzettelijk - een trainingssessie verlaat en zich weer aanmeldt bij de Training Center-website, wordt u automatisch weer de host wanneer u zich bij de trainingssessie voegt. U kunt zich weer bij de trainingssessie voegen met uw lijst van geplande trainingssessies.

De hostrol terugvragen:

- 1 Klik in het deelvenster **Deelnemers**.
- 2 Kies in de deelnemerslijst uw eigen naam.
- 3 Kies in het menu **Deelnemer** de optie **Hostrol terugvragen**.

Het dialoogvenster Hostrol terugvragen verschijnt.

- 4 Typ de hostsleutel in het vak **Hostsleutel**.
- 5 Klik op **OK**.

In de lijst met deelnemers wordt rechts naast uw naam het woord **(Host)** weergegeven.

Tip: Als u de hostsleutel niet hebt genoteerd voordat u de hostrol overdroeg aan een andere deelnemer, kunt u de huidige host in een privéchat vragen u de hostsleutel te sturen. De hostsleutel verschijnt op het tabblad **Info** van de huidige host in de inhoudviewer.

Informatie over een trainingssessie krijgen nadat deze is gestart

Tijdens een trainingssessie kunt u algemene informatie over de sessie krijgen, waaronder:

- onderwerp van de trainingssessie

- locatie (URL) van de website waarop de trainingssessie wordt gehouden
- trainingssessienuummer
- audioconferentie-gegevens
- huidige host
- huidige presentator
- huidige gebruiker (uw eigen naam)
- huidig aantal deelnemers

[Informatie over een lopende sessie verkrijgen:](#)

Ga in het sessievenster naar het menu **Sessie** en kies **Informatie**.

Het dialoogvenster Sessie-informatie wordt weergegeven met algemene informatie over de trainingssessie.

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 zich bij de trainingssessie voegen. Tijdens een trainingssessie kunt u uw bericht of begroeting wijzigen of de standaardbegroeting bewerken.

Met uw bericht of begroeting kunt u bijvoorbeeld deelnemers verwelkomen bij de trainingssessie, of speciale instructies of belangrijke informatie over de sessie geven.

[Een bericht of begroeting bewerken tijdens een trainingssessie:](#)

- 1 Ga in het sessievenster naar het menu **Sessie** en kies **Begroeting**.

De pagina Welkomstbericht voor deelnemers maken wordt weergegeven.



- 2 Optioneel. Activeer het selectievakje **Dit bericht weergeven wanneer deelnemers zich bij de sessie voegen**.

Het bericht of de begroeting wordt automatisch weergegeven wanneer de deelnemer zich bij de trainingssessie voegt.

- 3 Typ een bericht of begroeting in het vak **Bericht**.
- 4 Een bericht of begroeting kan maximaal 4000 tekens lang zijn.
- 5 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 toegang tot de trainingssessie beperken

Nadat u de trainingssessie hebt gestart, kunt u de toegang op elk gewenst moment beperken. 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 gebeurtenis deelnemen.

Toegang tot de trainingssessie beperken:

- 1 Ga in het sessievenster naar het menu **Sessie** en kies **Toegang beperken**.
Deelnemers kunnen zich niet meer bij de trainingssessie voegen.

- 2 Optioneel. Om toegang tot de trainingssessie te herstellen, gaat u naar het menu **Sessie** en kiest u **Toegang herstellen**.

De aandacht van deelnemers bijhouden

Tijdens uw Trainingssessie kunt u eenvoudig zien of deelnemers niet meer opletten bij uw presentatie. Met de aandachtsindicator wordt aangegeven of een deelnemer :

- het venster van de Trainingssessie heeft geminimaliseerd;
- de focus heeft geplaatst op een ander venster, zoals een chatvenster, in plaats van het venster van de Trainingssessie

	Tijdens een sessie kunt u:
	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: De aandacht op basis van hoe lang de deelnemer heeft deelgenomen aan de Trainingssessie

- Verhouding tussen aandacht en duur: De aandacht op basis van de duur van de Trainingssessie

Zie [Info over het genereren van rapporten](#) (op pagina 536) voor meer informatie.

De aandacht van deelnemers in een trainingssessie controleren

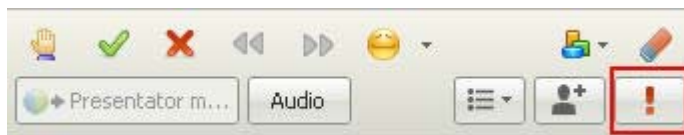
Tijdens een trainingssessie kunt u eenvoudig controleren welke deelnemers niet opletten.

[Controleren welke deelnemers niet opletten tijdens de Trainingssessie:](#)

Bekijk het pictogram  naast de naam van de deelnemer die niet oplet.

[De algehele oplettendheid controleren:](#)

Klik op het pictogram  op de werkbalk van het deelnemersvenster.



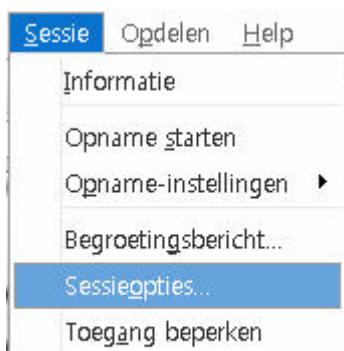
Het bijhouden van de aandacht in een trainingssessie in- of uitschakelen

Alleen host

U kunt aandachtstracering tijdens een sessie in- of uitschakelen.

[Aandachtstracering tijdens een sessie in- of uitschakelen.](#)

- 1 Kies **Opties** in het menu **Sessie**.



- 2 Klik op het tabblad **Communicatie** op **Aandacht bijhouden**.

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

Een deelnemer verwijderen uit de trainingssessie

U kunt op elk gewenst moment een deelnemer verwijderen uit een trainingssessie.

Een deelnemer verwijderen uit de trainingssessie:

- 1 Selecteer, in het sessievenster, in de deelnemerslijst in het deelvenster **Deelnemers & Communicatie**, de naam van de deelnemer die u uit de trainingssessie wilt verwijderen.
- 2 Kies **Verwijderen** in het menu **Deelnemer**.
Er wordt een controlebericht weergegeven, waarin u kunt bevestigen dat u de deelnemer uit de trainingssessie wilt verwijderen.
- 3 Klik op **Ja**.
De deelnemer wordt uit de trainingssessie verwijderd.

Tip: Als u wilt voorkomen dat een verwijderde deelnemer zich weer bij de trainingssessie voegt, kunt u de toegang tot de trainingssessie beperken. Meer informatie vindt u bij [Toegang tot een trainingssessie beperken](#) (op pagina 200).

De trainingssessie verlaten

U kunt de trainingssessie op elk gewenst moment verlaten. Als u deelneemt aan een teleconferentie met terugbellen of aan een Geïntegreerde VoIP-conferentie, verbreekt Training Manager automatisch de verbinding met de conferentie zodra u de trainingssessie verlaat.

Opmerking: 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. Zie voor meer informatie [De rol van host overdragen aan een andere deelnemer](#) (op pagina 197).

De trainingssessie verlaten:

- 1 Deelnemers aan de sessie kunnen in het venster Sessie op de knop **Trainingssessie verlaten** op de pagina Snel starten klikken. Ze kunnen ook de optie **Trainingssessie verlaten** in het menu **Bestand** kiezen.

Er wordt een controlebericht weergegeven, waarin u kunt bevestigen dat u de trainingssessie wilt verlaten.

- 2 Klik op **Ja**.

Het sessievenster wordt gesloten.

De trainingssessie beëindigen

U kunt de trainingssessie op elk gewenst moment beëindigen. Wanneer u een trainingssessie beëindigt, wordt het sessievenster van alle deelnemers gesloten. Als de trainingssessie een geïntegreerde audioconferentie omvat, wordt deze ook beëindigd.

De trainingssessie beëindigen:

- 1 Klik op de pagina Snel starten op de knop **Trainingssessie beëindigen**. U kunt ook de optie **Trainingssessie beëindigen** in het menu **Bestand** kiezen.

Er wordt een controlebericht weergegeven, waarin u kunt bevestigen dat u de trainingssessie wilt beëindigen. Als u nog niet opgeslagen geannoteerde documenten of presentaties, opnamen, enquêtevragen, enquêteresultaten of chatberichten hebt, vraagt Training Manager of u deze wilt opslaan voordat u de trainingssessie beëindigt.

2 Klik op **Ja**.

Het sessievenster wordt gesloten.

Opmerking: Als de host van een trainingssessie kunt u een trainingssessie ook verlaten zonder deze te beëindigen. Voor u een trainingssessie verlaat dient u de rol van host over te dragen aan een andere deelnemer. Zie voor meer informatie [De rol van host overdragen aan een andere deelnemer](#) (op pagina 197).

Machtigingen toekennen tijdens een trainingssessie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van de rechten bekijken	Over het verlenen van rechten aan deelnemers (op pagina 207)
Bepaalde rechten instellen voor deelnemers aan trainingssessies	Het toekennen van rechten aan deelnemers tijdens een trainingssessie (op pagina 208)
Meer lezen over specifieke bijzonderheden van afzonderlijke deelnemersrechten	Het dialoogvenster Rechten toewijzen (op pagina 209)

Over het verlenen van rechten aan deelnemers

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 vergadering heeft gestart krijgen deelnemers standaardrechten.

U kunt rechten toewijzen of intrekken voor de volgende trainingssessieactiviteiten:

- Delen van documenten, inclusief rechten voor opslaan, afdrukken en annoteren van gedeelde inhoud in de inhoudviewer

- Miniaturen (thumbnails) van pagina's, dia's en whiteboards bekijken in de inhoudviewer
- Pagina's, dia's en whiteboards 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 whiteboards in de inhoudviewer
- De deelnemerslijst inzien
- 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

Het toekennen van rechten aan deelnemers tijdens een trainingssessie

De sessiehost kan tijdens een trainingssessie op ieder moment rechten toewijzen aan deelnemers of rechten intrekken.

Rechten van deelnemers opgeven tijdens een trainingssessie:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit in het Sessievenster:
 - Kies in het menu **Deelnemers** de optie **Rechten toewijzen**.
 - Klik in het deelvenster **Deelnemers** met de rechtermuisknop op de naam van een deelnemer en selecteer **Rechten toewijzen**.

Het dialoogvenster Rechten toewijzen wordt weergegeven.

- 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](#) (op pagina 209) voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster Rechten toewijzen.

- 3 Klik op **OK**.

Het dialoogvenster Rechten toewijzen

Zie de tabel hieronder voor bijzonderheden over alle rechten. Naar de deelnemersrechtenpagina gaan:

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

Document	▪ Opslaan: Geeft aan dat deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in hun inhoudviewers mogen opslaan. ▪ Afdrukken: Geeft aan dat deelnemers de gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in hun inhoudviewer, kunnen afdrukken. ▪ Annoteren: Geeft aan dat deelnemers de werkbalk boven de viewer mogen gebruiken om annotaties aan te brengen in de gedeelde documenten, presentaties of whiteboards die worden weergegeven in hun inhoudviewers. Deelnemers kunnen ook aanwijzers gebruiken op gedeelde documenten, presentaties en whiteboards.
Beeld	▪ Aantal deelnemers: Als deze optie is geselecteerd, kunnen de deelnemers zien hoeveel deelnemers de trainingssessie bijwonen. ▪ ☐ Deelnemerslijst: Als deze optie is geselecteerd, kunnen de deelnemers de namen van alle andere deelnemers weergeven in het deelvenster Deelnemers. Als deze optie niet is geselecteerd, kunnen deelnemers alleen de naam van de host van de trainingssessie en de presentator weergeven in het deelvenster Deelnemers. ▪ Miniaturafbeeldingen: Geeft aan dat deelnemers miniatures kunnen weergeven van de gedeelde documenten, dia's en whiteboards in hun inhoudviewer. Met deze optie kunnen deelnemers op ieder moment miniatures weergeven, onafhankelijk van wat er op de inhoudviewer van de presentator wordt weergegeven. Opmerking—Als deelnemers dit recht hebben, mogen ze iedere pagina met volledig formaat laten weergeven in de inhoudviewer, ongeacht of ze het Elke pagina-recht hebben. ▪ Elk document: Geeft aan dat deelnemers alle documenten, presentaties en whiteboards die in de inhoudviewer worden weergegeven kunnen bekijken en pagina's of dia's kunnen zoeken in

	documenten of presentaties. ▪ Elke pagina: Geeft aan dat deelnemers alle pagina's, dia's en whiteboards in hun inhoudviewer kunnen weergeven. Met deze bevoegdheid kunnen deelnemers individueel door pagina's, dia's of whiteboards navigeren.
Trainingssessie	▪ Video verzenden: als deze optie is geselecteerd, 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. ▪ De sessie opnemen: Geeft aan dat deelnemers alle interacties tijdens een trainingssessie kunnen opnemen en afspelen. ▪ Documenten delen: Geeft aan dat alle deelnemers documenten, presentaties en whiteboards mogen delen en elke pagina, dia en whiteboard in de inhoudviewer mogen kopiëren en plakken. ▪ Externe toepassingen, internetbrowser of bureaublad gebruiken: Geeft aan dat alle deelnemers de presentator kunnen vragen om hem of haar het externe beheer over de gedeelde toepassing, de gedeelde webbrowser 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.
Communicatie	Chatten met: ▪ 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 of alle panelleden. ▪ Alle deelnemers: Geeft aan dat deelnemers kunnen chatten met: <i>met meerdere deelnemers tegelijk</i>, met uitzondering van de host van de trainingssessie of de presentator <i>alle deelnemers tegelijk</i>, d.i. alle deelnemers met inbegrip van de trainingssessiehost en de presentator. Breakoutsessies met: ▪ Host: Geeft aan dat alle deelnemers zich bij breakoutsessies kunnen voegen met alleen de trainingssessiehost. Deze instelling is standaard geactiveerd. ▪ Presentator: Geeft aan dat alle deelnemers zich bij breakoutsessies kunnen voegen met alleen de presentator. Deze instelling is standaard geactiveerd. ▪ Panelleden: Geeft aan dat deelnemers zich bij een breakoutsessie kunnen voegen met ieder panellid of alle panelleden. Deze instelling is

	standaard geactiveerd. ▪ Alle deelnemers: Geeft aan dat alle deelnemers zich bij breakoutsessies kunnen voegen met <i>hetzij</i> andere deelnemers, behalve de sessiehost, de presentator en panelleden <i>of</i> alle deelnemers, d.i. alle deelnemers, de sessiehost, de presentatoren en de panelleden.
Alle deelnemersrechten	Geeft aan dat deelnemers alle rechten hebben.

Geluiden toewijzen aan deelnemersacties

Alleen host

Tijdens een trainingssessie kunt u geluiden toewijzen die worden afgespeeld wanneer een deelnemer:

- deelneemt aan de Trainingssessie
- de Trainingssessie verlaat
- op **Hand opsteken** klikt in het deelnemersvenster;
- op **Vragen om microfoon** klikt in het deelnemersvenster;

Geluid toewijzen aan handelingen van deelnemers:

- 1 Kies in het sessievenster in het menu **Bewerken Persoonlijke voorkeuren**.
Het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren verschijnt.
- 2 Selecteer de activiteit waar u een geluid aan wilt toekennen door erop te klikken:
 - **Zich bij sessie voegen/sessie verlaten**
 - **Communicatie**
- 3 Kies een geluid aan de hand van een van de volgende methoden:
 - Kies het af te spelen geluid in de vervolgkeuzelijst voor iedere activiteit.
De vervolgkeuzelijst bevat standaard de namen van alle geluidsbestanden die op de standaardlocatie op uw computer zijn opgeslagen.
 - Klik op **Bladeren** en selecteer dan een geluidsbestand dat zich in een andere map bevindt.

- 4 Optioneel. Klik op knop  om het momenteel geselecteerde geluid af te spelen.
- 5 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Via Training Center worden uw geluidsvoorkeuren opgeslagen op uw computer. Als u echter een trainingssessie start of hieraan deelneemt op een andere computer, moet u uw voorkeuren opnieuw instellen op deze computer.
- Geluidsbestanden moeten de extensie **.wav** hebben
- In de meeste gevallen is C:\WINDOWS\Media de standaardlocatie voor geluidsbestanden. U kunt andere geluidsbestanden kopiëren naar de standaardmap of een andere map om deze beschikbaar te maken in het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren.

WebEx-audio gebruiken

Via WebEx Audio kunt u uw telefoon of computer gebruiken om naar anderen te luisteren of om op de Trainingssessie te spreken:

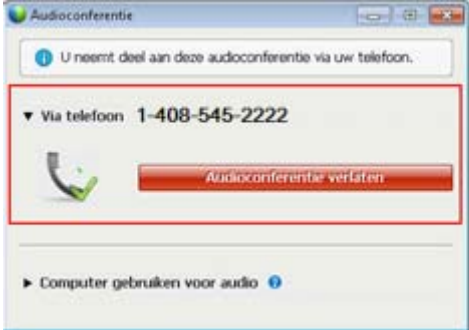
- **Telefoon:** u kunt uw telefoon gebruiken om een oproep voor het audiogedeelte van Trainingssessie te ontvangen of om in te bellen.
- **Computer:** u kunt een op de computer aangesloten headset gebruiken om het audiogedeelte van de Trainingssessie bij te wonen. De computer moet wel over een ondersteunde geluidskaart en internetverbinding beschikken.

Opmerking: Als u een host bent, kunt u maximaal 500 mensen uitnodigen om deel te nemen aan de audioconferentie.

Deelnemers die zich bij de conferentie hebben gevoegd, kunnen met weinig of geen onderbrekingen schakelen tussen de verschillende audiomodi. In een conferentie met meerdere modi, waarbij sommige deelnemers gebruikmaken van de telefoon en andere van de computer, kunnen maximaal 125 mensen spreken.

Uw rol in de audioconferentie bepaalt uw deelnameniveau. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. Klik op "Meer" naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

Taakbeschrijving

Taakbeschrijving	
<i>Inbellen met telefoon</i> 	Hosten van een audioconferentie: ■ audioconferentie bijwonen of verlaten Meer (op pagina 216) ■ overschakelen naar andere audioverbindingsmodi Meer (op pagina 221) ■ een of meer microfoons dempen of dempen opheffen Meer (op pagina 223) ■ verificatie van beller vereist voor deelname aan conferentie Meer (op pagina 226) ■ telefoonnummers in uw gebruikersprofiel bewerken of bijwerken Meer
<i>Inbellen met computer</i> 	Deelnemen aan een audioconferentie: ■ audioconferentie bijwonen of verlaten Meer (op pagina 216) ■ overschakelen naar andere audioverbindingsmodi Meer (op pagina 221) ■ vragen om te spreken Meer (op pagina 225) ■ uw microfoon dempen of dempen opheffen Meer (op pagina 223) ■ verificatie van beller gebruiken voor deelname aan conferentie Meer (op pagina 226) ■ telefoonnummers in uw gebruikersprofiel bewerken of bijwerken Meer

Opmerking: Als u een ander type audioconferentie opzet, bijvoorbeeld via een service van een derde partij, kunt u de conferentie alleen beheren met de opties van de desbetreffende service.

Verbinding maken met een audioconferentie

Wanneer u een trainingssessie start of bijwoont waarvoor gebruik wordt gemaakt van WebEx-audio, wordt automatisch het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven op uw scherm.

Welk apparaat wilt u gebruiken om te spreken en te luisteren tijdens de Trainingssessie?

- **uw telefoon:** in het algemeen goede overbrenging van spraak, maar er kunnen kosten mee gepaard zijn.
- **uw computer (met headset en internetverbinding):** Soms veel ruis of onregelmatige geluidskwaliteit, maar geen extra kosten.

In het dialoogvenster Audioconferentie, dat automatisch wordt weergegeven wanneer u een trainingssessie start of bijwoont, kunt u aangeven welk apparaat u wilt gebruiken:



1) Telefoon gebruiken: U kunt zelf inbellen, maar u kunt u ook laten bellen voor de Trainingssessie. [Meer](#) (op pagina 217)

2) Computer gebruiken voor audio: Selecteer de pijl en kies **Inbellen via computer**. [Meer](#) (op pagina 220)

U kunt op elk gewenst moment tijdens de Trainingssessie [naar een ander audioapparaat schakelen](#) (op pagina 221).

Uw telefoon gebruiken voor een audioverbinding

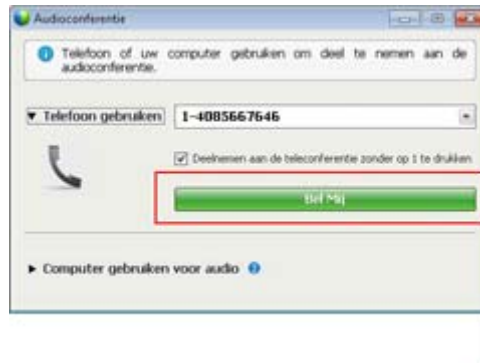
Nadat u zich bij de een trainingssessie hebt gevoegd, wordt automatisch het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Wanneer u de telefoon gebruikt om verbinding te maken met het audiogedeelte van de Trainingssessie, kunt u zelf inbellen, maar u kunt u ook laten bellen.

- Teruggebeld worden - 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 abonneenummer.
- Inbellen: inbellen vanaf uw telefoon op een door de host verstrekt nummer.

Het dialoogvenster Audioconferentie wordt automatisch weergegeven.

Als u wordt teruggebeld:

In het venster Telefoon gebruiken in het dialoogvenster Audioconferentie kunt u een van de volgende stappen uitvoeren:



- Klik op **Bel mij** als u gebeld wilt worden op het afgebeelde nummer.
- Kies een ander nummer uit de vervolgkeuzelijst met beschikbare nummers en klik vervolgens op **Bel mij**.
- Selecteer **Bel mij op een nieuw nummer** in de vervolgkeuzelijst, typ een geldig nummer en klik vervolgens op **Bel mij**.
- Indien beschikbaar, selecteert u **Bel mij op een intern nummer** in de vervolgkeuzelijst en klikt u 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.

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 ongedaan kunt maken. [Meer](#) (op pagina 223)



U kunt tijdens de audioconferentie altijd wisselen tussen uw telefoon en uw computer. [Meer](#) (op pagina 221)

Om in te bellen:

- 1 In het venster Telefoon gebruiken van het dialoogvenster Audioconferentie, kiest u **zal inbellen** in de vervolgkeuzelijst.



Het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven met de standaard inbelnummers.

- 2 Volg de instructies om de audioconferentie bij te wonen.
- 3 **Optioneel.** Als u alle internationale nummers wilt bekijken, klikt u op **Internationaal inbelnummer**.

Er wordt een informatief dialoogvenster weergegeven met een lijst van internationale nummers.

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 ongedaan kunt maken. [Meer](#) (op pagina 223)



U kunt tijdens de audioconferentie altijd wisselen tussen uw telefoon en uw computer. [Meer](#) (op pagina 221)

Een audioconferentie verlaten:

- 1 Klik op **Audio** onder de lijst met deelnemers.

Het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven.

2 Klik op Audioconferentie verlaten.

Uw deelname aan de audioconferentie wordt beëindigd; u blijft echter gewoon aan de Trainingssessie deelnemen totdat u deze verlaat of de host de sessie beëindigt.

Uw computer gebruiken voor verbinden met geluid

Nadat u zich bij de een trainingssessie hebt gevoegd, wordt automatisch het dialoogvenster Audioconferentie weergegeven. Wanneer u tijdens een trainingssessie de computer gebruikt om te spreken en te luisteren, verstuurt 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.

Uw computer gebruiken voor audio:



- 1) Selecteer de pijl.
- 2) Selecteer **Bellen via computer**.

Opmerking: als dit de eerste keer is dat u via uw computer verbinding maakt met een trainingssessie, wordt er een wizard weergegeven waar u de [geluidsinstellingen kunt optimaliseren](#) (op pagina 221).



Nadat er verbinding met uw Trainingssessie is gemakkt, kunt

- 1) uw luidspreker of microfoon dempen of het dempen ongedaan maken
- 2) het volume van uw luidspreker of microfoon wijzigen

Er wordt een headsetpictogram 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 ongedaan kunt maken. [Meer](#) (op pagina 223)



U kunt tijdens de audioconferentie altijd heen en weer schakelen tussen uw computer en uw telefoon. [Meer](#) (op pagina 221)

Instellingen voor uw microfoon en spreekinstellingen optimaliseren

Als u uw computer gebruikt om te verbinden met geluid 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 luidsprekervolume en microfoonniveau op de juiste manier in te stellen.

Als u voor het eerst een vergadering start of bijwoont, kunt u de wizard handmatig openen en uw geluidsapparaat instellen *vóór* u uw computer daadwerkelijk gaat gebruiken met geluid.

U kunt de [Audiotest voor luidsprekers/microfoon](#) als volgt openen om uw instellingen aan te passen:

- 1 Selecteer in het menu van het vergaderingsvenster achtereenvolgens **Audio** > **Audiotest luidspreker/microfoon**.
- 2 Volg de instructies.

Tip: Als u eenmaal deelneemt aan de vergadering met geluid, kunt u uw instellingen op elk gewenst moment opnieuw testen door het dialoogvenster Audioconferentie opnieuw te openen en te klikken op **Luidspreker/microfoon testen** onder in het dialoogvenster.

Tijdens een vergadering overschakelen naar een ander audioapparaat

Tijdens een trainingssessie kunt u bijna zonder onderbreking overschakelen naar een ander audioapparaat.

Overschakelen van uw computerverbinding naar een telefoonverbinding:



- 1) Het dialoogvenster Audioconferentie openen vanuit
 - ☐ de pagina Snel starten
 - ☐ uw lijst met deelnemers
 - ☐ het Audiomenu.
 - ☐ het Besturingspaneel sessie (als u deelt)
- 2) Selecteer de pijl omlaag naast **Telefoon gebruiken**.
- 3) Bel het nummer in het gebied **Telefoon gebruiken** en geef de toegangscode en de deelnemers-ID op die worden opgegeven door het automatische systeem.

Als de telefoonverbinding tot stand is gebracht, wordt de computerverbinding automatisch beëindigd.

Overschakelen van uw telefoonverbinding naar een computerverbinding:



- 1) Het dialoogvenster Audioconferentie openen vanuit
 - ☐ de pagina Snel starten
 - ☐ uw lijst met deelnemers
 - ☐ het Audiomenu.
 - ☐ het Besturingspaneel sessie (als u deelt)
- 2) Selecteer de pijl omlaag en kies **Computer gebruiken voor audio**.
- 3) Selecteer **Overschakelen naar computer**.

Als de computerverbinding tot stand is gebracht, wordt de telefoonverbinding verbroken.

(Vergeet niet over te schakelen naar de computerheadset.)

Verbinden met geluid tijdens delen

Als u deelneemt aan een trainingssessie die al bezig is, en u alleen gedeelde inhoud ziet, kunt u verbinding maken met het audiogedeelte van Trainingssessie via het Besturingspaneel sessie.

U kunt als volgt verbinding met het audiogedeelte van de Trainingssessie maken:



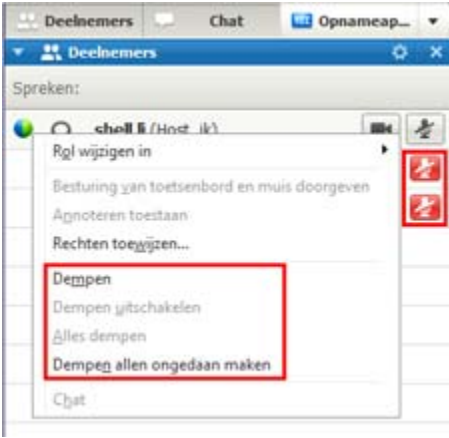
- 1) Selecteer boven in uw scherm in het Besturingspaneel sessie de optie Audio.

Het dialoogvenster Audioconferentie wordt geopend

- 2) *[Maak op de gebruikelijke manier verbinding met het audiogedeelte](#)* (op pagina 216) van de Trainingssessie.

Microfoons in- en uitschakelen

In de volgende tabel ziet u hoe u tijdens een Trainingssessie snel microfoons kunt dempen of het dempen ongedaan kunt maken, afhankelijk van uw gebruikersrol.

Rol		Taakomschrijving:
Host	Windows: Klik met de rechtermuisknop in lijst met deelnemers 	▪ Dempen bij binnenkomst om alle microfoons automatisch te dempen wanneer een deelnemer zich aanmeldt bij de een trainingssessie ▪ Dempen of Dempen ongedaan maken als u uw eigen microfoon of die van een bepaalde deelnemer wilt dempen of het dempen ervan ongedaan wilt maken ▪ Alles dempen om op elk gewenst tijdens een trainingssessie de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd te dempen of het dempen tegelijkertijd ongedaan te maken Meer (op pagina 224)
Deelnemer	Mac:Druk op Ctrl en klik in de lijst met deelnemers 	Selecteer het pictogram Dempen of Dempen ongedaan maken om uw eigen microfoon te dempen of het dempen ongedaan te maken.

De status van het microfoonpictogram rechts verandert.

Tip: Tijdens het delen kunnen deelnemers het geluid van hun microfoon dempen of het dempen ongedaan maken via het Besturingspaneel sessie boven aan het scherm.

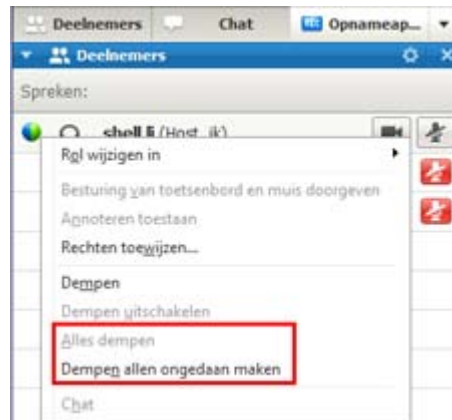


Microfoons van alle deelnemers tegelijk in- of uitschakelen

Alleen host en presentator

U kunt de microfoons van alle deelnemers tegelijkertijd in- of uitschakelen.

Deze optie is niet van toepassing op de microfoon van de host en de presentator.



Alle deelnemers dempen of het dempen ongedaan maken:

- *Windows:* Met de rechtermuisknop op de lijst met deelnemers klikken
- *Mac:* Ctrl en klik op de lijst met deelnemers

Selecteer **Alles dempen** of **Alles dempen ongedaan maken**.

De status van het microfoonpictogram rechts van de naam van iedere deelnemer verandert.

Spreektijd vragen gedurende een audioconferentie

Deelnemer

Als u wilt spreken terwijl de host het geluid van uw microfoon gedempt heeft, kunt u de host vragen het dempen ongedaan te maken zodat u weer kunt spreken. U kunt een verzoek om te spreken altijd annuleren.

Spreektijd vragen	Windows	Gevolg
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	Windows	Gevolg
Klik op Hand omlaag in het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt verwijderd uit de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Spreektijd vragen	Mac	Gevolg
Selecteer het pictogram Hand opsteken onderaan het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt weergegeven in de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Verzoek tot spreken annuleren	Mac	Gevolg
Selecteer het pictogram Hand omlaag onderaan het venster Deelnemers		De indicator Opgestoken hand wordt verwijderd uit de lijst met deelnemers van de host en de presentator.

Bellerverificatie gebruiken voor het bijwonen van een audioconferentie

Alleen 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 hostsiteaccount kan worden geverifieerd en aan de juiste audioconferentie worden toegevoegd zonder een vergadernummer te hoeven invoeren.

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor ANI/CLI, dan 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.
- geef een inbelpincode op voor verificatie om te verhinderen dat "nepinbellers" met uw nummer inbellen bij een audioconferentie

Een audioconferentie plannen met ANI/CLI-verificatie:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.

- 2 Klik op de navigatiebalk onder **Een vergadering hosten** op **Een vergadering plannen**.

De pagina Een vergadering plannen wordt afgebeeld.

- 3 Klik op **Audio-opties wijzigen**.

Het dialoogvenster Audio-opties wordt afgebeeld.

- 4 Activeer het keuzevak **CLI-verificatie voor audioconferentie toestaan als deelnemers inbellen** indien dit nog niet is geactiveerd.

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 opgeven

Als u beschikt over een hostaccount en uw locatie is geschikt voor inbelverificatie, dan 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.

Opmerking: 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:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.

- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.

- 3 Klik op **Mijn profiel**.

De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.

- 4 Activeer onder **Persoonlijke gegevens** het keuzevakje **Inbelverificatie** naast elk telefoonnummer dat u wilt gebruiken voor inbelverificatie.

- 5 Klik op **Bijwerken**.

Een verificatiepincode gebruiken

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

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

Een verificatiepincode opgeven:

- 1 Meld u aan bij de website van uw Training Center.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.
- 4 Onder **Persoonlijke gegevens** in het tekstvak **PIN:** geeft u een 4-cijferige pincode op naar keuze.
- 5 Klik op **Bijwerken**.

Uw opgeslagen telefoonnummers 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 telefoonnummer-cookies bekijken die zijn opgeslagen op uw computer.

Alle wijzigingen die u uitvoert, worden pas van kracht als u aan een volgende een trainingssessie deelneemt.

Uw profiel bijwerken:

- 1 Voer **een** van de volgende handelingen uit:
 - Kies in het menu **Audio** de optie **Audioconferentie bijwonen**.
 - Klik op **Audio** onder aan het deulvensterl Deelnemers.



Het dialoogvenster Audioconferentie wordt weergegeven.

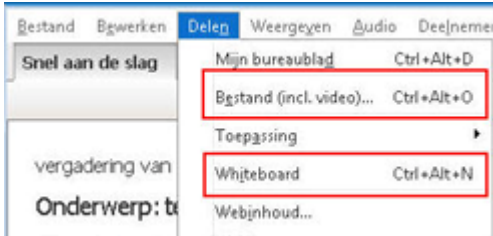
- 2 Selecteer **Telefoonnummers beheren** in de vervolgkeuzelijst in het onderste deelvenster. Het dialoogvenster Telefoonnummers beheren wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Bewerken** als u de telefoonnummers in uw Mijn WebEx-profiel wilt bijwerken, of klik op **Wissen** als u telefoonnummers wilt wissen 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.

Bestanden en whiteboards delen

Uw gebruikersrol in een trainingssessie bepaalt welke bevoegdheden u hebt voor het delen van bestanden. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. U kunt onder andere documenten, presentaties en video's delen.

Klik op 'Meer' naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

	Taakomschrijving:
<i>Host</i> 	Een bestand of whiteboard openen en delen - meer informatie over hulpmiddelen voor het delen Meer (op pagina 233) - beginnen met het delen Meer (op pagina 235) - rechten om te delen toekennen aan deelnemers Meer (op pagina 232) - een bestand opslaan Meer (op pagina 250)
<i>Deelnemer waaraan rechten zijn toegekend</i> 	Interacties met en weergeven van gedeelde bestanden en whiteboards - dia's of pagina's weergeven Meer (op pagina 253) - hulpmiddelen gebruiken om een bestand te annoteren Meer - uw weergave synchroniseren met de host Meer (op pagina 254)

	Taakomschrijving:

Machtigingen om te delen toewijzen

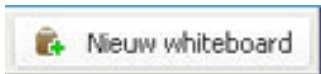
Ga als volgt te werk om tijdens een trainingssessie rechten toe te kennen aan deelnemers of om rechten in te trekken:

- 1 Kies in het venster Trainingssessie in het menu **Deelnemers** de optie **Rechten toewijzen**.

Het dialoogvenster Deelnemersmachtigingen wordt weergegeven.

- 2 U kunt als volgt een machtiging toekennen of intrekken:
 - Vink het betreffende selectievakje aan om een specifieke machtiging toe te kennen.
 - Vink het keuzevakje **Alle machtigingen toekennen** aan om alle machtigingen toe te kennen.
 - Vink het betreffende keuzevakje uit om een machtiging in te trekken.
 - Om terug te gaan naar de vooraf ingestelde rechten, klikt u op **Herstellen naar standaardinstellingen Trainingssessie**.
- 3 Klik op **Toewijzen**.

Hulpmiddelen voor contentviewers

inhoud weergeven	Hulpmiddelen
	Met de hulpmiddelen op de werkbalk Contentviewer kunt u whiteboards of bestanden zoals presentaties en documenten delen en er acties op uitvoeren.
	Selecteer deze knop rechts boven aan de contentviewer om een nieuwe whiteboard te starten.
	annotatiewerkbalk: Selecteer een tekenhulpmiddel om de aandacht te richten op bepaalde items op het scherm door middel van een aanwijzer, een markeerpen of een tekening Meer (op pagina 234)
	Werkbalk en menu weergeven: Via deze hulpmiddelen kunt u overschakelen op volledige scherm, pagina's roteren en in- of uitzoomen. Meer

Overschakelen op een andere weergave voor een bestand of whiteboard

In de contentviewer kunt u overschakelen op een andere weergave door te klikken op de weergavepictogrammen of door een optie te selecteren in het menu **Weergave** links onder aan de contentviewer:



Weergavehulpmiddelen

Hulpmiddel	Pictogram	Beschrijving
Miniatuur tonen		Als u miniaturen van gedeelde pagina's, dia's of whiteboards wilt weergeven naast de content, klikt u op Miniatuur tonen . Met dit hulpmiddel kunt u snel een pagina of dia opzoeken.
Volledig scherm weergeven		Hiermee geeft u gedeelde content weer in de volledige schermweergave. U weet dan zeker dat de deelnemers alle activiteiten op uw scherm kunnen volgen. U voorkomt zo ook dat deelnemers tijdens een presentatie andere toepassingen op hun scherm weergeven of gebruiken. Druk op ESC om terug te keren naar de contentviewer.
Pagina roteren		Bij documenten die liggend worden weergegeven kunt u de pagina's naar links of naar rechts roteren zodat ze correct worden weergegeven in de contentviewer.
Inzoomen/ Uitzoomen		Hiermee kunt u de gedeelde content vergroten of verkleinen. Klik op deze knop en vervolgens op de pagina, dia of whiteboard om deze te vergroten of te verkleinen. Voor meer opties om in of uit te zoomen klikt u op de pijl omlaag.
Alle schermen synchroniseren		Presentatoren kunnen hiermee de schermen van alle deelnemers synchroniseren met hun eigen scherm. U weet dan zeker dat bij alle deelnemers dezelfde pagina of dia wordt weergegeven met dezelfde vergroting als op uw scherm.

Annotatiehulpmiddelen gebruiken voor gedeelde inhoud

In een online Trainingssessie kunt u annotatiehulpmiddelen in de gedeelde inhoud gebruiken om annotaties te maken, inhoud te markeren, uitleg te geven of om informatie aan te wijzen:



Algemene annotatiehulpmiddelen

Annotatiehulpmiddelen	Pictogram	Beschrijving
Aanwijzer		Hiermee kunt u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud aanwijzen. De aanwijzer ziet eruit als een pijl met uw naam en annotatiekleur. Als u de laseraanwijzer wilt weergeven, waarmee u tekst en afbeeldingen en gedeelde inhoud kunt aanwijzen met een 'laserstraal', klikt u op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de aanwijzer uitgeschakeld.
Tekst		Hiermee kunt u tekst in gedeelde inhoud typen. Deelnemers kunnen de tekst weergeven zodra u deze hebt getypt en met uw muis buiten het tekstvak in de inhoudviewer hebt geklikt. Als u het lettertype wilt wijzigen, kiest u in het menu Bewerken de optie Lettertype . Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma voor tekst uitgeschakeld.
Lijn		Hiermee kunt u lijnen tekenen in gedeelde inhoud. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek uitgeschakeld.
Rechthoek		Hiermee kunt u vormen in gedeelde inhoud tekenen, zoals rechthoeken en ovaal. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek gesloten.
Markeerstift		Hiermee kunt u tekst en andere elementen in gedeelde inhoud markeren. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Markeerstift gesloten.
Annotatiekleur		Hiermee geeft u het annotatiekleurenpalet weer. In dit palet kunt u een kleur selecteren voor het annoteren van gedeelde inhoud. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het kleurenpalet voor het maken van annotaties gesloten.
Gum		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één annotatie wilt wissen, klikt u in de viewer. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Gum uitgeschakeld.

Bestanden 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 een 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.

Nadat de een trainingssessie is gestart, kunt u de presentatie of het document dat u wilt delen, openen. U hoeft de bestanden niet voorafgaand aan de Trainingssessie te selecteren of te laden.

Wanneer u een bestand deelt, kunt u:

- Op het scherm tekenen
- Een aanwijzer gebruiken om tekst of afbeeldingen te benadrukken
- afdrukken [Meer](#)
- Het weergaveformaat wijzigen; miniatuurweergave (miniaturen) en volledige schermweergave [Meer](#) (op pagina 246)
- De weergave van alle deelnemers synchroniseren met de weergave in uw inhoudviewer [Meer](#) (op pagina 247)
- Opslaan naar een bestand [Meer](#) (op pagina 250)

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

Een bestand delen

U kunt een bestand delen, bijvoorbeeld een document, presentatie of video op uw computer. Deelnemers zien het gedeelde bestand in hun contentviewer.

[Een bestand delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Bestand**.
Het dialoogvenster Bestand delen wordt weergegeven.
- 2 Selecteer het document of de presentatie die u wilt delen.
- 3 Klik op **Openen**.

Het gedeelde document of de presentatie wordt weergegeven in de contentviewer.

Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen

Alleen voor gebruikers van Windows

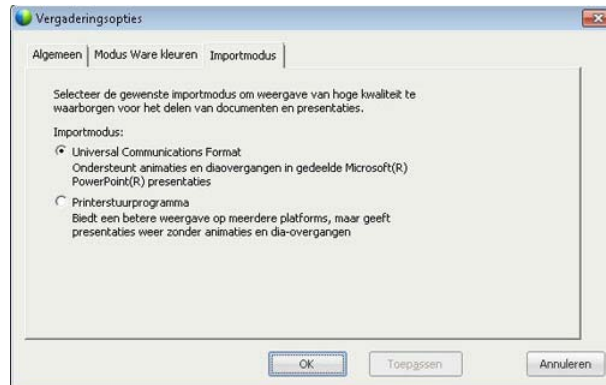
Voordat u een presentatie deelt, kunt u een van de volgende importmodi kiezen:

- **Universal Communications Format (UCF):** De standaardmodus. Hiermee kunt u animaties en diaovergangen in Microsoft PowerPoint-presentaties weergeven. In de UCF-modus kunt u de presentaties sneller met Training Manager importen dan in de printerstuurprogrammamodus. Het is echter mogelijk dat de pagina's of dia's niet consistent voor verschillende platforms worden weergegeven in Training Manager.
- **Printerstuurprogramma:** Geeft de gedeelde presentaties weer zoals ze worden afgedrukt, zodat de pagina's en dia's in Training Manager 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.

Opmerking: 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.

Een importmodus voor het delen van presentaties kiezen:

- 1 Selecteer in het venster Trainingssessie in het menu **Trainingssessie** de optie **Opties**.
Het dialoogvenster Opties van de Trainingssessie wordt weergegeven. Standaard is het tabblad **Opties** geselecteerd.
- 2 Klik op het tabblad **Importmodus**.



De opties voor het tabblad Importmodus worden weergegeven.

- 3 Selecteer *ofwel* **Universal Communications Format** of **Printerstuurprogramma**.

Een whiteboard delen

Wanneer u een whiteboard deelt, kunt u objecten tekenen en tekst typen die voor alle Deelnemers in hun inhoudviewer wordt weergegeven. U kunt ook een aanwijzer gebruiken om tekst of afbeeldingen op een whiteboard te benadrukken.

Andere dingen die u kunt doen wanneer u een whiteboard deelt:

- Het weergaveformaat wijzigen; miniatuurweergave (miniaturen) en volledige schermweergave.
- Afbeeldingen kopiëren en in het whiteboard plakken
- De positie ten opzichte van andere whiteboards opnieuw rangschikken
- Afdrukken
- De weergave van Deelnemers synchroniseren met de weergave in uw inhoudviewer [Meer](#) (op pagina 247)
- Opslaan

Als u deelnemers toestemming geeft om annotaties aan dia's en pagina's toe te voegen, kunnen u en de deelnemers tegelijkertijd tekenen en typen op een whiteboard. U kunt deelnemers ook toestemming geven om verschillende weergaven van de gedeelde whiteboards op te slaan, af te drukken of weer te geven. Zie [Machtigingen om te delen toe wijzen](#) (op pagina 232) voor meer informatie.

Het delen van een whiteboard starten

U kunt een whiteboard delen waarop u kunt tekenen en schrijven. De deelnemers kunnen een gedeeld whiteboard weergeven in hun inhoudviewer.

[Een whiteboard delen:](#)

Kies in het menu **Delen** de optie **Whiteboard**.

Opmerking:

- U kunt meerdere pagina's aan een gedeeld whiteboard toevoegen. Zie [Nieuwe pagina's of dia's toevoegen](#) (op pagina 243) voor meer informatie.
- U kunt meerdere whiteboards delen. Voor elk whiteboard dat u deelt, wordt er een nieuw **Whiteboard**-tabblad in de inhoudviewer weergegeven.

Navigeren door presentaties, documenten of whiteboards

Wanneer u een bestand, bijvoorbeeld een document, presentatie of whiteboard deelt, kunt u

- Navigeren door dia's, pagina's of whiteboards met behulp van de werkbalk [Meer](#) (op pagina 239)
- Automatisch met een vooraf ingesteld tijdsinterval doorgaan naar de volgende pagina of dia [Meer](#) (op pagina 241)
- In een presentatie animaties en diaovergangen uitvoeren [Meer](#) (op pagina 242)
- Met de toetsen van uw toetsenbord kunt u door een presentatie navigeren en animaties op de dia's weergeven [Meer](#)

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

In de contentviewer kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of "pagina" van een whiteboard. Ieder document, presentatie of whiteboard die wordt gedeeld, wordt weergegeven op een tab boven aan de contentviewer.

Een pagina of dia weergeven in de contentviewer:

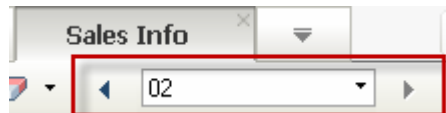
- 1 In het venster Trainingssessie selecteert u in de viewer voor de content het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.

Als er zoveel tabbladen zijn dat ze niet allemaal tegelijk kunnen worden weergegeven, selecteert u de pijl omlaag om een lijst van de overige tabbladen weer te geven. U kunt de verschillende tabbladen ook doorlopen met de pijlen naar links en naar rechts op het toetsenbord.



Selecteer de pijl omlaag om de overige tabbladen weer te geven

- 2 Klik op een knop op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft, te wijzigen.



Selecteer de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te kiezen
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Opmerking:

- U kunt ook navigeren naar een andere pagina of dia in een gedeeld document, presentatie of whiteboard door de miniatuurviewer te openen. Zie [Miniaturen weergeven](#) (op pagina 246) voor meer informatie.
- U kunt een interval opgeven waarna automatisch wordt doorgegaan naar de volgende pagina of dia. Zie [Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia](#) (op pagina 241) voor meer informatie.
- Als uw presentatie animaties of diaovergangen bevat, kunt u deze uitvoeren via de werkbalk of via sneltoetsen. Zie [Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's](#) (op pagina 242) voor meer informatie.

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 bepaalde interval. Wanneer u automatisch door de pagina's of dia's bladert, kunt u op elk gewenst moment stoppen.

Automatisch doorgaan naar de volgende pagina of dia:

- 1 Selecteer in het venster Trainingssessie in de inhoudviewer het tabblad van het document of de presentatie waarvoor u automatisch door de pagina's of dia's wilt bladeren.
- 2 Kies in het menu **Weergave** de optie **Automatisch door pagina's bladeren**.
Het dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren verschijnt.
- 3 Als u het tijdsinterval wilt wijzigen voor het bladeren door pagina's, voert u een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op de pijl-omhoog of -omlaag om het interval te verhogen of te verlagen.
 - Geef een bepaald interval op.



Optioneel: 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 bladeren** in.

- 4 Klik op **Start**.
- 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.

Automatisch door pagina's of dia's bladeren stoppen:

- 1 Als u dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren hebt gesloten, kiest u in het menu **Weergave** de optie **Automatisch door pagina's bladeren**.
Het dialoogvenster Automatisch door pagina's bladeren verschijnt.
- 2 Klik op **Stoppen**.

Animaties en effecten toevoegen aan gedeelde dia's

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

Opmerking: Als u dia-animaties en -overgangen wilt weergeven, moet u de presentatie delen als UFC-bestand (Universal Communications Format) (.ucf). In de modus UCF importeren wordt een PowerPoint-bestand (.ppt) automatisch geconverteerd naar een UCF-bestand wanneer u het deelt. [Meer](#) (op pagina 237)

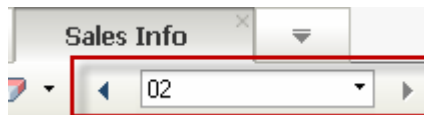
- Voor optimale resultaten bij het delen van presentaties die zijn gemaakt met Microsoft PowerPoint 2002 voor Windows XP, gebruikt u een computer met een Intel Celeron- of Pentium 500 MHz-processor of sneller.
- Als een of meer deelnemers aan de Trainingssessie de Java Training Manager gebruiken worden animaties en diaovergangen niet weergegeven tijdens de Trainingssessie. De host van de Trainingssessie kan voorkomen dat deelnemers zich voegen bij een trainingssessie als ze gebruikmaken van Java Training Manager wanneer de Trainingssessie wordt gepland.

Animaties en diaovergangen weergeven in een gedeelde presentatie:

- 1 Klik in de contentviewer zodat deze de focus heeft.

De focus is op de contentviewer als er een blauwe rand wordt weergegeven om de dia in de viewer.

- 2 Selecteer de desbetreffende pijlen op de werkbalk om de presentatie te doorlopen.



Selecteer de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te selecteren
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Werken met pagina's of dia's

Wanneer u een bestand, bijvoorbeeld een document, presentatie of whiteboard deelt, kunt u

- Nieuwe lege pagina's of dia's toevoegen voor annotaties [Meer](#) (op pagina 243)
- Afbeeldingen die u naar het klembord van uw computer hebt gekopieerd, plakken in een nieuwe pagina of dia van een gedeeld document, presentatie of whiteboard [Meer](#) (op pagina 243)

Nieuwe pagina's toevoegen aan gedeelde bestanden of whiteboards

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

[Een nieuwe pagina of dia toevoegen:](#)

- 1 Selecteer in de inhoudviewer het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard waaraan u een pagina of dia wilt toevoegen.
- 2 Selecteer in het menu **Bewerken** de optie **Pagina toevoegen**.

Er verschijnt aan het eind van het document, de presentatie of het whiteboard dat u hebt geselecteerd, een nieuwe pagina in de inhoudviewer.

Tip: Als u meerdere pagina's aan een gedeeld bestand of whiteboardtabblad hebt toegevoegd, kunt u [miniaturen weergeven](#) (op pagina 246) zodat u eenvoudig de toegevoegde pagina's kunt bekijken en in de pagina's kunt navigeren.

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

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

U kunt bijvoorbeeld een afbeelding op een webpagina of in een toepassing kopiëren en die afbeelding dan plakken in de contentviewer, zodat u hem kunt delen met andere gebruikers.

[Een afbeelding plakken in een pagina, dia of whiteboard in de contentviewer:](#)

- 1 Selecteer in de contentviewer het tabblad van het document, de presentatie of de whiteboard waarin u een afbeelding wilt plakken.
- 2 Kies in het menu **Bewerken** de optie **Plakken als nieuwe pagina**.

De afbeelding wordt ingevoegd in een nieuwe pagina in de contentviewer aan het einde van het geselecteerde document, de presentatie of de whiteboard.

Opmerking: U kunt elk type bitmapafbeelding, bijvoorbeeld een GIF-, JPEG-, BMP- of TIF-bestand, plakken in de contentviewer. Andere soorten afbeeldingen, zoals EPS- of Photoshop (PSD)-afbeeldingen, kunt u niet plakken in de contentviewer.

Weergaven van presentaties, documenten of whiteboards beheren

Alle gedeelde bestanden, zoals presentaties, documenten of whiteboards, worden weergegeven in de contentviewer in het venster van de Trainingssessie. Ieder document, presentatie of whiteboard dat wordt gedeeld, heeft een eigen tab boven aan de contentviewer.

Afhankelijk van uw rol en de rechten waarover u beschikt, kunt u het volgende doen wanneer u gedeelde content bekijkt in de contentviewer:

- Dia's, pagina's of whiteboards [vergroten](#) (op pagina 244)
- [Miniaturen weergeven](#) (op pagina 246) van dia's, pagina's of whiteboards.
- Een pagina, dia of whiteboard [weergeven op het volledige scherm](#) (op pagina 245).
- [Alle deelnemersweergaven van een pagina of dia synchroniseren](#) (op pagina 247) met de weergave in uw contentviewer

in- of uitzoomen

Met de hulpmiddelen op de werkbalk van de contentviewer kunt u:

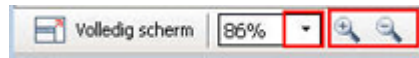
- In- of uitzoomen op een pagina, dia of whiteboard
- De grootte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer
- De breedte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer
- De functie Zoomen op ieder ogenblik uitschakelen

[In- of uitzoomen op een pagina, dia of whiteboard:](#)

Ga naar de werkbalk van de contentviewer en:

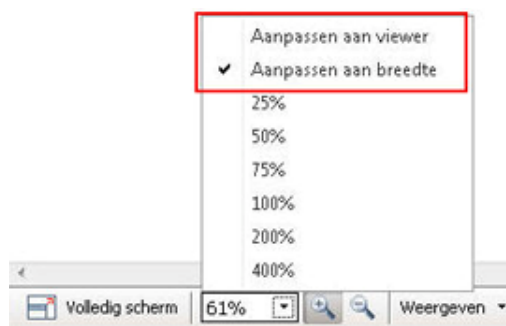
- Selecteer de knop **Inzoomen** of **Uitzoomen**. Sleep de muis naar het gebied. Laat de muisknop los.

- Als u wilt in- of uitzoomen met een bepaald percentage, selecteert u de pijl omlaag links van de knop **Inzoomen/Uitzoomen** en kiest u het gewenste percentage.



De grootte van een pagina, dia of whiteboard aanpassen aan de contentviewer:

Selecteer op de werkbalk de pijl omlaag links van de knoppen **Inzoomen/Uitzoomen**.



Een weergaveoptie kiezen

Een zoomhulpmiddel uitschakelen:

Klik op de knop **Inzoomen/Uitzoomen** op de werkbalk.

De volledige schermweergave besturen

U kunt de grootte van een pagina, dia of whiteboard in de contentviewer maximaliseren, zodat het scherm van uw monitor geheel wordt gevuld. Een volledige schermweergave vervangt de normale weergave van het venster van de Trainingssessie. U kunt altijd terugkeren naar de normale weergave.

Opmerking: Als de presentator van een trainingssessie een pagina, dia of whiteboard op volledig scherm weergeeft, wordt op de schermen van de deelnemers automatisch ook een volledige schermweergave getoond. Deelnemers kunnen de volledige schermweergave echter zelfstandig besturen in hun venster van de Trainingssessie.

Volledige schermweergave instellen:



Klik op het pictogram Volledig scherm op de werkbalk van de contentviewer.

Terugkeren naar een normale weergave:



Selecteer in het Besturingspaneel sessie het stoppictogram om terug te keren naar het hoofdvenster.

Miniaturen weergeven

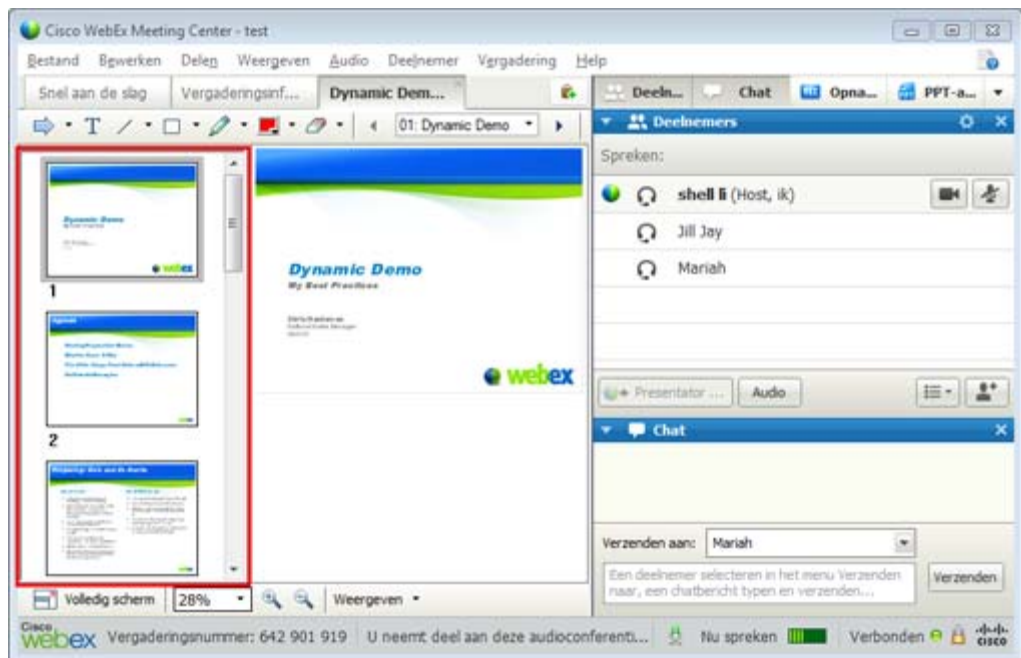
U kunt miniaturen weergeven van de gedeelde pagina's, dia's en whiteboards in de contentviewer. Via miniaturen kunt u snel een gedeelde pagina of dia opzoeken die u wilt weergeven in de contentviewer.

Miniaturen van dia's, pagina's of whiteboards weergeven:

- 1 Selecteer in de contentviewer het tabblad van het document, de presentatie of de whiteboard waarvoor u miniaturen wilt weergeven.
- 2 Selecteer **Miniaturen weergeven** in het menu **Weergave** op de werkbalk van de contentviewer.



Miniaturen van alle pagina's of dia's in het geselecteerde document, presentatie of whiteboard worden weergegeven in de miniaturenvier in de linkerkolom.



- 3 Optioneel. Als u een pagina of dia in de contentviewer wilt weergeven, dubbelklikt u op de desbetreffende miniatuur in de miniaturenvier.

Opmerking: deelnemers kunnen alleen een miniatuur van een pagina of dia op de volledige grootte weergeven in de contentviewer als ze beschikken over de rechten **Miniaturen weergeven** en **Elke pagina weergeven**.

De miniaturenvier sluiten:

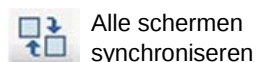
Selecteer **Miniaturen verbergen** in het menu **Weergave** op de werkbalk van de contentviewer.

Alle weergaven van deelnemers synchroniseren

U kunt de weergave van een gedeelde pagina, dia of whiteboard in alle contentviewers van deelnemers synchroniseren met de weergave in uw eigen viewer. Als u weergaven synchroniseert, worden de pagina, dia of whiteboard in de contentviewers van de deelnemers weergegeven met dezelfde vergroting als die van uw eigen contentviewer.

Weergaven van dia's, pagina's of whiteboards van deelnemers synchroniseren:

Selecteer in het menu **Weergave** onder aan het venster de optie **Alle schermen synchroniseren**.



Annotaties wissen

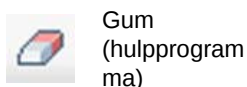
U kunt elke annotatie wissen die door u of een deelnemer op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard in de inhoudviewer is aangebracht. U kunt de volgende wisbewerkingen uitvoeren:

- Alle annotaties in een keer wissen
- Alleen bepaalde annotaties wissen
- Als u de presentator of host bent, kunt u alle annotaties wissen die u hebt gemaakt



Alle annotaties op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard wissen:

- 1 Klik op de annotatiewerkbalk naast het pictogram voor het hulpprogramma **Gum** op de pijl-omlaag.



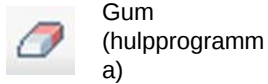
- 2 Klik op **Alle annotaties wissen**.

Opmerking: Alleen de annotaties op de pagina of dia die momenteel in uw inhoudviewer wordt weergegeven, worden gewist. De annotaties op andere pagina's of dia's worden niet gewist.

Als u de host of presentator bent, kunt u alle annotaties wissen die u hebt gemaakt.

Alle annotaties die u aan een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard hebt toegevoegd, wissen:

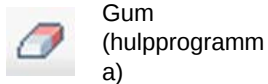
- 1 Klik op de annotatiewerkbalk naast het pictogram voor het hulpprogramma **Gum** op de pijl-omlaag.



- 2 Kies **Mijn annotaties wissen**.

Bepaalde annotaties op een gedeelde pagina, dia of een gedeeld whiteboard wissen:

- 1 Klik op de werkbalk op het pictogram voor het **hulpprogramma Gum**.

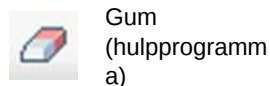


Uw muisaanwijzer verandert in een gum.

- 2 Klik op de annotatie die u wilt wissen.

Het hulpprogramma Gum uitschakelen:

Klik op de werkbalk op het pictogram voor het **hulpprogramma Gum**.



Aanwijzers wissen

U kunt uw eigen aanwijzer op alle gedeelde pagina's, dia's of whiteboards in de inhoudviewer wissen. Als u de presentator bent, kunt u de aanwijzers van de deelnemers ook verwijderen.



hulpprogramma's
voor aantekeningen

Uw eigen aanwijzer op alle gedeelde dia's, pagina's of whiteboards verwijderen:

- 1 Klik op de werkbalk naast het pictogram voor het hulpprogramma **Gum** op de pijl-omlaag.



Gum
(hulpprogramma)

- 2 Kies **Mijn aanwijzer verwijderen**.

Presentaties, documenten of whiteboards opslaan, openen en afdrukken

Deelnemers aan Trainingssessie (hosts, presentatoren en deelnemers met bevoegdheden) kunnen de documenten, presentaties en whiteboards die voor een trainingssessie worden gedeeld, openen en afdrukken. U kunt bijvoorbeeld:

- een gedeeld bestand opslaan [Meer](#) (op pagina 250)
- een gedeeld document openen [Meer](#) (op pagina 251)
- een whiteboard afdrukken [Meer](#) (op pagina 252)

Een presentatie, document of whiteboard opslaan

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

De bestanden die u opslaat, hebben een UCF-indeling (Universal Communications Format) en hebben de extensie **.ucf**. U kunt een **ucf**-bestand open in een andere Trainingssessie of, op elk gewenst moment, buiten de een trainingssessie.

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

[Een nieuw document, nieuwe presentatie of nieuw whiteboard dat in de inhoudviewer wordt weergegeven, opslaan:](#)

- 1 Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **Opslaan** > **Document**.

Het dialoogvenster Document opslaan als wordt weergegeven.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef in het vak **Bestandsnaam** een naam op voor het bestand.

Wijzigingen in een opgeslagen document, presentatie of whiteboard dat in de inhoudviewer wordt weergegeven, opslaan:

Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **Opslaan** > **Document**.

Training Manager slaat de wijzigingen op in het bestaande bestand.

Een kopie van een document, presentatie of whiteboard opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **Opslaan als** > **Document**.

Het dialoogvenster Document opslaan als wordt weergegeven.

- 2 Voer *een* van de volgende handelingen of *beide* uit:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.

Een presentatie, document of whiteboard openen

Als u een document, presentatie of whiteboard hebt opgeslagen dat tijdens een trainingssessie in de inhoudviewer werd weergegeven, kunt u *een* van de volgende handelingen uitvoeren:

- Het bestand in de inhoudviewer openen tijdens een andere Trainingssessie, zodat het bestand wordt gedeeld. Alleen een presentator of deelnemer die over het recht **Documenten delen** beschikt, kan een opgeslagen bestand tijdens een trainingssessie openen.
- U kunt het bestand op elk gewenst moment op het bureaublad van uw computer openen. Als u een opgeslagen bestand op uw bureaublad opent, wordt het bestand weergegeven in WebEx Document Manager, een standalone, of 'offline' versie van de inhoudviewer.

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

Een nieuw document, nieuwe presentatie of nieuw whiteboard dat in de inhoudviewer wordt weergegeven, openen:

- 1 Kies in het menu **Bestand** de optie **Openen en delen**.

Het dialoogvenster Document delen wordt weergegeven.

- 2 Selecteer het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt delen.
- 3 Klik op **Openen**.

Een document, presentatie of whiteboard dat op het bureaublad van uw computer is opgeslagen, openen:

Dubbelklik op het opgeslagen bestand.

Het document, de presentatie of het whiteboard wordt geopend in de documentviewer van WebEx.

Presentaties, documenten of whiteboards afdrukken

U kunt alle documenten, presentaties of whiteboards afdrukken die in de inhoudviewer worden weergegeven. Een afgedrukt exemplaar van gedeelde inhoud bevat alle annotaties en aanwijzers.

Gedeelde inhoud afdrukken:

- 1 Selecteer in de inhoudviewer het tabblad van het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt afdrukken.
- 2 Kies in het menu **Bestand** achtereenvolgens **Afdrukken** > **Document**.
- 3 Selecteer de afdrুকopties die u wilt gebruiken, en druk het document vervolgens af.

Opmerking: wanneer u gedeelde inhoud in de inhoudviewer afdrukt, past Training Manager het formaat aan zodat de inhoud op de afgedrukte pagina past. Voor whiteboards geldt echter dat de Training Manager alleen die inhoud afdrukt die op het whiteboard tussen de streepjeslijnen wordt weergegeven.

Als u deelnemer bent van een trainingssessie...

Als u deelnemer bent van een trainingssessie (en geen andere rol hebt, bijvoorbeeld die van host of presentator), kunt u zelfstandig door gedeelde documenten en presentaties bladeren als de host u dit recht heeft toegekend. Bij gedeelde documenten, presentaties en whiteboards kunt u:

- iedere willekeurige pagina weergeven [Meer](#) (op pagina 253)

- uw weergave synchroniseren met die van de host [Meer](#) (op pagina 254)
- gedeelde documenten opslaan [Meer](#) (op pagina 250)
- gedeelde documenten openen [Meer](#) (op pagina 251)
- gedeelde documenten afdrukken [Meer](#) (op pagina 252)

Pagina's, dia's of whiteboards weergeven

Voor deelnemers

Als u daarvoor de vereiste rechten hebt gekregen, kunt u navigeren naar een andere pagina, dia of "pagina" van een whiteboard in de contentviewer. Ieder document, presentatie of whiteboard die wordt gedeeld, wordt weergegeven op een tab boven aan de contentviewer.

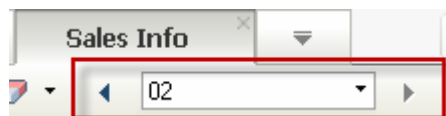
- 1 In het venster Trainingssessie selecteert u in de viewer voor de content het tabblad voor het document, de presentatie of het whiteboard dat u wilt weergeven.

Als er zoveel tabbladen zijn dat ze niet allemaal tegelijk kunnen worden weergegeven, selecteert u de pijl omlaag om een lijst van de overige tabbladen weer te geven. U kunt de verschillende tabbladen ook doorlopen met de pijlen naar links en naar rechts op het toetsenbord.



Selecteer de pijl omlaag om de overige tabbladen weer te geven

- 2 Klik op een knop op de werkbalk om de pagina of dia die u weergeeft, te wijzigen.



Selecteer de

- vervolgkeuzepijl om een pagina of dia te kiezen
- pijl naar links om de vorige pagina of dia weer te geven
- pijl naar rechts om de volgende pagina of dia weer te geven

Uw weergave van pagina's, dia's of whiteboards synchroniseren

Tijdens een trainingssessie kunt u de weergave van gedeelde inhoud in uw contentviewer synchroniseren met de weergave in de viewer van de presentator. Deze optie is bijvoorbeeld handig als u tijdens een presentatie een van de vorige dia's bekijkt en snel wilt terugkeren naar de dia die door de presentator wordt besproken. Als u uw weergave synchroniseert, wordt het formaat ervan ook aangepast aan het formaat van de contentviewer van de presentator.

Uw weergave van gedeelde inhoud in de presentatieviewer synchroniseren:

Selecteer in het menu **Weergave** onder aan het venster de optie **Schermsynchroniseren met presentator**.



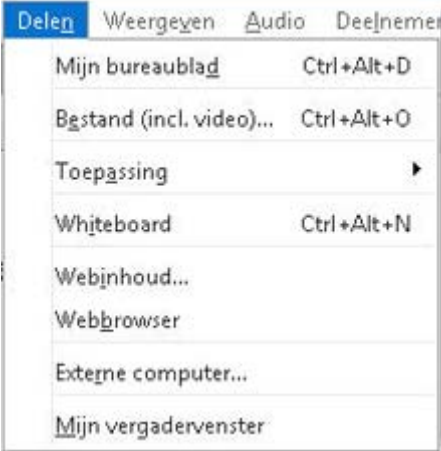
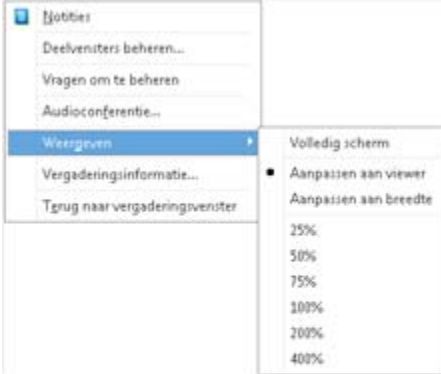
Schermsynchroniseren met
presentator

Software delen

Het delen van een hulpmiddel, zoals een softwaretoepassing, werkt anders dan het delen van een document of presentatie. Wanneer u tijdens een trainingssessie software deelt, wordt er op het scherm van de deelnemers automatisch een venster voor delen geopend. U kunt in dit speciaal deelvenster 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** (zodoende kunt u meerdere toepassingen tegelijkertijd delen of geopende bestandsdirectory's op uw computer delen)
- **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)

Uw site-instellingen en uw gebruikersrol in de een trainingssessie bepalen uw deelnameniveau voor het delen van software. In de onderstaande tabel worden de basistaken beschreven die u in de verschillende rollen kunt uitvoeren. Klik op "Meer..." naast de taakomschrijving voor gedetailleerde instructies voor een taak.

Rol		Taakomschrijving:
host en presentator		Software delen: ▪ Toepassingen delen Meer... (op pagina 257) ▪ Uw bureaublad delen Meer (op pagina 260) ▪ Een webbrowser delen Meer (op pagina 262) ▪ Een externe computer delen Meer (op pagina 263) ▪ De vormgeving van gedeelde software besturen Meer (op pagina 274) ▪ Annotaties toevoegen aan gedeelde software Meer (op pagina 282) ▪ Een deelnemer uw gedeelde software laten besturen Meer (op pagina 285)
deelnemer		Gedeelde software weergeven en gebruiken: ▪ De vormgeving van gedeelde software besturen Meer (op pagina 279) ▪ Vragen om de besturing van gedeelde software Meer (op pagina 290) ▪ Annotaties toevoegen aan gedeelde software Meer (op pagina 282) ▪ Het delen van software stoppen Meer (op pagina 292)

Toepassingen delen

U kunt een toepassing delen om alle deelnemers aan de Trainingssessie een of meer toepassingen op uw computer te tonen. Het delen van een toepassing is handig om software te demonstreren of documenten te bewerken tijdens een trainingssessie.

Deelnemers kunnen de gedeelde toepassing weergeven, inclusief alle muisbewegingen, zonder dat ze de toepassing die u deelt, hoeven uit te voeren op hun computer.

U kunt onder andere de volgende taken uitvoeren:

- Beginnen met het delen van een toepassing [Meer](#) (op pagina 257) en meer toepassingen openen om te delen [Meer](#) (op pagina 258)
- De vormgeving en weergave van gedeelde software regelen (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer](#) (op pagina 274)
- Annoteren en tekenen via een gedeelde toepassing [Meer](#) (op pagina 282) en deelnemers toestaan te tekenen [Meer](#) (op pagina 285)
- Meer informatie over het effectief delen van toepassingen [Meer](#) (op pagina 295)
- Het delen van een toepassing stoppen [Meer](#) (op pagina 259)

Het delen van toepassingen starten

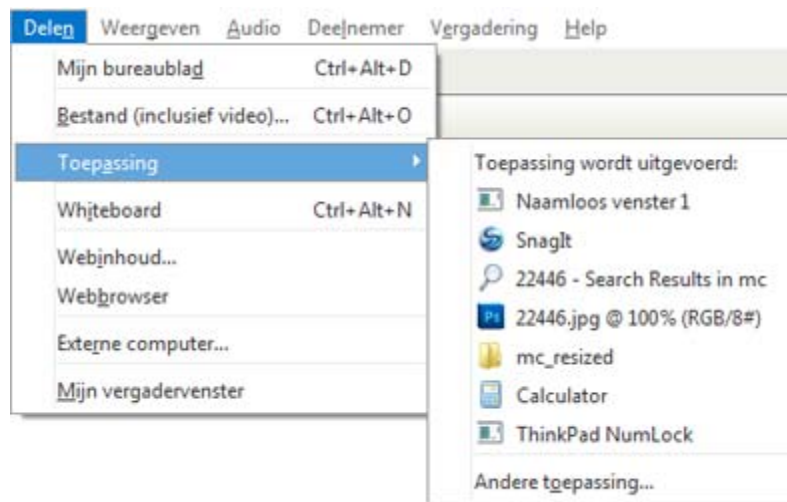
Alleen host of presentator

U kunt iedere toepassing op uw computer delen met deelnemers van Trainingssessie.

[Een toepassing delen:](#)

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Toepassing**.

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



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 van alle toepassingen op uw computer. Selecteer de gewenste toepassing en selecteer vervolgens **Delen**.

Uw toepassing wordt weergegeven in een speciaal venster op de schermen van de deelnemers.

In *Tips voor het delen van software* (op pagina 295) vindt u methoden waarmee u toepassingen nog effectiever kunt delen.

Verschillende toepassingen tegelijk delen

Alleen host of presentator

Als u al een toepassing deelt, kunt u tegelijkertijd meer toepassingen delen. Iedere toepassing die u deelt, wordt in hetzelfde venster weergegeven op de schermen van de deelnemers.

Extra toepassingen delen:

Selecteer de toepassing die u wilt delen:

- **Als die toepassing nu wordt uitgevoerd:** Klik op de knop **Delen**.



Bij elke toepassing die op uw bureaublad is geopend, staan deze knoppen in de rechterbovenhoek

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

- **Als die toepassing nu niet wordt uitgevoerd:** Selecteer de knop **Toepassing delen** in het Besturingspaneel sessie. U kunt de toepassing ook opzoeken met behulp van de Verkenner of een ander hulpmiddel. Wanneer u de toepassing opent, wordt deze weergegeven met de knop Delen.

Uw toepassing wordt weergegeven in een speciaal venster op de schermen van de deelnemers.

Training Center houdt het aantal toepassingen bij dat u op het ogenblik deelt:



Met de knop **Delen** rechts van **Pauze** kunt u de verschillende soorten content selecteren die u wilt delen.

Tip: u kunt meerdere toepassingen tegelijk ook delen door de bureaublad van uw computer te delen. Zie Uw [bureaublad delen](#) (op pagina 260) voor meer informatie.

Stoppen met het delen van toepassingen voor alle deelnemers

Alleen host of presentator

U kunt het delen van een toepassing op ieder moment stoppen. Als u het delen van een toepassing stopt, kunnen de deelnemers deze toepassing niet meer zien.

Als u meerdere toepassingen tegelijk deelt, kunt u het delen van één bepaalde toepassing of van alle toepassingen tegelijk stoppen.

Het delen van een bepaalde toepassing stoppen wanneer u meerdere toepassingen deelt:

Klik op de titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen op de knop **Stop**, of selecteer in het Besturingspaneel sessie de knop **STOP**.



Stoppen met het delen van alle toepassingen:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de knop STOP.



U kunt het delen ook pauzeren: Klik op de knop **Pauze** (naast de knop **Stop**).

Uw bureaublad delen

U kunt de gehele inhoud van uw computer delen, met inbegrip van alle toepassingen, vensters en bestandsmappen. Deelnemers kunnen uw gedeelde bureaublad zien, met inbegrip van alle muisbewegingen.

Taken die betrekking hebben op het delen van uw bureaublad:

- Beginnen met het delen van uw bureaublad [Meer](#) (op pagina 260)
- De manieren bepalen waarop de deelnemers uw gedeelde software kunnen weergeven (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer](#) (op pagina 274)
- Annoteren en tekenen via uw bureaublad [Meer](#) (op pagina 282) en deelnemers toestaan te annoteren [Meer](#) (op pagina 285)
- Tips voor het effectieve delen van uw bureaublad [Meer](#) (op pagina 295)
- Het delen van uw bureaublad stoppen [Meer](#) (op pagina 261)
- Een deelnemer toestaan om de gedeelde desktop te besturen [Meer...](#) (op pagina 285)

Het delen van uw desktop starten

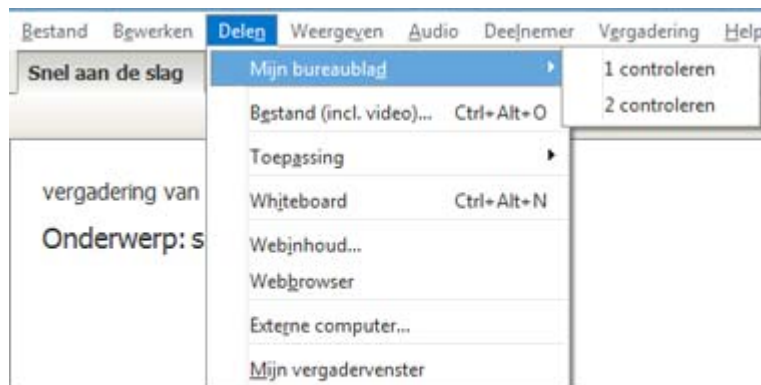
Alleen host of presentator

U kunt de desktop van uw computer delen met deelnemers van de Trainingssessie.

Uw desktop delen:

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Desktop**.

Als u beschikt over meerdere monitors, worden de beschikbare monitors weergegeven in een submenu.



- 2 Selecteer de monitor die u wilt delen.

Uw desktop wordt in een speciaal venster weergegeven op de schermen van de deelnemers.

In *Tips voor het delen van software* (op pagina 295) vindt u methoden waarmee u uw desktop effectiever kunt delen.

Opmerking: als er op uw desktop achtergrondafbeeldingen of patronen worden weergegeven, is het mogelijk dat uw Training Manager-software deze verwijdert uit de weergave die de deelnemers zien, om de prestaties van het systeem te optimaliseren.

Het delen van uw desktop stoppen

U kunt het delen van uw desktop altijd stoppen.

Het delen van uw desktop stoppen:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de knop **Stop**.



U kunt het delen ook pauzeren: Klik op de knop **Pauze** (naast de knop **Stop**).

Als u geen presentator maar deelnemer bent, kunt u op de knop **Terug** klikken om het delen te beëindigen.



U verlaat Trainingssessie niet, maar de functie om gegevens te delen wordt beëindigd.

Een webbrowser delen

Via deze functie kan de presentator alle webpagina's die hij of zij opent in een browser, delen met alle deelnemers van de Trainingssessie. De deelnemers kunnen webpagina's bekijken die worden weergegeven op internet, het intranet van de presentator of diens computer.

De deelnemers zien de webbrowser van de presentator, inclusief diens muisbewegingen, in een speciaal venster op hun scherm.

Taken die betrekking hebben op het delen van een webbrowser:

- Starten met het delen van een webbrowser [Meer](#) (op pagina 262)
- De manier beheren waarop de deelnemers de gedeelde webbrowser zien [Meer](#)
- Annoteren en tekenen via een gedeelde webbrowser [Meer](#) en deelnemers toestaan te tekenen in een gedeelde webbrowser [Meer](#)
- Meer informatie over het effectief delen van webbrowsers [Meer](#) (op pagina 295)
- Stoppen met het delen van een webbrowser [Meer](#) (op pagina 263)

Het delen van een webbrowser starten

Alleen host of presentator

U kunt een webbrowser delen met deelnemers van de Trainingssessie.

Een webbrowser delen:

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Webbrowser**.

Uw standaard webbrowser wordt geopend.

- 2 Ga naar een webpagina in uw browser.

Opmerking: De deelnemers krijgen alle webbrowserservensters te zien die u opent. U kunt deelnemers meerde webpagina's tegelijkertijd laten zien

Stoppen met het delen van een webbrowser

U kunt het delen van een webbrowser op ieder moment stoppen.

Stoppen met het delen van een webbrowser:

Klik op de knop **Stop** op de titelbalk van de toepassing die u niet langer wilt delen.



Tip: U kunt het delen van een webbrowser ook tijdelijk pauzeren. Zie [Het delen van software pauzeren en hervatten](#) (op pagina 275) voor meer informatie

Een externe computer delen

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 de gehele bureaublad tonen 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 bent aangemeld bij de Training Center-website voordat u zich voegde bij de Trainingssessie, als u niet de oorspronkelijke Trainingssessie-host bent

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

Taken die betrekking hebben op het delen van een externe computer:

- Starten met het delen van een externe computer [Meer](#) (op pagina 264)
- De manier beheren waarop de deelnemers de gedeelde externe computer kunnen weergeven (pauzeren, overschakelen op volledig scherm, enzovoort) [Meer](#) (op pagina 274)
- Instellingen wijzigen op een externe computer terwijl u deze deelt [Meer](#) (op pagina 268)
- Stoppen met het delen van een externe computer [Meer](#) (op pagina 267)

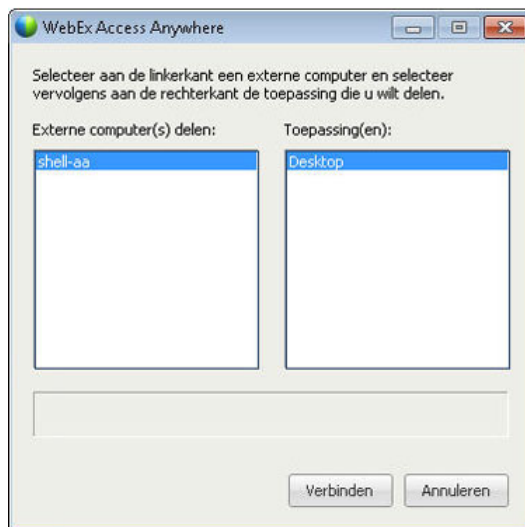
Delen van externe computer activeren

Alleen host of presentator

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

[Om een externe computer te delen:](#)

- 1 Selecteer **Externe computer** in het menu **Delen**.
- 2 Het dialoogvenster van Access Anywhere wordt weergegeven.



3 Selecteer onder **Externe computers** de computer die u wilt delen.

4 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.

5 Selecteer **Verbinden**.

Afhankelijk van de verificatiemethode die u kiest bij het instellen van de computer voor Access Anywhere, voert u een van de volgende taken uit:

- **Als u kiest voor toegangscodeverificatie:** U voert de toegangscode in die u hebt ingegeven bij het instellen van de externe computer.
- **Als u telefoonverificatie kiest:** u ontvangt een oproep op het nummer dat u hebt ingevoerd bij het instellen van de externe computer.

6 Voltooi uw verificatie.

- **Als u kiest voor toegangscodeverificatie:** typ uw toegangscode in het vakje en kies **OK**.
- **Als u kiest voor telefoonverificatie:** volg de gesproken instructies.

Opmerking:

- Als u niet de oorspronkelijke Trainingssessie-host bent, moet u zich aanmelden bij uw Training Center-website voordat u deelneemt aan een trainingssessie waarin u een externe computer wilt delen. Als u al een trainingssessie bijwoont, maar nog niet bij uw site bent aangemeld, moet u de Trainingssessie verlaten, zich aanmelden bij uw site en u dan weer bij de Trainingssessie voegen.

- Als een schermbeveiliging met wachtwoordbeveiliging actief is op de externe computer, wordt deze automatisch beëindigd door uw Trainingssessieservice.
- Als de externe computer Windows 2000 heeft en u zich moet aanmelden bij de computer, stuurt u een **Ctrl+Alt+Del**-opdracht naar de computer.
- Als u de externe computer zo instelt dat u meerdere toepassingen kunt benaderen, kunt u meerdere toepassingen tegelijk delen.

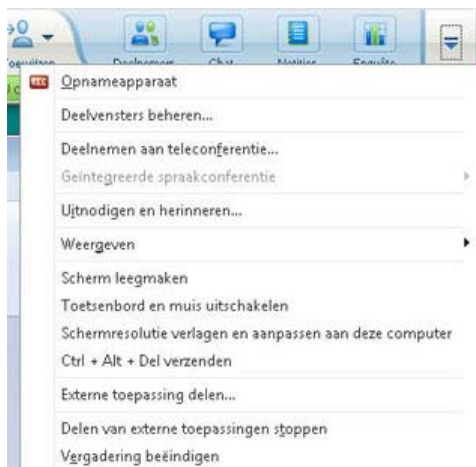
Aanvullende toepassingen delen op een gedeelde externe computer

Alleen host of presentator

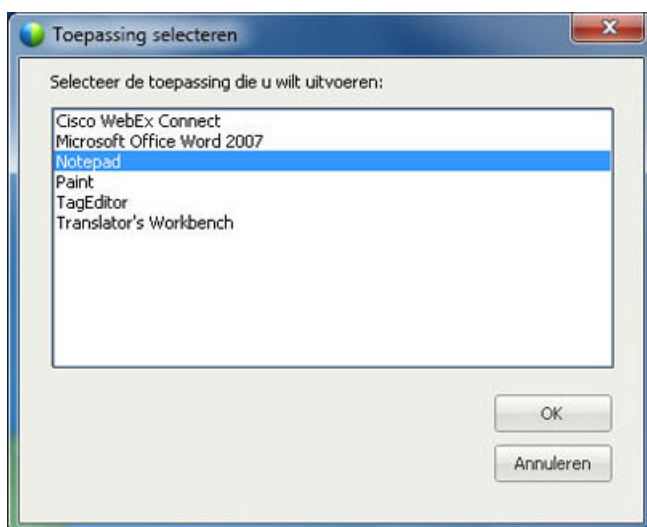
Als u een externe computer deelt waarop u geen toegang tot het gehele bureaublad maar uitsluitend tot bepaalde toepassingen hebt ingesteld, kunt u aanvullende toepassingen delen op de externe computer. Trainingssessiedeelnemers kunnen alle gedeelde toepassingen gelijktijdig zien.

Een aanvullende toepassing delen op een gedeelde externe computer:

- 1 Selecteer de knop Pijl naar beneden in het Besturingspaneel sessie (d.i. de laatste knop in het Besturingspaneel sessie). Kies dan **Externe toepassing delen**.



- 2 Selecteer de toepassing die u wilt delen in het vak Toepassing selecteren.



Alle eerder geselecteerde toepassingen blijven geopend nadat u een volgende toepassing selecteert om te delen.

Bijvoorbeeld: U hebt eerst de toepassing **Paint** geopend. Vervolgens hebt u **Kladblok** gekozen in het vak **Toepassing selecteren**. Beide toepassingen blijven geopend op de gedeelde pc.

- 3 Kies **OK**.

Externe computer niet langer delen

Alleen host of presentator

U kunt op ieder moment stoppen met het delen van een externe computer tijdens een trainingssessie. Zodra u delen van de externe computer opheft, 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.

Voordat u stopt met het delen van een externe computer:

Voer *een* van de volgende handelingen uit om uw privacy en de veiligheid 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. Stuur de toetscombinatie **Ctrl+Alt+Del** naar de externe computer om deze opties te kunnen gebruiken [More...](#) (op pagina 273)
- Geef een wachtwoord voor de schermbeveiliging op en stel de schermbeveiliging zo in, dat hij na korte tijd wordt geactiveerd, bijvoorbeeld na 1 minuut.

- Sluit de computer af als u niet van plan bent om hem weer op afstand te gebruiken.

Om een externe computer niet langer te delen:

Selecteer Delen opheffen in het **Besturingspaneel sessie**.



Het delen wordt beëindigd en u keert terug naar de Trainingssessie Manager.

Een gedeelde externe computer beheren

Alleen host of presentator

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

Opties die u kunt instellen:

- Het toetsenbord en de muis van de externe computer in- of uitschakelen [Meer](#) (op pagina 270)
- De schermresolutie van de externe computer aanpassen aan die van uw lokale computer, of de resolutie van de externe computer herstellen [Meer](#) (op pagina 269)
- De grootte van de weergave van de externe computer in het deelvenster aanpassen. U kunt de weergave onder andere in- en uitzoomen en de grootte aanpassen aan die van het deelvenster [Meer](#) (op pagina 271)
- Weergave van uitvoer op het externe computerscherm in- of uitschakelen [Meer](#) (op pagina 272)

Opmerking: 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 het Access Anywhere Agent instelt voor de externe computer.

Opdrachten die u kunt sturen:

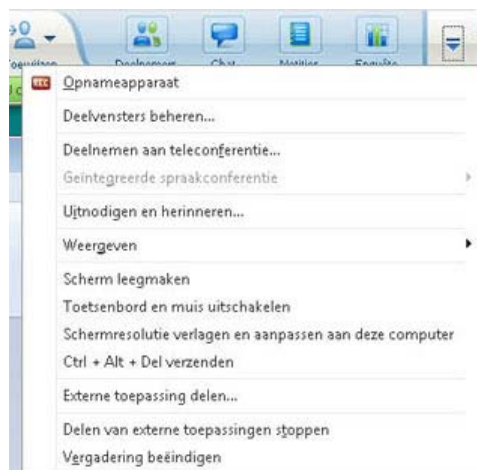
- De toetscombinatie **Ctrl+Alt+Del**, waarmee u opties ter beschikking heeft om u aan te melden en af te melden bij een pc met Windows en deze kunt vergrendelen en ontgrendelen [Meer](#) (op pagina 273)
- Een opdracht om externe toepassingen op uw scherm naar voren te brengen wanneer ze zich achter andere toepassingen bevinden of geminimaliseerd zijn [Meer](#) (op pagina 273)

De schermresolutie van een gedeelde externe computer reduceren

Als u een externe computer deelt kunt u de schermresolutie van de externe computer reduceren. Met deze optie kunt u voorkomen dat u moet scrollen bij de weergave van het bureaublad of toepassingen op de externe computer. De weergave in de deelvensters van alle deelnemers heeft dezelfde gereduceerde schermresolutie. U kunt de schermresolutie van een externe computer op ieder moment herstellen naar de oorspronkelijke instelling tijdens een sessie met externe toegang.

Om de schermresolutie op een externe computer te reduceren:

Selecteer de knop Pijl naar beneden in het Besturingspaneel sessie (d.i. de laatste knop in het Besturingspaneel sessie). Kies vervolgens **De schermresolutie verlagen en aanpassen aan deze computer**.



Opmerking:

- Als u tijdens een deelsessie de schermresolutie van een externe computer reduceert, herstelt het Access Anywhere Agent de resolutie naar de oorspronkelijke instelling wanneer u de sessie beëindigt.
- U kunt instellen dat de schermresolutie van de externe computer automatisch wordt gereduceerd zodra u een verbinding met de externe computer tot stand brengt. Raadpleeg de handleiding van Access Anywhere voor bijzonderheden.

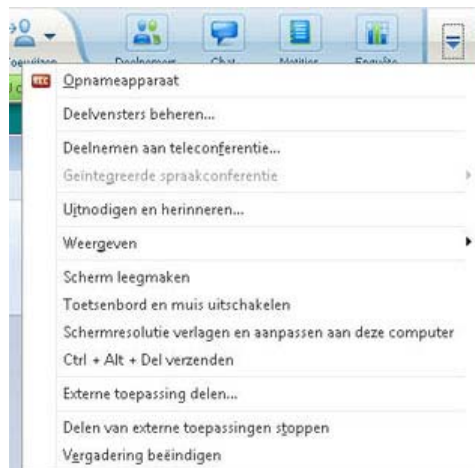
Het toetsenbord uit- en inschakelen bij het delen van een externe computer.

Alleen host of presentator

Als u een externe computer deelt, kunt u het toetsenbord en de muis van de externe computer uitschakelen, zodat niemand de computer kan gebruiken terwijl u hem op afstand gebruikt. U kunt het toetsenbord en de muis van de externe computer op ieder moment weer inschakelen.

Om het toetsenbord en de muis van een externe computer uit of in te schakelen:

Selecteer de pijl naar beneden in het Besturingspaneel sessie. Kies dan **Toetsenbord en muis uitschakelen**.



De pijl naar beneden bevindt zich aan het einde van het Besturingspaneel sessie.

Een vinkje naast de opdracht geeft aan dat het toetsenbord en de muis zijn uitgeschakeld. Als er geen vinkje wordt weergegeven, zijn het toetsenbord en de muis ingeschakeld.

Opmerking:

- Als u het toetsenbord en de muis van een externe computer tijdens een deelsessie uitschakelt, schakelt de Access Anywhere Agent ze weer in zodra u de sessie beëindigt.
- U kunt instellen dat het toetsenbord en de muis van de externe computer automatisch worden uitgeschakeld zodra u een verbinding met de externe computer tot stand brengt. Raadpleeg de *handleiding van Access Anywhere* voor bijzonderheden.

De grootte van de weergave van een gedeelde externe computer aanpassen

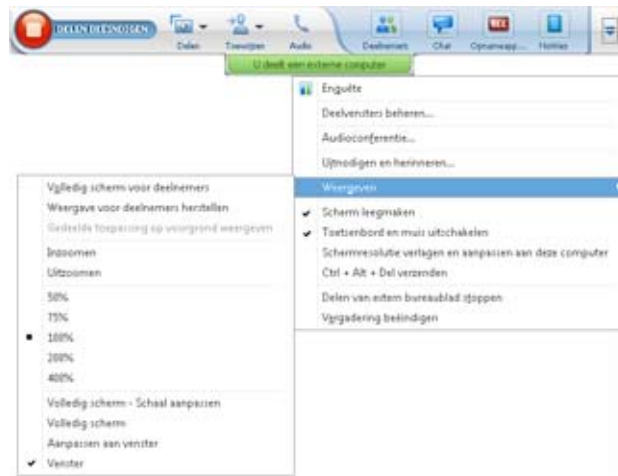
Alleen host of presentator

Als u een externe computer deelt, kunt u op een van de volgende manieren de grootte van de gedeelde weergave aanpassen:

- Een vooraf ingesteld groottepercentage selecteren voor de weergave van de externe computer.
- In stappen in- en uitzoomen op de weergave van de externe computer.
- De grootte passend maken in het deelvenster waarin de externe computer wordt weergegeven.

Om de grootte van weergave van een gedeelde externe computer aan te passen:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Weergave**. Kies de weergaveoptie in het menu.



Uitvoer naar het beeldscherm van een gedeelde externe computer uitschakelen

Alleen host of presenter

Wanneer u een externe computer deelt, kunt u uitvoer naar het beeldscherm van de externe computer uitschakelen, zodat niemand op de locatie van de externe computer de uitvoer kan zien op het scherm. U kunt uitvoer op het scherm van de externe computer op ieder moment zichtbaar maken wanneer deze is uitgeschakeld.

Om uitvoer op het beeldscherm van een externe computer uit of in te schakelen:

Selecteer de pijl naar beneden in het Besturingspaneel sessie (de laatste knop in het scherm) en kies **Schermuitvoer uitschakelen**.

Er wordt een vinkje weergegeven naast de opdracht om uitvoer naar het beeldscherm van de externe computer uit te schakelen. Als er geen vinkje staat, wordt de uitvoer op het beeldscherm van de externe computer weergegeven.

Opmerking:

- Als u de uitvoer naar het beeldscherm van een externe computer tijdens een deelsessie uitschakelt, schakelt de Access Anywhere Agent deze weer in zodra u de sessie beëindigt.
- U kunt het beeldscherm van de externe computer zo instellen, dat de uitvoer wordt uitgeschakeld zodra u verbinding maakt met de computer. Raadpleeg de *handleiding van Access Anywhere* voor bijzonderheden.

Een opdracht Ctrl+Alt+Del naar een gedeelde externe computer sturen

Alleen host of presentator

Wanneer u een externe computer met Windows deelt, kunt u een opdracht **Ctrl+Alt+Del** naar de computer sturen voor opties om:

- u **aan te melden** bij de computer
- u **af te melden** bij de computer
- de computer te **vergrendelen**
- de computer te **ontgrendelen**

Om een opdracht Ctrl+Alt+Del naar een gedeelde externe computer sturen:

Selecteer de pijl naar beneden in het Besturingspaneel sessie (de laatste knop in het scherm) en kies **Schermuitvoer uitschakelen**. **Stuur opdracht Ctrl+Alt+Del**.

Een toepassing selecteren op een gedeelde externe computer

Alleen host of presentator

Als u een externe computer hebt ingesteld om uitsluitend bepaalde toepassingen te delen en niet het gehele bureaublad, kunt u maar met een toepassing tegelijk werken. U kunt gemakkelijk omschakelen naar een andere toepassing om te delen.

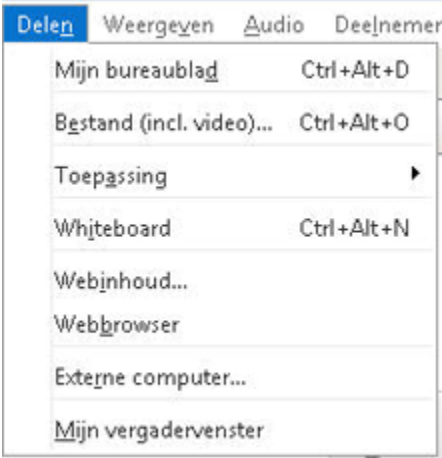
Om een andere toepassing om te delen te kiezen:

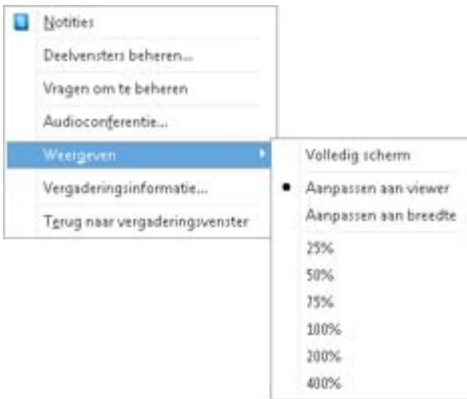
Selecteer de pijl naar beneden in het configuratiescherm van de Trainingssessie. Kies dan **Externe toepassing delen**.

Selecteer de toepassing die u wilt delen in de lijst met beschikbare toepassingen.



Weergaven van gedeelde software besturen

Rol		Taakomschrijving:
Host of presentator		▪ Het delen pauzeren of hervatten Meer ▪ De volledige schermweergave van gedeelde software regelen Meer (op pagina 274) ▪ Weergaven synchroniseren Meer (op pagina 277)

Rol		Taakomschrijving:
Deelnemer		- Uw weergave van gedeelde software besturen Meer (op pagina 279) - Uw deelvenster sluiten Meer (op pagina 280)

De presentator kan de weergave van de deelnemers van een **gedeelde bureaublad**, **externe computer** (indien beschikbaar), **toepassing** of **webbrowser** besturen.

De deelnemers kunnen hun individuele weergave van de gedeelde software manipuleren

Het delen van software pauzeren en hervatten

Alleen host of presentator

Tijdens het delen van software, kunt u het delen tijdelijk onderbreken door de weergave van de deelnemer te bevriezen.

Als u het Trainingssessievenster van de deelnemers wilt herstellen tijdens het delen van software. Het onderbreken van de gedeelde software verbruikt bronnen op uw computer en bandbreedte van uw internetverbinding. Deze optie is ook handig wanneer u niet wilt dat de deelnemers bepaalde acties zien die u met de gedeelde software uitvoert.

U kunt het delen op elk gewenst moment hervatten door de weergave van de gedeelde software te herstellen voor de deelnemers.

Het delen van software onderbreken:

Klik op de knop **Pauze** rechts van de knop **Stop**.



Het woord 'Gepauzeerd' wordt nu weergegeven in het deelvenster. Er wordt een melding weergegeven dat de weergave van de deelnemer wordt bevroren totdat u het delen hervat. Verder verandert de tekst op de knop Pauze in Hervatten.



Het delen van software hervatten:

Klik op de knop **Hervatten**.

De volledige schermweergave van gedeelde software besturen

Alleen host of presentator

U kunt de weergave van de deelnemers van een gedeelde **toepassing**, **externe computer** (indien beschikbaar), of **webbrowser** instellen op een standaardvenster en de volledige schermweergave.

Bij de volledige schermweergave van gedeelde software vult deze het gehele scherm van de deelnemer; de titelbalk en de schuifbalken worden niet weergegeven.

De deelnemers kunnen uw instelling negeren en zelf op hun computer de volledige schermweergave regelen, of in- en uitzoomen op de gedeelde software.

Gedeelde software weergeven op volledig scherm:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Weergave**. Kies vervolgens **Volledig scherm voor deelnemers**.



Om de bedieningselementen van het deelvenster weer te geven, selecteert u de grijze pijl omlaag (de laatste knop).

Weergaven van gedeelde software synchroniseren

Alleen host of presentator

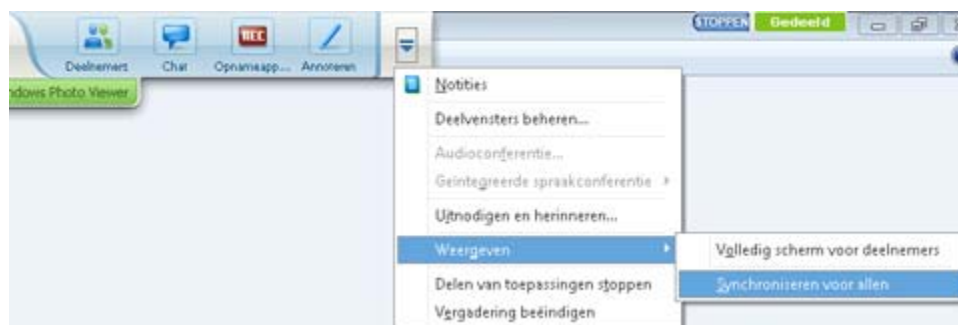
Wanneer u een **toepassing**, **bureaublad** (als het delen van bureaubladen beschikbaar is) of **webbrowser** deelt, kunt u de software-weergave van alle deelnemers synchroniseren met uw weergave.

Door het synchroniseren van gedeelde software wordt het venster waarin deze software op de schermen van de deelnemers te zien is, het actieve venster. Als een deelnemer bijvoorbeeld het desbetreffende venster heeft geminimaliseerd of er een ander venster overheen heeft geschoven, wordt het venster met gedeelde informatie het actieve venster wanneer u de weergaven synchroniseert.

Opmerking: Het synchroniseren van weergaven heeft geen invloed op het formaat waarmee de gedeelde software wordt weergegeven op de schermen van de deelnemers. De deelnemers kunnen de grootte van de weergave zelf instellen.

Uw weergave synchroniseren met deelnemers:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Weergave**. Kies vervolgens **Synchroniseren voor allen**.



De monitor selecteren die u wilt delen

De monitor selecteren die u wilt delen:

1 Het delen van uw bureaublad starten:

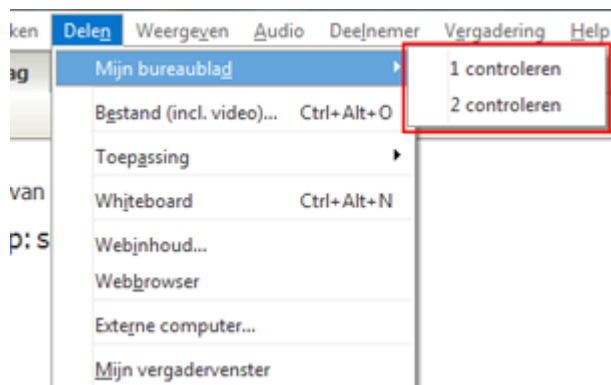
- Selecteer **Bureaublad delen** op de pagina Snel aan de slag.

Als er twee of meer monitors op uw systeem worden gedetecteerd, wordt een venster weergegeven waarin u de monitor kunt selecteren die u wilt delen.



- Kies in het menu **Delen** de optie **Bureaublad**.

De beschikbare monitors worden weergegeven in een submenu.



2 Selecteer de monitor die u wilt delen.

Op het Besturingspaneel sessie wordt aangegeven welke monitor u deelt. Als u de monitor met het Besturingspaneel sessie deelt, wordt de volgende melding weergegeven: "U deelt deze monitor".



Als u een andere monitor dan die met het Besturingspaneel sessie deelt, wordt de volgende melding weergegeven: "U deelt monitor <number>".



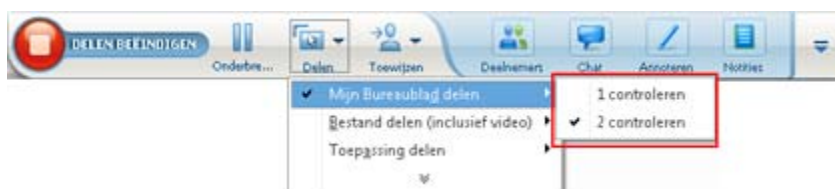
Ook wordt er een groene rand weergegeven rond de monitor die u deelt.

Een andere monitor selecteren om te delen:

- 1 Klik op het bedieningspaneel Vergadering op de knop Selecteer de content die u wilt delen.



- 2 Selecteer bureaublad delen in het submenu dat wordt weergegeven. De beschikbare monitors worden weergegeven in een submenu.



- 3 Selecteer het nummer van de monitor die u wilt delen.

Op het Besturingspaneel sessie wordt aangegeven welke monitor u deelt. Ook wordt er een groene rand weergegeven rond de monitor die u deelt.

Uw weergave als deelnemer besturen

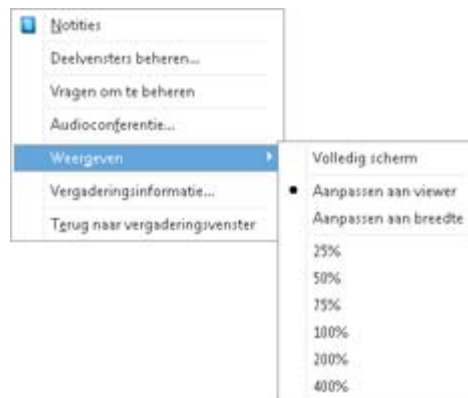
Alleen deelnemer

Wanneer u gedeelde software weergeeft of op afstand bestuurt, kunt u opties instellen om te bepalen hoe de gedeelde software op uw scherm wordt weergegeven:

- De gedeelde software weergeven op volledige scherm of in een standaardvenster. Bij de volledige schermweergave van een gedeelde toepassing of bureaublad vult deze het gehele scherm van de deelnemer; de titelbalk en de schuifbalken worden niet weergegeven.
- De schaal of het formaat van een gedeelde bureaublad of toepassing aanpassen zodat deze past in de volledige schermweergave of het standaardvenster.

Uw weergave van gedeelde software besturen:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster!) en kies dan **Weergave**. Kies een optie in het menu.



Tip: als u snel wilt overschakelen van het standaardvenster naar volledige schermweergave van gedeelde software, dubbelklikt u op de gedeelde software.

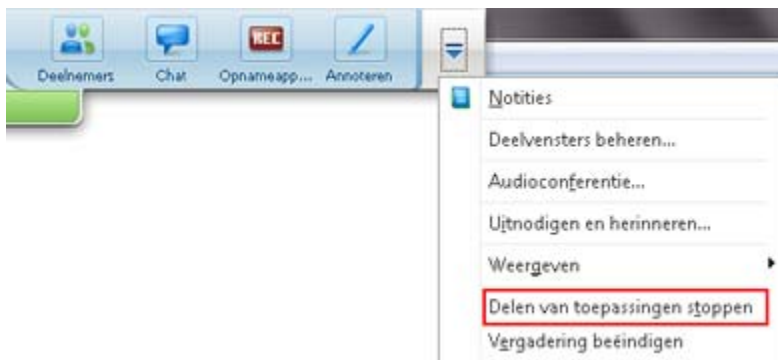
Het gedeelde venster als deelnemer sluiten

Alleen deelnemer

Tijdens het weergeven of op afstand aansturen van gedeelde software kunt u het gedeelde venster waarin de software verschijnt, op elk gewenst moment sluiten. Als u een gedeeld venster sluit, gaat u terug naar het venster Trainingssessie. Als u een gedeeld venster sluit, kunt u het op elk gewenst moment weer openen.

Een gedeeld venster sluiten:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag (de laatste knop van het deelvenster) en kies dan **Stop <option>** in het menu. In de volgende afbeelding wordt de optie **Delen van toepassing stoppen** weergegeven voor een gedeelde toepassing. Als u uw bureaublad of webbrowser deelt, is de tekst van de optie **Delen van bureaublad stoppen**.



- 2 Kies de gewenste optie.

Het gedeelde venster wordt gesloten. Het venster Trainingssessie wordt automatisch geopend.

U gaat als volgt terug naar het gedeelde venster:

Selecteer in het venster Trainingssessie in het menu **Delen** de gewenste optie om de **bureaublad**, externe computer, **toepassing** of **webbrowser te delen**.

Overschakelen naar een andere deelnemersweergave

Alleen deelnemer

Als een presentator software deelt, kunt u op elk gewenst moment teruggaan naar het venster Trainingssessie. Het gedeelde venster blijft open op uw computer, zodat u op elk gewenst moment de gedeelde software weer kunt weergeven.

Teruggaan naar het venster Trainingssessie terwijl de presentator software deelt:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie het pictogram **Terug naar het venster Trainingssessie**.



Het venster Trainingssessie wordt geopend.

Teruggaan naar een gedeeld venster:

Selecteer in het dialoogvenster Toepassing delen, dat wordt weergegeven in het venster Trainingssessie, de optie **Terug naar delen**.



Gedeelde software annoteren

Taakomschrijving:	
Host of presentator 	▪ De annotatiemodus starten of stoppen Meer (op pagina 283) ▪ Annotatiehulpmiddelen gebruiken Meer (op pagina 284) ▪ Een deelnemer toestaan om te annoteren Meer (op pagina 285) ▪ Annotaties opslaan Meer (op pagina 288)

	Taakomschrijving:
<i>Deelnemer</i> 	▪ Toestemming vragen om annotaties te gebruiken Meer (op pagina 286) ▪ Annotatiehulpmiddelen gebruiken Meer (op pagina 284) ▪ Annotaties opslaan Meer (op pagina 288) ▪ Annotaties opgeven Meer (op pagina 287)

U kunt tijdens een trainingssessie annotaties maken bij een gedeeld **bureaublad** of een gedeelde **toepassing** of **webbrowser** met de markeerstift of een ander annotatiehulpmiddel.

Trainingssessiedeelnemers kunnen annotaties zien in de gedeelde venters.

Annotatie starten en stoppen

Alleen host of presentator

Wanneer u een **bureaublad**, **toepassing** of **webbrowser** deelt, kunt u annotaties maken bij de software.

De deelnemers kunnen al uw annotaties zien.

[Annoteren van gedeelde software starten:](#)

- 1 Klik in het regelpaneel van de Trainingssessie op de knop **Annoteren**.



Op de knop **Annotatie** ziet u de afbeelding van een potlood.

Het deelvenster Hulpmiddelen verschijnt.



- 2 Selecteer een hulpmiddel voor het maken van annotaties.

Meer details over annotatiehulpmiddelen vindt u in [Annotatiehulpmiddelen gebruiken](#) (op pagina 284).

Opmerking:

- U kunt een of meer deelnemers de gedeelde software laten annoteren. Zie [Kopie van Een deelnemer de gedeelde software laten annoteren](#) (op pagina 285) voor meer informatie.
- Als u of een deelnemer annotaties maakt, kunt u een afbeelding van de software opslaan inclusief de annotaties. Zie [Een schermbeeld maken van annotaties op gedeelde software](#) (op pagina 288) voor meer informatie.

Als u geen annotaties meer wilt maken bij de gedeelde software en de muis weer wilt wijzigen in een normale aanwijzer, sluit u de annotatiemodus af.

De annotatiemodus stoppen:

Klik op de knop **Annotaties stoppen** in het deelvenster **Hulpmiddelen**.



Annotatiehulpmiddelen gebruiken

Als u tijdens het delen van de software de presentator bent of als de presentator u toestaat om annotaties te maken, gebruikt u het deelvenster Annotatiehulpmiddelen om annotaties te maken. Het deelvenster Annotatiehulpmiddelen bevat een reeks hulpmiddelen voor het annoteren van een gedeeld bureaublad of een gedeelde toepassing.



Annotatiehulpmiddelen	Pictogram	Beschrijving
Aanwijzer		Hiermee kunt u tekst en afbeeldingen in gedeelde inhoud aanwijzen. De aanwijzer ziet eruit als een pijl met uw naam en annotatiekleur. Als u de laseraanwijzer wilt weergeven, waarmee u tekst en afbeeldingen en gedeelde inhoud kunt aanwijzen met een 'laserstraal', klikt u op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt de aanwijzer uitgeschakeld.
Tekst		Hiermee kunt u tekst in gedeelde inhoud typen. Deelnemers kunnen de tekst weergeven zodra u deze hebt getypt en met uw muis buiten het tekstvak in de inhoudviewer hebt geklikt. Als u het lettertype wilt wijzigen, kiest u in het menu Bewerken de optie Lettertype . Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma voor tekst uitgeschakeld.
Lijn		Hiermee kunt u lijnen tekenen in gedeelde inhoud. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek uitgeschakeld.
Rechthoek		Hiermee kunt u vormen in gedeelde inhoud tekenen, zoals rechthoeken en ovaal. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Rechthoek gesloten.
Markeerstift		Hiermee kunt u tekst en andere elementen in gedeelde inhoud markeren. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Markeerstift gesloten.
Annotatiekleur		Hiermee geeft u het annotatiekleurenpalet weer. In dit palet kunt u een kleur selecteren voor het annoteren van gedeelde inhoud. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het kleurenpalet voor het maken van annotaties gesloten.
Gum		Hiermee wist u tekst, annotaties en aanwijzers in gedeelde inhoud. Als u één annotatie wilt wissen, klikt u in de viewer. Klik voor meer opties op de pijl-omlaag. Als u nogmaals op deze knop klikt, wordt het hulpprogramma Gum uitgeschakeld.

Een deelnemer gedeelde software laten annoteren

Alleen host of presentator

U kunt een of meer deelnemers van de Trainingssessie een gedeelde **desktop** (indien beschikbaar), **toepassing** of **webbrowser** laten annoteren.

Meerdere deelnemers kunnen de gedeelde software tegelijkertijd annoteren.

Een deelnemer gedeelde software laten annoteren:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie het pictogram **Annoteren**.



Het deelvenster Hulpmiddelen verschijnt.



- 2 Selecteer de pijl omlaag op de knop **Annoteren toestaan**.
- 3 Kies in het menu dat verschijnt de deelnemers die annotaties mogen maken bij de gedeelde software:

U kunt 'Alle' kiezen of iemand uit de lijst selecteren.

Opmerking:

- U kunt de mogelijkheid van een deelnemer om gedeelde software te annoteren op ieder moment beëindigen. Zie [De mogelijkheid van een deelnemer om gedeelde software te annoteren beëindigen](#) (op pagina 288) voor meer informatie.

Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen

Alleen deelnemer

Als een presentator een **bureaublad, webbrowser of toepassing** deelt, kunt u vragen of u annotaties mag maken bij de gedeelde software.

Als u daarvoor toestemming krijgt, kunt u het volgende doen:

- Annotaties maken door onderdelen van de software te markeren, lijnen en vormen te tekenen, tekst in te voeren en aanwijzers te gebruiken.
- Annotaties op elk gewenst moment wissen.

- De kleur wijzigen waarmee u annotaties maakt.
- Een afbeelding van de annotaties bij de gedeelde software opslaan.

Annotatiebeheer van gedeelde software aanvragen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie de knop **Annoteren**.



Op de knop **Annoteren** staat een afbeelding van een potlood.

Uw verzoek om de besturing over te nemen, wordt weergegeven op het scherm van de presentator.

Nadat de presentator u toestemming heeft verleend, verschijnt het deelvenster Annotatiehulpmiddelen:



- 2 Selecteer het hulpmiddel dat u wilt gebruiken.
- 3 Optioneel. Kies een ander annotatiehulpmiddel. Meer details vindt u in [Annotatiehulpmiddelen gebruiken](#) (op pagina 284).

Opmerking: Als u de gedeelde software op afstand aanstuurt, moet de presentator het beheer terugnemen om de annotatiemodus in te schakelen. U en de presentator kunnen de gedeelde software vervolgens tegelijkertijd annoteren.

Annotatiebeheer annuleren

Alleen Deelnemer

Als de presentator u toestemming heeft verleend om annotaties toe te voegen, kunt u daarmee op elk gewenst moment stoppen.

[Stoppen met annoteren:](#)

Klik in het venster Annotatiehulpmiddelen op de knop **Stoppen met annoteren**.

De mogelijkheden van een deelnemer om gedeelde software te annoteren beëindigen

Alleen host of presentator

Als een deelnemer gedeelde software annoteert, kunt u voor deze persoon de annotatiefunctie uitschakelen.

De tekenfunctie uitschakelen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie de knop **Besturing toewijzen**.



- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de opdracht **Annoteren toestaan**.
Er wordt een vinkje weergegeven naast de namen van de deelnemers die de gedeelde software kunnen annoteren.
- 3 Verwijder het vinkje bij de naam van de deelnemer waarvoor u deze optie wilt uitschakelen.

Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software

Als u annotaties maakt bij gedeelde software, kunt u een afbeelding van de gedeelde software opslaan, met alle annotaties en aanwijzers in een bestand met de indeling WebEx Universal Communications Format (.ucf). U kunt een .ucf-bestanden open op het bureaublad van uw computer of in de inhoudviewer in een trainingssessie.

Opmerking: Deelnemers kunnen deze optie alleen gebruiken als de host of de presentator het privilege **Scherf vastleggen** aan hen toewijst. Bij het delen van eigen software moet u als host ervoor zorgen dat dit recht is uitgeschakeld.

Een schermafbeelding maken van de annotaties bij de gedeelde software:

- 1 Klik in het venster Hulpmiddelen op de knop **Scherf vastleggen**.



Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan en selecteer **Opslaan**.

Opmerking: het bestand dat u opslaat, is een afbeelding van het gehele bureaublad.

De besturing van de gedeelde software toekennen aan deelnemers

Terwijl de volgende soorten software worden gedeeld, kan de presentator een deelnemer de desbetreffende software op afstand laten besturen:

- Toepassing
- Bureaublad (indien beschikbaar)
- Webbrowser

Een deelnemer die gedeelde software op afstand bestuurt, kan hier precies mee doen wat hij of zij wil. Wanneer een deelnemer de gedeelde software bestuurt, is de muisaanwijzer van de presentator niet actief.

Richtlijnen voor het besturen van de gedeelde software:

- Elke deelnemer kan een verzoek indienen om de software op afstand te besturen. [Meer](#) (op pagina 290)
- De presentator kan de besturing toekennen aan de desbetreffende deelnemer. [Meer](#) (op pagina 290)
- De presentator kan de besturing van de gedeelde software ook automatisch toekennen aan iedere deelnemer die daarom vraagt. [Meer](#) (op pagina 291)
- De presentator kan de mogelijkheid van een deelnemer om gedeelde software op afstand te besturen, altijd beëindigen. [Meer](#) (op pagina 292)

Let op: Een deelnemer die de bureaublad van de presentator op afstand bestuurt, kan alle programma's en bestanden op de desbetreffende computer openen en uitvoeren die niet zijn beveiligd door middel van een wachtwoord.

Vragen om besturing op afstand van gedeelde software

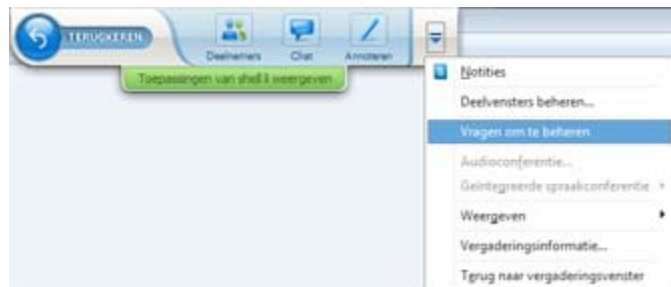
Alleen deelnemer

Als de presentator een toepassing, bureaublad of webbrowser deelt, kunt u de presentator vragen u deze op afstand te laten besturen.

Als u de besturing van de gedeelde software op afstand hebt overgenomen, kunt u hiermee precies doen wat u wilt.

Vragen om de besturing op afstand van gedeelde software:

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de knop **Vragen om besturing**.



Uw verzoek om de besturing over te nemen, wordt weergegeven op het scherm van de presentator.

Tip: Terwijl u de gedeelde software op afstand bestuurt, kunt u de presentator vragen u toe te staan deze te annoteren. Zie [Vragen om het beheer over het maken van aantekeningen bij gedeelde software](#) (op pagina 286) voor meer informatie.

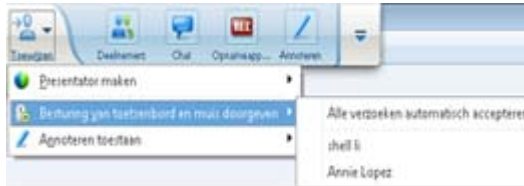
Een deelnemer gedeelde software op afstand laten besturen

Alleen host of presentator

Als u software deelt, kunt u een deelnemer deze software op afstand laten besturen.

Een deelnemer gedeelde software op afstand laten besturen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.



Dit is de derde knop van links op het deelvenster met besturingselementen.

- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie Besturing van toetsenbord en muis doorgeven > [naam van *deelnemer*].

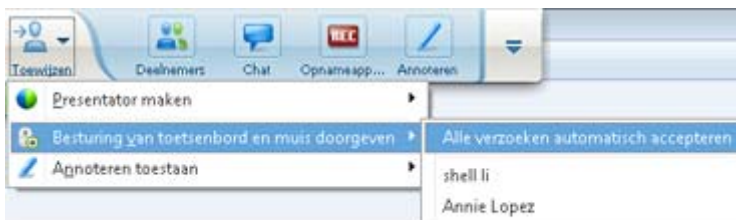
Deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten besturen

Alleen host of presentator

Wanneer u software deelt, kunt u de besturing van de software automatisch toekennen aan elke deelnemer die daarom vraagt. In dat geval wordt de besturing op afstand van de software die u deelt, automatisch toegekend aan een deelnemer die daarom vraagt. Wanneer automatische besturing op afstand is ingeschakeld, kan elke deelnemer de besturing overnemen van een andere deelnemer.

Alle deelnemers automatisch gedeelde software op afstand laten besturen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.



- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie **Besturing van toetsenbord en muis doorgeven** > **Automatisch alle verzoeken accepteren**.

Het automatisch laten besturen van gedeelde software door alle deelnemers beëindigen:

- 1 Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.

- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie **Besturing van toetsenbord en muis doorgeven**. Verwijder dan het vinkje naast **Automatisch alle verzoeken accepteren** om deze optie uit te schakelen.

Besturing op afstand van gedeelde software beëindigen

Alleen host of presentator

Wanneer een deelnemer een gedeelde toepassing, bureaublad of webbrowser op afstand bestuurt, kunt u de besturing altijd zelf weer overnemen. U kunt het volgende doen:

- U kunt de besturing van de gedeelde software tijdelijk overnemen, zodat een deelnemer de besturing altijd weer kan overnemen.
- U kunt verhinderen dat een deelnemer de gedeelde software verder nog bestuurt.

De besturing van gedeelde software tijdelijk overnemen:

Klik met uw muis op de bureaublad van uw computer.

U kunt de gedeelde software nu besturen.

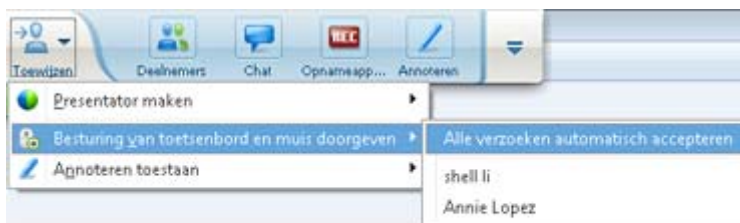
De deelnemer die de gedeelde software bestuurde, kan de besturing altijd overnemen door met de muis te klikken.

Verhinderen dat een deelnemer de gedeelde software verder bestuurt:

- 1 Klik met uw muis op de bureaublad van uw computer.

U kunt de gedeelde software nu besturen.

Selecteer in het Besturingspaneel sessie de pijl omlaag op de knop **Toewijzen**.



- 2 Kies in het menu dat wordt weergegeven de optie **Besturing van toetsenbord en muis doorgeven**.

Er wordt een menu weergegeven met een lijst met alle deelnemers aan de Trainingssessie. Er staat een vinkje links van de deelnemer die beschikt over de besturing op afstand.

- 3 Verwijder het vinkje naast de naam van de desbetreffende deelnemer.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Windows)

Alleen voor gebruikers van Windows

Standaard stuurt Training Manager afbeeldingen van de gedeelde software in de 16-bits kleurenmodus, 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 kleurenafbeeldingen 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 Training Manager. 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 gecomprimeerde afbeeldingen)
- Betere prestaties (sommige gecomprimeerde afbeeldingen)

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

Opmerking: 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.

[De modus Ware kleuren inschakelen:](#)

- 1 Als u momenteel een toepassing deelt, stopt u de deelsessie.
- 2 Kies in het menu **Trainingssessie Trainingssessie Opties**.
Het dialoogvenster Trainingssessie Opties verschijnt.

- 3 Selecteer het tabblad **Modus ware kleuren**.
- 4 Selecteer **Modus ware kleuren inschakelen**.
- 5 Selecteer een van de volgende opties:
 - **Betere weergave**
 - **Betere prestaties**
- 6 Selecteer **OK** of **Toepassen**.

Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren (Mac)

Alleen voor gebruikers van Mac

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

- **Betere prestaties**: 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.

Opmerking: het wijzigen van de weergavemodus heeft geen invloed op de presentatie of het delen van documenten.

Een weergavemodus kiezen voor uw gedeelde bureaublad of toepassingen:

- 1 Kies in het venster Trainingssessie de optie **Voorkeuren** in het menu **Training Center**.
Het dialoogvenster Voorkeuren verschijnt.
- 2 Selecteer **Weergave**.



De opties voor de weergavemodus verschijnen.

- 3 Selecteer desgewenst **Betere prestaties** of **Betere beeldkwaliteit**.

Tips voor het delen van software

Met de volgende tips kunt u de software efficiënter delen:

- *Alleen toepassingen delen:* Als u tijd wilt besparen tijdens een trainingssessie, moet u zorgen dat de toepassingen die u wilt delen op de computer zijn geopend. Op het gewenste tijdstip tijdens de Trainingssessie kunt u dan snel een toepassing gaan delen, zonder 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 die manier wordt de processor minder zwaar belast en wordt er minder computergeheugen gebruikt, zodat Training Manager beelden van de gedeelde software snel kan verzenden tijdens een trainingssessie. Als u wilt zorgen dat een maximale hoeveelheid bandbreedte beschikbaar is voor het delen van software, sluit u toepassingen die bandbreedte gebruiken, zoals programma's voor expresberichten of chatten en programma's die streaming audio 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. Meer informatie vindt u in [Toepassingen delen met gedetailleerde kleuren](#) (op pagina 293).
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* 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 bij delen van toepassingen en webbrowser:* Als u de weergave wilt afwisselen tussen de gedeelde software en het venster Trainingssessie, kunt u het delen van de software onderbreken voordat u teruggaat naar het venster Trainingssessie en het delen hervatten als u teruggaat naar de gedeelde toepassing. Door het onderbreken van het delen van de software wordt de processor minder zwaar belast en bespaart u computergeheugen tijdens het weergeven van het venster Trainingssessie. Zie [Het delen van software pauzeren en hervatten](#) (op pagina 275) voor meer informatie.
- *Alleen bij delen van toepassingen en webbrowser:* 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, supersnelle internetverbinding te gebruiken tijdens het delen. Als de deelnemers via een inbelverbinding contact maken met internet, kan er een vertraging optreden bij de weergave of besturing van gedeelde software. Als u een document, bijvoorbeeld een Microsoft Word- of Excel-document wilt delen, kunt u voor deze deelnemers het gebruik van de Trainingssessie verbeteren door geen toepassingen maar documenten te delen.

Webcontent delen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht voor het delen van webinhoud weergeven	Info over het delen van webcontent (op pagina 297)
Webinhoud met deelnemer aan de vergadering delen	Webinhoud delen (op pagina 298)
De verschillen tussen het delen van een webbrowser en het delen van webcontent	Verschillen tussen het delen van webinhoud en het delen van een webbrowser (op pagina 298)

Informatie over het delen van webcontent

U kunt webcontent delen die zich op de volgende locaties bevindt:

- Het openbare internet of het web
- Het intranet van uw bedrijf
- Uw computer of een andere computer in uw privénetwerk

Webcontent bestaat onder andere uit:

- webpagina's, inclusief pagina's met ingebedde mediabestanden, zoals Flash-, audio- of video-bestanden
- Standalone mediabestanden, zoals Flash-, audio- of videobestanden

De webcontent die u deelt, wordt geopend in de inhoudviewer van elke deelnemer. Als u een webpagina deelt, kunnen de deelnemers onafhankelijk van elkaar de inhoud op de pagina weergeven en gebruiken. Als de pagina koppelingen naar andere pagina's bevat, kunnen ze individueel naar de desbetreffende pagina's navigeren.

Als u webinhoud deelt, kunnen de deelnemers audio- en video-effecten op de webpagina weergeven. U kunt de deelnemers met deze optie echter niet zoals bij het delen van een webbrowser omleiden naar andere webpagina's. Zie [Verschillen tussen het delen van webcontent en het delen van een webbrowser](#) (op pagina 298) voor meer informatie.

Belangrijk: als u webcontent deelt waarvoor u een mediaspeler nodig hebt, kunnen de deelnemers de inhoud alleen weergeven en gebruiken als de juiste mediaspeler op hun computer is geïnstalleerd.

Webcontent delen

U kunt een webpagina delen die multimedia-effecten bevat. De pagina wordt geopend in de inhoudviewer op het scherm van de deelnemers.

Webcontent delen:

- 1 Kies in het menu **Delen** de optie **Webcontent**.
Het dialoogvenster Webcontent delen wordt weergegeven.
- 2 Geef in het vak **Adres** het adres of de URL op voor de locatie van de inhoud.
Als u de inhoud al een keer eerder hebt gedeeld, kunt u het selecteren in de vervolgkeuzelijst.
- 3 Selecteer in het vak **Type** het type webcontent dat u wilt delen.
- 4 Klik op **OK**.

Tip: u kunt een URL uit elke bron, bijvoorbeeld een ander browservenster, kopiëren en vervolgens in het vak **Adres** plakken.

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

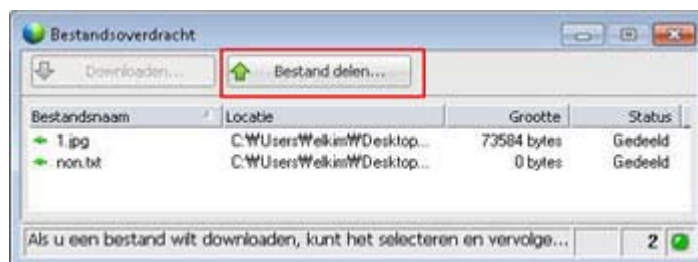
Training Center biedt twee opties voor het delen van informatie op het web. U kunt de webcontent delen of een webbrowser met deelnemers van een Trainingssessie delen. U kunt die methode kiezen die het beste aansluit op uw behoeften.

Optie voor delen	Voordelen	Nadelen
Webbrowser delen	▪ U kunt deelnemers langs verschillende webpagina op het web leiden. ▪ U kunt deelnemers de controle geven over uw webbrowser. ▪ De deelnemers en u kunnen annotaties op de webpagina's maken.	▪ Geeft geen media-effecten of geluiden op webpagina's weer. ▪ Deelnemers kunnen de pagina niet afzonderlijk van elkaar gebruiken.
Webcontent delen	▪ 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 inhoudsvierter weergeven en gebruiken.	U kunt de deelnemers niet omleiden naar andere webpagina's.

Overdragen en downloaden van bestanden tijdens een trainingssessie

Tijdens een trainingssessie kunt u bestanden die op uw computer zijn opgeslagen publiceren. Deelnemers aan een Trainingssessie kunnen de gepubliceerde bestanden dan downloaden naar hun computers of lokale servers. Het publiceren van bestanden is handig als u deelnemers een document, een kopie van uw presentatie, een toepassing enzovoort wilt doen toekomen.

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



hosts kunnen bestanden publiceren [Meer...](#) (op pagina 302)



deelnemers kunnen gepubliceerde bestanden downloaden [Meer...](#) (op pagina 303)

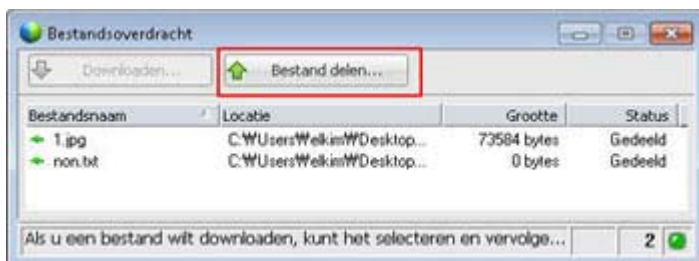
Bestanden publiceren tijdens een trainingssessie

Tijdens een trainingssessie kunt u bestanden publiceren die op uw computer zijn opgeslagen en kunnen Trainingssessiedeelnemers de bestanden downloaden naar hun computers of lokale servers.

Om bestanden te publiceren tijdens een trainingssessie:

- 1 Kies **Overdragen** in het menu **Bestand** in het Sessievenster.

Het venster Bestandsoverdracht wordt weergegeven.



- 2 Klik op **Bestand delen**.

Het dialoogvenster Bestand openen wordt weergegeven.

- 3 Selecteer het bestand dat u wilt publiceren.

- 4 Klik op **Openen**.

Het bestand verschijnt in het venster Bestandsoverdracht.

Het bestand is nu ook beschikbaar in het venster Bestandsoverdracht.

- 5 Optioneel. Aanvullende bestanden publiceren die u deelnemers ter beschikking wilt stellen.

Opmerking: het aantal deelnemers dat het venster Bestandsoverdracht geopend heeft, inclusief uzelf, verschijnt rechtsonderin het venster Bestandsoverdracht.

Om bestanden niet langer te publiceren tijdens een trainingssessie:

Klik op de knop **Sluiten** in de titelbalk van het venster Bestandsoverdracht.

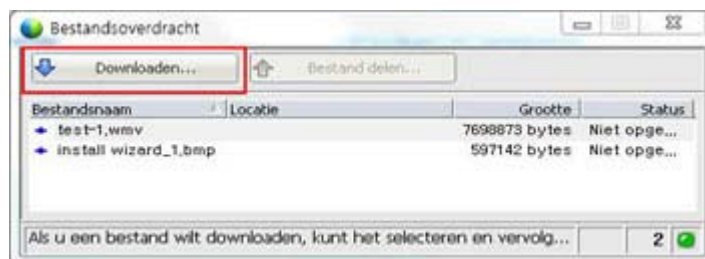
Training Manager sluit het venster Bestandsoverdracht in het Sessievenster van iedere deelnemer.

Bestanden downloaden tijdens een trainingssessie

Als een presentator bestanden publiceert tijdens een trainingssessie verschijnt automatisch het dialoogvenster Bestandsoverdracht in uw Sessievenster. U kunt de gepubliceerde bestanden dan downloaden naar uw lokale computer of server.

Om bestanden te downloaden tijdens een trainingssessie:

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



- 2 Klik op **Downloaden**.

Het dialoogvenster Opslaan als verschijnt.

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

- 4 Klik op **Opslaan**.

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

- 5 Indien gewenst kunt u meerdere bestanden downloaden.

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

Opmerking: u kunt het venster Bestandsoverdracht op ieder moment openen door **Overdragen** te kiezen in het menu **Bestand**. Deze optie is alleen beschikbaar als de presentator op dat moment bestanden publiceert.

Enquête onder deelnemers

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het houden van enquêtes onder deelnemers	Deelnemers enquêteren (op pagina 305)
Enquêtevragen voorbereiden	Een vragenlijst voorbereiden (op pagina 306)
Een enquête houden tijdens een trainingssessie	Enquêtes beantwoorden (op pagina 313)
Enquêteresultaten bekijken of delen tijdens een trainingssessie	Enquêteresultaten weergeven en delen (op pagina 314)
Enquêtevragen of -resultaten opslaan en openen	Vragenlijsten en resultaten opslaan en openen (op pagina 316)

Deelnemers enquêteren

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.

Om een enquête te houden moet u eerst een vragenlijst creëren. U kunt op elk moment tijdens een trainingssessie een vragenlijst voorbereiden. Om tijd te besparen tijdens een trainingssessie kunt u ook een vragenlijst voorbereiden en opslaan vóór de trainingssessie begint. Tijdens de sessie kunt u hem dan weer openen.

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

Een vragenlijst voorbereiden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het voorbereiden van enquêtevragen	Een vragenlijst voorbereiden (op pagina 306)
Een vragenlijst opstellen	Enquêtevragen en -antwoorden opstellen (op pagina 306)
Uw enquêtevragen of -antwoorden bewerken	Een vragenlijst bewerken (op pagina 309)
Enquêtetabbladen hernoemen of herschikken	Naam of volgorde wijzigen voor enquêtetabbladen (op pagina 311)
Een timer weergeven wanneer een enquête gaande is	Timer weergeven tijdens enquête (op pagina 312)

Een vragenlijst 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

U kunt op elk moment nadat u een trainingssessie hebt gestart een vragenlijst voorbereiden. In de volgende afbeelding ziet u een gedeelte van het deelvenster **Enquête**, waarin u hulpmiddelen vindt om een vragenlijst op te stellen.

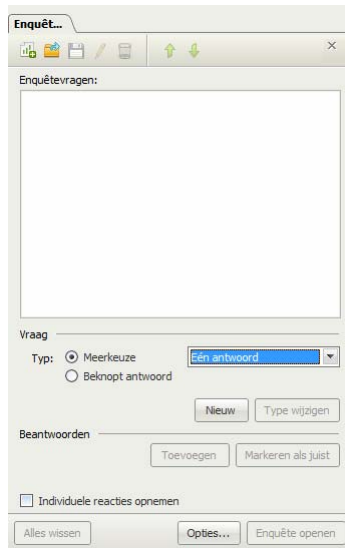
Tip Om tijd te besparen tijdens een trainingssessie kunt u een vragenlijst voorbereiden en opslaan vóór deelnemers zich bij de trainingssessie voegen. Tijdens de sessie kunt u hem dan weer openen.

[Een vragenlijst opstellen:](#)

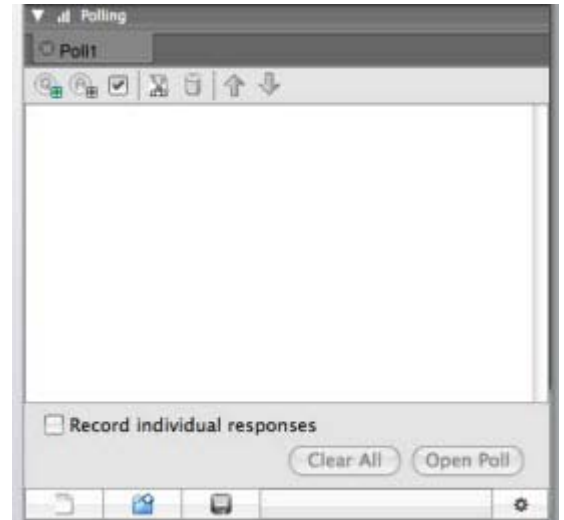
- 1 Klik op het tabblad **Enquête**.



Het deelvenster Enquête wordt weergegeven.



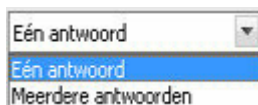
versie voor Windows



versie voor Mac

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

- Om een vraag met meerdere antwoorden te formuleren, selecteert u **Meerkeuze** en vervolgens **Meerdere antwoorden** in de vervolgkeuzelijst.
- Om een vraag met één antwoord te formuleren, selecteert u **Meerkeuze** en vervolgens **Eén antwoord** in de vervolgkeuzelijst.



- Om een tekstvraag te maken, selecteert u **Beknopt antwoord**.

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

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



- 4 Typ een vraag.

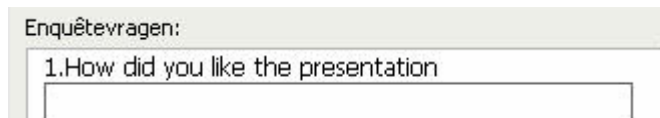
Enquêtevragen:

How did you like the presentation?

- 5 Klik in het gedeelte **Antwoord** op **Toevoegen**. Als u een Mac gebruikt, klikt u op het pictogram Een antwoord toevoegen.



Onder de vraag wordt een antwoordvak weergegeven.



Enquêtevragen:

1.How did you like the presentation

- 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**.

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

In de volgende afbeelding ziet u een voorbeeld van een vragenlijst.



Enquêtevragen:

1.What is your favorite color?

- ☐ a.blue
- ☐ b.red
- ☐ c.green
- ☐ d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?

- ☐ a.reading
- ☐ b.watching movies
- ☐ c.traveling
- ☐ d.sports

3.Please give us feedback about this event

Tip: Wanneer u enquêtevragen maakt, slaat Training Center ze 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 van een vraag wijzigen en de vragen en antwoorden bewerken, anders indelen of verwijderen.

Het type van een vraag wijzigen:

- 1 Selecteer de vraag door erop te klikken en selecteer het nieuwe type vraag in het gedeelte Vraag.

Meer informatie over de verschillende soorten vragen vindt u in [Enquêtevragen en -antwoorden opstellen](#) (op pagina 306).

- 2 Klik op **Type wijzigen**.

Een ingevoerde vraag of antwoord bewerken:

- 1 Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Bewerken**.



- 2 Breng de wijzigingen aan.

Een vraag of een antwoord verwijderen:

Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Verwijderen**.



De volgorde van de vragen of antwoorden wijzigen:

Selecteer de vraag of het antwoord door erop te klikken en klik vervolgens op het pictogram **Omhoog** of **Omlaag**.



Een hele vragenlijst verwijderen:

Klik op **Alles wissen**.

Als u de vragenlijst niet hebt opgeslagen, ziet u een melding met de vraag of u deze wilt opslaan of niet.

Naam of volgorde wijzigen voor enquête-tabbladen

U kunt in het deelvenster Enquête eenvoudig de naam of de volgorde van de tabbladen wijzigen.

Opmerking: als u een Mac gebruikt, selecteert u Ctrl en klikt u vervolgens op het tabblad om aanvullende opties te zien.

De naam van een tabblad in de inhoudviewer wijzigen:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik met de rechtermuisknop op de naam van het tabblad en kies **Naam wijzigen**.
 - Dubbelklik op de naam het tabblad.
- 2 Voer de nieuwe naam van het tabblad in.
- 3 Druk op **Enter** of klik buiten het tabblad.
U ziet de nieuwe naam op het tabblad.

De volgorde van de tabbladen in de inhoudviewer wijzigen:

- 1 Klik met de rechtermuisknop op een tabblad en kies **Volgorde van enquête-tabbladen wijzigen**.
- 2 Gebruik de pijlen in het dialoogvenster Volgorde viewertabbladen wijzigen om de volgorde te wijzigen.

Als u een tabblad omhoog verplaatst, wordt het desbetreffende tabblad in de inhoudviewer naar links verplaatst.
- 3 Klik op **OK**.

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

Timer weergeven tijdens enquête

U kunt opgeven dat de deelnemers en uzelf een timer zien wanneer een enquête gaande is.

Een timer weergeven:

- 1 Klik op **Opties**.



Als u op een Mac werkt, selecteert u het pictogram Opties instellen.

- 2 Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt, **Weergeven** en geef vervolgens in het vak **Alarm:** de tijdsduur op .
- 3 Klik op **OK**.

Een enquête openen

Wanneer u een vragenlijst hebt voorbereid, kunt u de enquête openen.

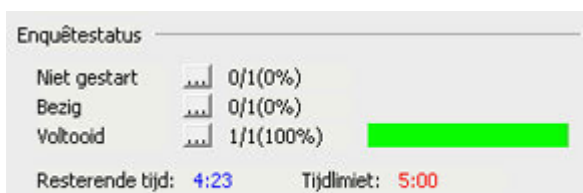
Als u vooraf een vragenlijst hebt voorbereid en deze hebt opgeslagen, moet u deze eerst weergeven in het deelvenster **Enquête**. Meer informatie vindt u in [Een bestand met een vragenlijst openen](#) (op pagina 319).

Een enquête openen:

- 1 Open het deelvenster **Enquête**.
- 2 Klik op **Enquête openen**.

De vragenlijst wordt weergegeven in het venster **Enquête** van de deelnemers. De deelnemers kunnen de vragenlijst nu invullen.

Terwijl de deelnemers de vragen beantwoorden, kunt u de enquêtestatus bekijken in uw deelvenster **Enquête**. Een voorbeeld hiervan ziet u in de volgende afbeelding.



Klik op een van deze drie knoppen om de enquêtestatus van iedere deelnemer te bekijken.

- 3 Klik op **Enquête sluiten** wanneer de tijd om is.

Als u een timer hebt opgegeven en deze is afgelopen, 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](#) (op pagina 314).

Enquêtes beantwoorden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een enquête invullen tijdens een trainingssessie	Een enquête invullen (op pagina 313)
Meer over het bekijken van gedeelde enquêteresultaten	Enquêteresultaten weergeven (op pagina 314)

Een enquête invullen

Wanneer de presentator een enquête opent tijdens een trainingssessie, worden de enquêtevragen weergegeven op uw deelvenster **Enquête**

[Een enquête invullen](#):

- 1 Selecteer bij iedere vraag de gewenste optieknoppen of selectievakjes.
- 2 Als de vragenlijst ook tekstvragen heeft, typt u uw antwoorden in de vakken.
- 3 Klik op **Verzenden** als u klaar bent met het beantwoorden van de vragenlijst.

Als de presentator de resultaten van de enquête deelt, kunt deze zien in uw deelvenster **Enquête**. Meer informatie vindt u in [Enquêteresultaten weergeven](#) (op pagina 314).

Enquêteresultaten weergeven

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**.

In de volgende afbeelding ziet u een voorbeeld van gedeelde enquêteresultaten:

Enquêteresultaten:		
Vragen	Resultaten	Staafdiagram
1. What is your favorite color?		
a. blue	0/1 (0%)	
b. red	0/1 (0%)	
c. green	0/1 (0%)	
d. black	0/1 (0%)	
Geen antwoord	1/1 (100%)	
2. What do you enjoy during...		
a. reading	0/1 (0%)	
b. watching movies	0/1 (0%)	
c. travelling	0/1 (0%)	
d. eating	0/1 (0%)	
Geen antwoord	1/1 (100%)	
3. Please give us feedback.		

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 weergeven en delen

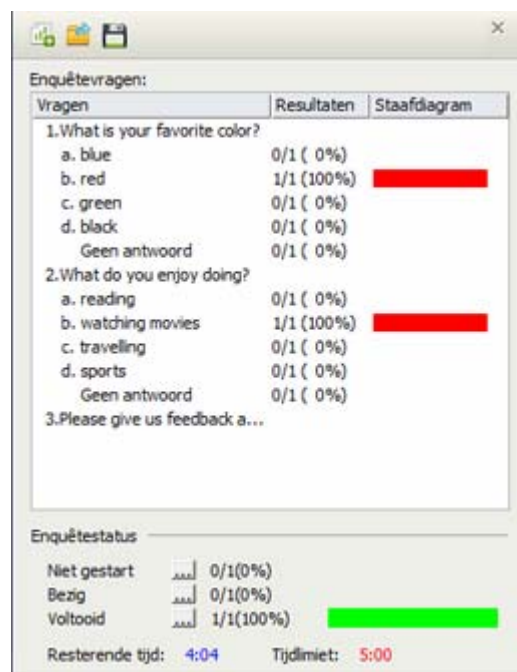
Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Enquêteresultaten weergeven en delen	Enquêteresultaten weergeven (op pagina 315)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Enquêteresultaten delen met deelnemers nadat u een enquête afsluit	Enquêteresultaten delen met deelnemers (op pagina 316)

Enquêteresultaten weergeven

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

In de volgende afbeelding ziet u een voorbeeld van uw deelvenster **Enquête** nadat u een enquête hebt afgesloten. 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**.



Opmerking: Training Manager 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.

enquêteresultaten delen met deelnemers

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

- Enquêteresultaten—de enquêteresultaten worden weergegeven in het deelvenster Enquête van elke deelnemer
- Individuele resultaten—een document met de resultaten van de deelnemer wordt in een internetbrowser gedeeld met de deelnemer
- Juiste antwoorden—toont de juiste antwoorden in het deelvenster Enquête
- Individuele cijfers—toont het cijfer van de deelnemer in het deelvenster Enquête

De resultaten van een enquête delen:

- 1 In het gedeelte **Delen met deelnemers** in uw deelvenster Enquête selecteert u **wat u wilt delen**.
- 2 Klik op **Toepassen**.

Vragenlijsten en resultaten opslaan en openen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Enquêtevragen opslaan in een bestand	Een vragenlijst opslaan (op pagina 316)
Enquêteresultaten opslaan in een bestand	Enquêteresultaten opslaan (op pagina 317)
Een vragenlijst openen tijdens een trainingssessie	Openen van een enquêtevragenbestand (op pagina 319)
Enquêteresultaten openen op uw computer	Een enquêteresultatenbestand openen (op pagina 319)

Een vragenlijst opslaan

Nadat u een vragenlijst 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](#) (op pagina 306).

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

Een nieuwe vragenlijst opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand Opslaan > Enquêtevragen**.

Het dialoogvenster Vragenlijst opslaan als verschijnt.

- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.
- 4 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat de vragenlijst op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Vragenlijsten hebben een bestandsnaam met de extensie **.atp**.

Wijzigingen opslaan in eerder opgeslagen enquêtevragen:

Kies in het menu **Bestand Opslaan > Enquêtevragen**.

Training Manager slaat de veranderingen op in het bestaande enquêtevragenbestand.

Een kopie van een vragenlijst opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand Opslaan als > Enquêtevragen**.

Het dialoogvenster Vragenlijst opslaan als verschijnt.

- 2 Voer *een* van de volgende handelingen of *beide* uit:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat de vragenlijst op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Vragenlijsten hebben een bestandsnaam met de extensie **.atp**.

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 ze gemakkelijk terugvinden in de vastgestelde map. Training Center slaat zowel groeps- als individuele resultaten op.

Nieuwe enquêteresultaten opslaan:

- 1 Sluit de enquête als u dat nog niet hebt gedaan.
- 2 Kies in het menu **Bestand** de optie **Opslaan > Enquêteresultaten**.

Het dialoogvenster Enquêteresultaten opslaan als verschijnt.

- 3 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 4 Geef een naam op voor het bestand.
- 5 Klik op **Opslaan**.

Training Manager 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:

Kies in het menu **Bestand** de optie **Opslaan > Enquêteresultaten**.

Training Manager slaat de veranderingen op in het bestaande enquêteresultatenbestand.

Een kopie van enquêteresultaten opslaan:

- 1 Kies in het menu **Bestand** de optie **Opslaan als > Enquêteresultaten**.

Het dialoogvenster Enquêteresultaten opslaan als verschijnt.

- 2 Voer *een* van de volgende handelingen of *beide* uit:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.

- 3 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat de enquêteresultaten op in een bestand op de door u opgegeven locatie. Enquêteresultaten hebben een bestandsnaam met de extensie **.txt**.

Openen van een enquêtevragenbestand

Als u een vragenlijst in een bestand hebt opgeslagen, kunt u tijdens een trainingssessie de vragenlijst weergeven door het bestand te openen.

Opmerking: U kunt een vragenlijstbestand met de extensie **.atp** alleen openen als er een trainingssessie aan de gang is.

Een enquêtevragenlijstbestand openen:

- 1 Kies in het menu **Bestand** de optie **Openen > Vragenlijst**.
Het dialoogvenster Open enquêtevragen wordt weergegeven.
- 2 Selecteer het enquêtevragenlijstbestand dat u wilt openen.

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

- 3 Klik op **Openen**.

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

Een enquêteresultatenbestand openen

Als u resultaten in een bestand heeft opgeslagen, kunt u het bestand op uw computer openen.

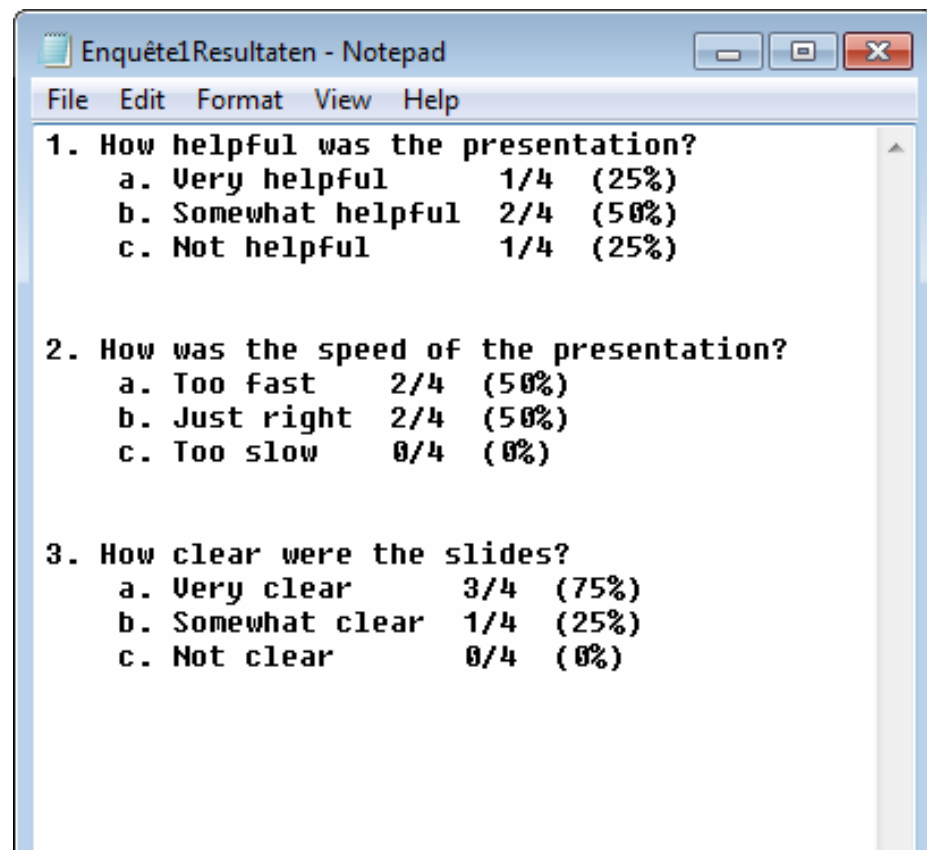
Om een resultatenbestand op uw computer te openen:

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

Het resultatenbestand wordt nu in uw standaard teksteditor geopend.

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.

In de volgende afbeelding ziet u een voorbeeld van de resultaten in tekstformaat.



Vraag- en antwoordsessies beheren

Alleen host

Tijdens een vraag- en antwoordsessie (V & A) kunt u reageren op vragen die deelnemers stellen gedurende de Trainingssessie. 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
- Groepeer 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 staat om vragen toe te wijzen aan de juiste expert in uw team
- Maakt het mogelijk om snel een standaardantwoord te sturen 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 bestand met door komma's van elkaar gescheiden waarden (.csv).

Tip: Als u Q & A gebruikt tijdens een trainingssessie, raadt WebEx aan dat een panellid (de host of de presentator) voortdurend het V & A-venster in de gaten houdt tijdens de Trainingssessie.

Deelnemers V & A laten gebruiken

Alleen host

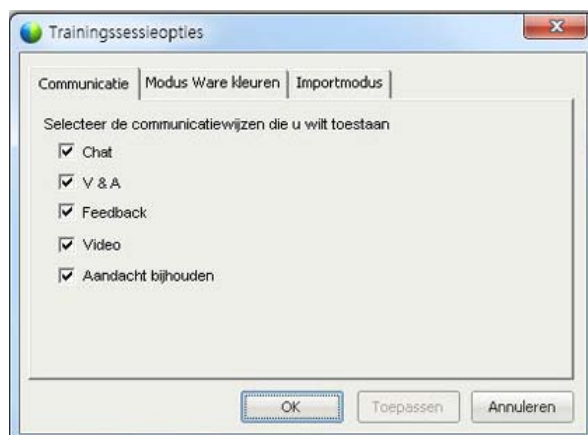
Als u V & A wilt gebruiken tijdens een trainingssessie, moet de optie V & A zijn ingeschakeld. U kunt de optie desgewenst ook uitschakelen.

[V & A in- of uitschakelen tijdens een trainingssessie \(Windows\):](#)

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Sessieopties** in het menu **Sessie** .
Er verschijnt een dialoogvenster met opties.
- 2 Schakel op het tabblad **Communicatie V & A** desgewenst in of uit en klik op **OK**.

[V & A in- of uitschakelen tijdens een trainingssessie \(Mac\):](#)

- 1 Kies in het venster Sessievenster de optie **Voorkeuren** in het menu **Training Center**.
- 2 Selecteer **Extra**.
- 3 Schakel **V & A** in of uit en klik op **OK**.



Privacyweergaven instellen in V & A-sessies

Alleen host

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 de V & A-deelvensters van de deelnemers:

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

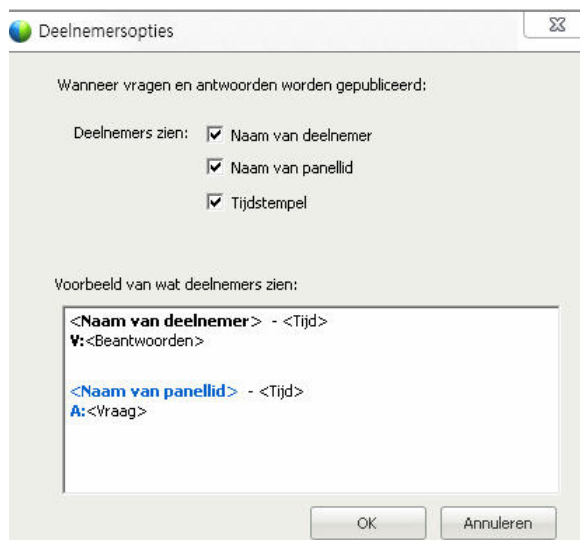
Opmerking: De namen van deelnemers, panelleden en tijdstempels zijn altijd zichtbaar in de V & A-deelvensters van panelleden.

Privacyweergaven instellen:

- 1 Open het dialoogvenster Deelnemeropties door een van de volgende stappen uit te voeren:
 - Windows: Klik met de rechtermuisknop op de titelbalk van het V & A-deelvenster en kies **Deelnemeropties**.
 - Mac: Druk op **Ctrl**, klik en kies **Deelnemeropties**.



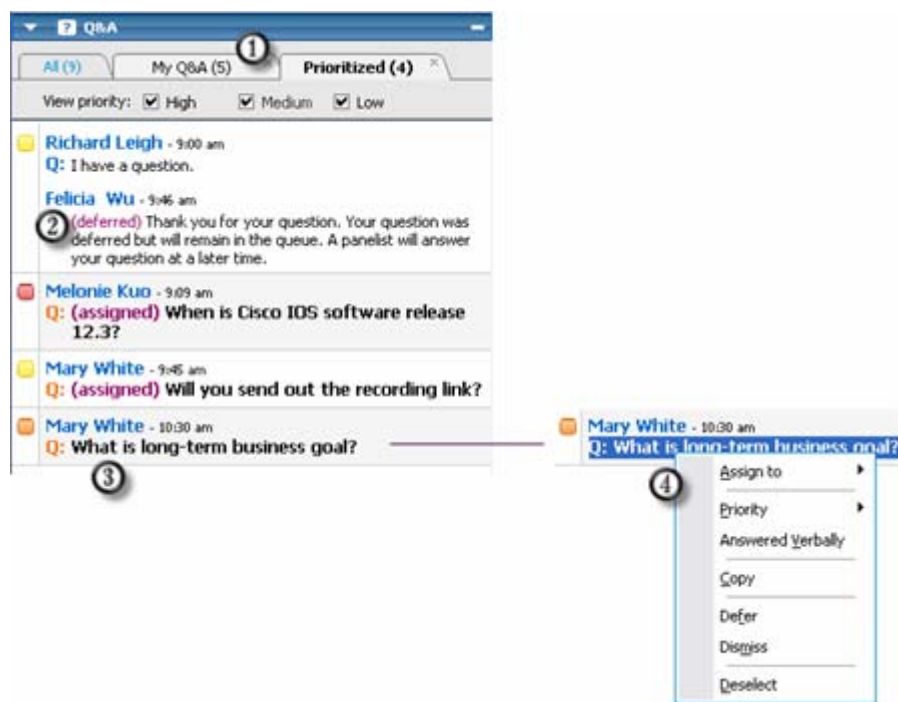
- 2 Selecteer in het dialoogvenster dat verschijnt, de opties die u zichtbaar wilt maken voor de deelnemers en klik op **OK**.



Vragen beheren in het V & A-deelvenster

Met de tabbladen en visuele indicatoren in het V & A-deelvenster kunt u op de volgende manieren de vragen in de wachtrij beheren:

- Een prioriteit instellen voor een vraag die u hebt ontvangen
- De status van vragen en antwoorden aangeven (beantwoord, niet-beantwoord, toegewezen, privé, verworpen of uitgesteld) en de in aanmerking komende vragen behandelen.
- Vragen toewijzen aan de juiste expert in uw team in de Trainingssessie.
- Een idee krijgen van de interactie tussen panelleden en deelnemers die vragen stellen.



- ① Door de automatische groepering van vragen in tabbladen kunt u de vragen eenvoudig filteren en beantwoorden.

Voorbeelden:

De vragen die naar u zijn verzonden of aan u zijn toegewezen, verder behandelen in het deelvenster **Mijn V & A**.

Vragen weergeven die een prioriteitstatus hebben gekregen op het tabblad **Prioriteit**; alleen vragen met een bepaalde prioriteitstatus weergeven op het tabblad **Prioriteit**.
- ② Visuele indicatoren, zoals 'uitgesteld' en 'privé', geven de status van een vraag aan.
- ③ Een vraag wordt vet weergegeven als deze nog niet is beantwoord.
- ④ Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **Ctrl** en klik (Mac) op een vraag als u dit wilt doen:

 - De vraag toewijzen aan een deskundige, of de vraag uitstellen of verwerpen
 - Een prioriteitstatus toewijzen
 - Een standaardantwoord verzenden als deze vraag is beantwoord

Werken met de tabbladen in het deelvenster V & A

Het deelvenster V & A bevat vijf tabbladen. Standaard wordt het tabblad **Alle** weergegeven. In de volgende tabel wordt de inhoud van de tabbladen beschreven.

Tabblad	Geeft weer...
Alle	Alle vragen en antwoorden in de wachtrij (beantwoord, niet-beantwoord, toegewezen, privé, verworpen of uitgesteld)
Niet-beantwoord	Vragen die nog niet zijn beantwoord door een panellid
Beantwoord	Vragen die zijn beantwoord door een panellid en de antwoorden
Mijn V & A	Vragen die ▪ deelnemers specifiek naar u hebben verzonden ▪ andere panelleden aan u hebben toegewezen ▪ deelnemers verzenden naar <i>Alle panelleden</i> en die u hebt beantwoord ▪ deelnemers verzenden naar <i>Host&Presentator</i>, <i>Host of Presentator</i>, als u de host of de presentator bent
Prioriteit	Vragen waaraan een prioriteitstatus is toegewezen

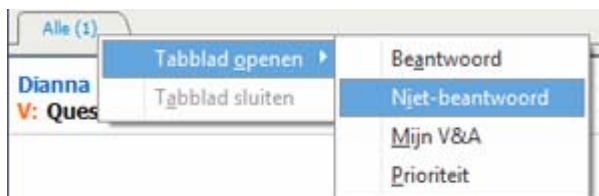
Een tabblad openen

Wanneer u het deelvenster V & A opent, wordt standaard het tabblad **Alle** weergegeven.

Andere tabbladen openen in het deelvenster V & A:

- 1 Afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt, volgt u een van deze stappen:
 - Windows: Klik met de rechtermuisknop op het tabblad **Alle**.
 - Mac: Druk op **Ctrl** en klik op het tabblad **Alle**.

- 2 Kies **Tabblad openen** > het tabblad dat u wilt openen.



- 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** > het tabblad dat u wilt openen.

Verborgen tabbladen weergeven

Het deelvenster V & A kan alleen alle open tabbladen tegelijk weergeven als u de vensters naar links uitbreidt.

Een verborgen tabblad weergeven in het deelvenster V & A:

Klik op de pijl naar beneden en kies het tabblad dat u wilt weergeven.



Een tabblad sluiten

U kunt alle tabbladen behalve het tabblad **Alles** sluiten in het deelvenster V & A.

Een tabblad sluiten in het deelvenster V & A:

Klik op de X op de tabblad dat u wilt sluiten.

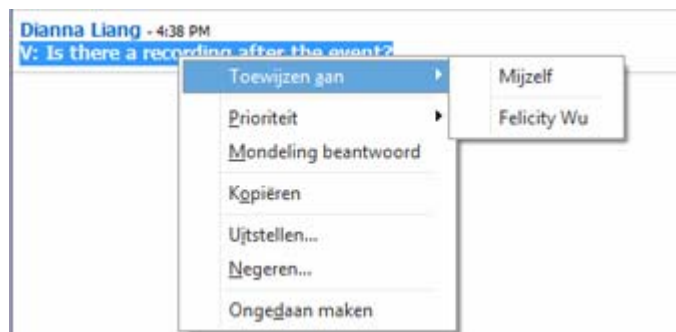
Opmerking: Als u een tabblad sluit, verwijdt u niet de informatie op dat tabblad. U kunt de informatie op het tabblad weergeven door het tabblad opnieuw te openen. [Meer...](#) (op pagina 326)

Een vraag toewijzen

U kunt vragen toewijzen aan uzelf of aan een ander panellid. De vragen worden weergegeven op het tabblad **Mijn V & A** van de opgegeven panelleden met de tekst *toegewezen* ernaast.

Een vraag toewijzen:

Klik in een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **Ctrl** en klik (Mac) op de vraag. Kies vervolgens **Toewijzen aan** > de persoon aan wie u de vraag wilt toewijzen.



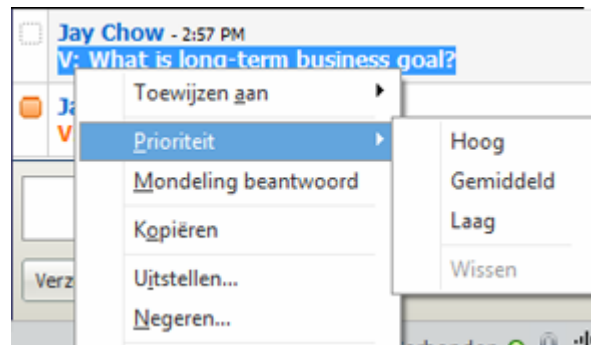
Opmerking:

- 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.

Vragen prioriteit geven

U kunt de prioriteit (hoog, normaal of laag) instellen voor vragen die u hebt ontvangen in het V & A-deelvenster. De vragen met prioriteit worden weergegeven op het tabblad **Prioriteit**.

De prioriteit voor een vraag instellen:



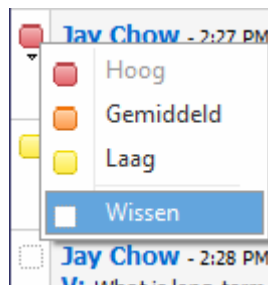
Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op de vraag en kies **Prioriteit** > **Hoog**, **Normaal** of **Laag**.



Snel volgen

Nadat u de eerste keer een prioriteit voor een vraag hebt ingesteld tijdens een trainingssessie, verschijnen links van het V & A-deelvenster rechthoekige pictogrammen.

Klik op het rechthoekige pictogram voor de vraag waarvoor u een prioriteit wilt instellen en kies **Hoog**, **Normaal** of **Laag**.



De prioriteitstatus van een vraag verwijderen:

Klik op het rechthoekpictogram voor de vraag en kies **Wissen**.

Vragen met prioriteit weergeven

Vragen met prioriteit worden weergegeven op het tabblad **Prioriteit**.

Vragen met prioriteit weergeven:

- 1 Klik op het tabblad **Prioriteit**.

- 2 Optioneel. Als u alleen vragen met een bepaalde prioriteitstatus wilt weergeven, selecteert u de status bij de optie Prioriteit weergeven.



Als u vragen met een bepaalde status niet wilt weergeven, schakelt u het bijbehorende selectievakje uit.

Vragen beantwoorden in een V & A-sessie

Tijdens een V & A-sessie kunt u het volgende doen:

- Een openbaar antwoord op een vraag geven. [Meer...](#) (op pagina 331)
- Een niet-openbaar antwoord op een vraag geven. [Meer...](#) (op pagina 331)
- Een vraag uitstellen. [Meer...](#) (op pagina 333)
- Een vraag verwerpen. [Meer...](#) (op pagina 332)

Tip: U kunt een vraag beantwoorden vanaf een van de vier tabbladen waarop u een specifieke vraag ontvangt. Als een vraag wordt weergegeven als *toegewezen* op het tabblad **Alles**, kunt u controleren of deze vraag aan u is toegewezen op het tabblad **Mijn V & A**.

Wanneer een panellid een nog niet beantwoorde vraag verwerkt, zien alle deelnemers een voortgangsindicator onder die vraag. In deze afbeelding ziet u een voorbeeld.

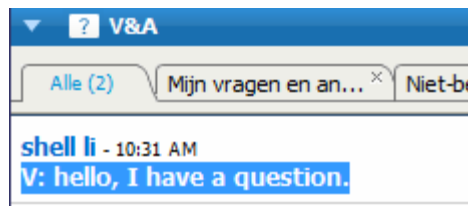
shell li - 10:31 AM
V: (toegewezen) hello, I have a question.
Deze vraag wordt beantwoord...

Een openbaar antwoord geven

Uw antwoord op een vraag is zichtbaar in de V & A-deelvensters van alle deelnemers, tenzij u een antwoord naar één persoon verzendt.

Een openbaar antwoord geven tijdens een V & A-sessie:

- 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**.

- 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.

- 3 Klik op **Verzenden** als u klaar bent met het invoeren van het antwoord.

Het antwoord verschijnt in de V & A-deelvensters van alle panelleden en deelnemers.

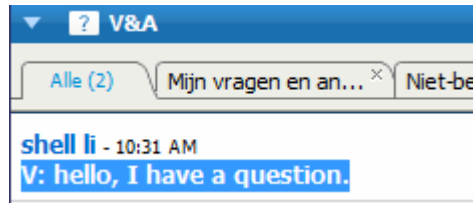
Een niet-openbare vraag beantwoorden

Als u een niet-openbaar antwoord verzendt, kunnen alleen de volgende deelnemers het antwoord zien:

- de deelnemer die de vraag heeft verzonden
- alle panelleden

Een niet-openbare vraag beantwoorden:

- 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**.

- 2 Typ het antwoord in het tekstvak dat verschijnt.
- 3 Als u het ingevoerde antwoord wilt opslaan als standaard niet-openbaar antwoord dat door alle panelleden kan worden gebruikt, klikt u op **Opslaan** of **Opslaan als standaard**.
- 4 Klik op **Verzenden**.

Een vraag verwerpen

In een V & A-sessie kunt u een vraag verwerpen met een aangepast of een standaardantwoord. Het standaardantwoord luidt: *Bedankt voor uw vraag. De gewenste informatie kan niet worden verstrekt door een van de panelleden*.

Als u een vraag verwerpt, zien de volgende deelnemers het antwoord *met de afwijzing*:

- de deelnemer die de vraag heeft verzonden
- alle panelleden

Een vraag verwerpen tijdens een V & A-sessie:

- 1 Klik op een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop op de vraag en kies **Verwerpen**.

Tip voor Windows-gebruikers: Als u meerdere vragen tegelijk wilt verwerpen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt bij het selecteren van de vragen, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u **Verwerpen**.

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

- 2 Optioneel. Klik op **Aangepast** om het standaardantwoord aan te passen en bewerk de tekst in het tekstvak.
- 3 Optioneel. Als u uw aangepaste antwoord wilt opslaan als het standaardantwoord voor *Verwerpen* voor alle panelleden, klikt u op **Opslaan** (Windows) of **Opslaan als standaard** (Mac).
- 4 Klik op **Verzenden**.
- 5 Klik op **Ja** ter bevestiging.

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.*

Als u een vraag uitstelt, zien de volgende deelnemers het antwoord voor *het uitstel*:

- de deelnemer die de vraag heeft verzonden
- alle panelleden

Een vraag uitstellen tijdens een V & A-sessie:

- 1 Klik op een van de tabbladen waarop u de vraag hebt ontvangen, met de rechtermuisknop op de vraag en kies **Uitstellen**.

Tip 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**.

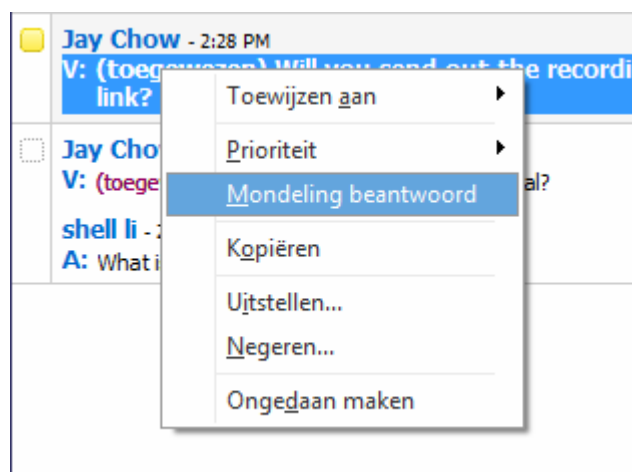
Het dialoogvenster Niet-openbaar antwoord verschijnt met het standaardantwoord voor *Uitstellen*.

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

Reageren op vragen die mondeling zijn beantwoord

Als een vraag mondeling is beantwoord, kunt u een standaardantwoord sturen: *Deze vraag is mondeling beantwoord*.

Voer de volgende procedure uit:



Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **Ctrl** en klik (Mac) op de vraag en kies **Mondeling beantwoord**.

V & A-sessies archiveren

Op elk gewenst moment tijdens een trainingssessie kunt u de vragen en antwoorden op het tabblad **Alles** van het deelvenster V & A opslaan in een .txt- of .csv-bestand (met door komma's gescheiden waarden). Als er wijzigingen zijn in de V & A-sessie, kunt u ze opslaan in het bestaande bestand.

Als u een nieuwe V & A-sessie opslaat in een bestand, kunt u ook een kopie in een ander bestand opslaan.

Een V & A-sessie opslaan

Op elk gewenst moment tijdens een trainingssessie kunt u de vragen en antwoorden op het tabblad **Alles** van het deelvenster V & A opslaan in een .txt- of .csv-bestand.

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

Een V & A-sessie opslaan:

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Opslaan** Vragen en antwoorden **in het menu >Bestand**.
- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.
- 4 Selecteer in het vak **Opslaan als Tekstbestanden** (*.txt) of **CSV** (door komma's gescheiden waarden).
- 5 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat het bestand op de gewenste locatie en in de gewenste indeling op.

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 als Microsoft Excel.

Wijzigingen opslaan in een opgeslagen V & A-sessie

Als u al eerder een V & A-sessie hebt opgeslagen en er wijzigingen zijn in de V & A-sessie, kunt u wijzigingen opslaan in het bestaande bestand.

Wijzigingen opslaan in een bestaand V & A-bestand:

Kies in het venster Trainingssessie de optie **Opslaan** Vragen en antwoorden **in het menu >Bestand**.

Training Center slaat de wijzigingen op in het bestaande V & A-bestand.

Opmerking: als er geen wijzigingen zijn op het tabblad **Alles** van het V & A-deelvenster, is de optie Opslaan niet beschikbaar.

Een kopie van een eerder opgeslagen V & A-sessie opslaan

Als u eerder een V & A-sessie hebt opgeslagen en u nog een kopie van de sessie wilt opslaan, kunt u dat doen met de volgende stappen:

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Opslaan als** Vragen en antwoorden **in het menu >Bestand**.

Het dialoogvenster Vragen en antwoorden opslaan als verschijnt.

- 2 Voer *een* of *alle* volgende handelingen uit:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.
 - Kies een andere indeling voor het bestand.

- 3 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat het bestand met eventuele aanvullende wijzigingen op in de V & A-sessie.

Een V & A-bestand openen

De V & A-bestanden die u hebt opgeslagen tijdens een trainingssessie hebben een .txt- of een .csv-extensie.

Als u een .txt-bestand wilt weergeven, opent u dit in een teksteditor zoals Kladblok.

Als u een .csv-bestand wilt weergeven, opent u dit in een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel.

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 [Meer...](#) (op pagina 337)

Mijn V & A: de vragen die u hebt verzonden en de antwoorden op uw vragen [Meer...](#) (op pagina 337)

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 deelvenster V & A

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

Het tabblad **Mijn V & A** wordt weergegeven zodra u een vraag verzendt met V & A. U kunt het tabblad **Mijn V & A** op elk gewenst moment sluiten.

Het tabblad **Mijn V & A** openen:

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

Het tabblad **Mijn V & A** sluiten:

Klik met de rechtermuisknop (Windows) of druk op **ctrl** en klik (Mac) op het tabblad **Mijn V & A** en kies **Tabblad sluiten**.

Opmerking: Als u het tabblad **Mijn V & A** sluit, blijven de vragen en antwoorden op de 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.

Een vraag stellen in een V & A-sessie:

- 1 Open het deelvenster V & A.
- 2 Geef in het deelvenster V & A uw vraag op in het tekstvak.
- 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.
- 4 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Vragen** de ontvanger en klik op **Verzenden**.

De status van de vragen controleren

Door 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.
[Meer...](#) (op pagina 339)

Wanneer een panellid uw vraag beantwoordt, verschijnt een indicator onder de vraag.
[Meer...](#) (op pagina 339)

Tabblad Mijn V & A

Het V & A-deelvenster bevat twee weergaven van de wachtrij met vragen en antwoorden: de tabbladen **Alles** en **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.



- | | |
|---|--|
| ① | Het tabblad Mijn V & A geeft de door u verzonden vragen en de antwoorden op die vragen. |
| ② | Als een panellid een niet-openbaar antwoord op uw vraag heeft verzonden, ziet u de tekst <i>niet-openbaar</i> naast het antwoord. Andere deelnemers kunnen dit niet-openbare antwoord niet zien. |

Antwoordindicator

Wanneer een panellid een antwoord op een vraag typt, verschijnt een voortgangindicator onder die vraag. In deze afbeelding ziet u een voorbeeld.

Dianna Liang · 16:38
V: Is there a recording after
Deze vraag wordt beantwoord.

Chat gebruiken

Chat is handig tijdens een trainingssessie als u het volgende wilt doen:

- korte informatie verzenden naar alle deelnemers
- een persoonlijk bericht verzenden naar een andere deelnemer
- een vraag stellen zonder de optie V & A, die een formele procedure omvat voor het stellen en beantwoorden van vragen

Alle chatberichten die u verzendt of ontvangt, verschijnen in het deelvenster Chat in het venster Trainingssessie.

Met de functie Chat kunt u deze taken uitvoeren:

- Chatberichten verzenden [Meer...](#) (op pagina 341)
- Geluiden toewijzen aan inkomende berichten [Meer...](#) (op pagina 342)
- Chatberichten afdrukken [Meer...](#) (op pagina 343)
- Chatberichten opslaan [Meer...](#) (op pagina 344)
- Een chatbestand openen tijdens een trainingssessie [Meer...](#) (op pagina 345)

Chatberichten verzenden

Tijdens een trainingssessie kan de presentator chatprivileges opgeven voor deelnemers. Deze privileges bepalen aan wie de deelnemers chatberichten kunnen verzenden.

[Een chatbericht verzenden:](#)

- 1 Open het deelvenster Chat.
- 2 Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Verzenden aan** de ontvanger van het bericht.

- 3 Typ uw bericht in het chattekstvak.
- 4 Afhankelijk van het besturingssysteem dat u gebruikt, volgt u deze stap:
 - Windows: Klik op **Verzenden**.
 - Mac: Druk op **enter** op het toetsenbord.

Opmerking: als u deelneemt aan een trainingssessie die al bezig is, kunt u alleen de chatberichten zien die deelnemers verzenden nadat u zich bij de Trainingssessie hebt gevoegd.

Geluiden toewijzen aan inkomende chatberichten

U kunt ervoor kiezen een geluid af te spelen voor een van de volgende gevallen:

- Als het chatpaneel niet wordt weergegeven
- Voor uitsluitend het eerste chatbericht dat u ontvangt in een thread
- Als u een chatbericht ontvangt

Ga als volgt te werk om geluiden aan inkomende chatberichten toe te wijzen:

- 1 Open het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren aan de hand van een van de volgende methoden:
 - Klik op het chatpaneel met de rechtermuisknop op de titelbalk Chatten, en kies vervolgens **Waarschuwingsgeluiden**.
 - Kies in het sessievenster in het menu **Bewerken Persoonlijke voorkeuren**.
- 2 Klik op **Communicatie** onder **Categorie**.
- 3 Selecteer **Chatbericht ontvangen**.
- 4 In de vervolgkeuzelijst **Wanneer** kiest u waaraan u een geluid wilt toewijzen.
- 5 Kies een geluid aan de hand van een van de volgende methoden:
 - Selecteer een geluid in de vervolgkeuzelijst **Geluid afspelen**.
Deze lijst bevat de namen van alle geluidsbestanden die zich op de standaardlocatie op uw pc bevinden.
 - Klik op **Bladeren** en selecteer dan een geluidsbestand dat zich in een andere map bevindt.
- 6 Optioneel. Klik op knop  om het momenteel geselecteerde geluid af te spelen.

- 7 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Via Training Center worden uw geluidsvoorkeuren opgeslagen op uw computer. Als u echter een trainingssessie start of hieraan deelneemt op een andere computer, moet u uw voorkeuren opnieuw instellen op deze computer.
- Geluidsbestanden moeten de extensie **.wav** hebben
- In de meeste gevallen is C:\WINDOWS\Media de standaardlocatie voor geluidsbestanden. U kunt andere geluidsbestanden kopiëren naar de standaardmap of een andere map om deze beschikbaar te maken in het dialoogvenster Persoonlijke voorkeuren.

Chatberichten afdrukken

U kunt alle chatberichten afdrukken die in het deelvenster Chat verschijnen.

Chatberichten afdrukken:

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Afdrukken** > **Chatten** in het menu **Bestand**.
Het dialoogvenster Afdrukken verschijnt.
- 2 Optioneel. Geef printeropties op.
- 3 Druk het bericht af.

Chatberichten opslaan

U kunt de chatberichten die in het deelvenster Chat verschijnen, opslaan in een .txt-bestand. U kunt het bestand opnieuw openen in een Trainingssessie of de inhoud van het bestand buiten een trainingssessie weergeven door het bestand te openen in een teksteditor.

Nadat u de chatberichten in een bestand hebt opgeslagen, kunt u de berichten wijzigen of een kopie opslaan in een ander bestand.

Klik op de koppeling 'Meer' voor meer informatie over het uitvoeren van deze taken:

- Chatberichten de eerste keer opslaan in een trainingssessie [Meer...](#) (op pagina 344)
- Wijzigingen in een chatbestand opslaan [Meer...](#) (op pagina 344)

- Een kopie maken van een chatbestand [Meer...](#) (op pagina 344)

Opmerking: Training Center slaat chatberichten ook automatisch elke twee minuten op in de map WebEx folder onder Mijn documenten op de computers van de host en presentator.

Chatberichten opslaan in een nieuw bestand

U kunt chatberichten die u hebt ontvangen of verzonden, opslaan in een nieuw chatbestand.

[Chatberichten opslaan in een nieuw bestand:](#)

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Opslaan** Chat **in het menu** > **Bestand**.
Het dialoogvenster **Chat opslaan als** verschijnt.
- 2 Kies een locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Geef een naam op voor het bestand.
- 4 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat de chatberichten op in een **.txt**-bestand op de locatie die u opgeeft.

Wijzigingen in een chatbestand opslaan

Als u wijzigingen aanbrengt in de berichten in het deelvenster Chat, kunt u deze opslaan in een bestaand chatbestand.

[Wijzigingen in een chatbestand opslaan:](#)

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Opslaan** Chat **in het menu** > **Bestand**.
- 2 Training Manager slaat de wijzigingen op in het bestaande chatbestand.

Een kopie maken van eerder opgeslagen chatberichten

Als u chatberichten hebt opgeslagen en een kopie wilt maken van de berichten, doet u dit door de chatberichten in een chatbestand met een andere naam op te slaan.

Een kopie maken van chatberichten die eerder zijn opgeslagen:

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Opslaan als** Chat **in het menu** > **Bestand**.

Het dialoogvenster **Chat opslaan als** verschijnt.

- 2 Voer een of beide van de volgende handelingen uit:
 - Typ een nieuwe naam voor het bestand.
 - Kies een nieuwe locatie waar u het bestand wilt opslaan.
- 3 Klik op **Opslaan**.

Training Manager slaat het bestand op de gewenste locatie op. De bestandsnaam heeft de extensie .txt.

Een chatbestand openen tijdens een trainingssessie

Als u chatberichten hebt opgeslagen in een .txt-bestand, kunt u die chatberichten weergeven in het deelvenster Chat door het bestand te openen.

Een chatbestand openen tijdens een trainingssessie:

- 1 Kies in het Sessievenster de optie **Openen** Chat **in het menu** > **Bestand**.

Het dialoogvenster Chat openen verschijnt.

- 2 Selecteer het chatbestand dat u wilt openen.
- 3 Klik op **Openen**.

Het chatbericht verschijnt in het deelvenster Chat.

Als er al chatberichten zijn in de chatviewer, voegt Training Manager de berichten uit het chatbestand toe aan het einde van de bestaande berichten.

Feedback gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaaf u naar...
Een overzicht over het gebruik van feedback	Over feedback gebruiken (op pagina 347)
Deelnemers toestaan om feedbackopties te gebruiken	Deelnemers toestaan feedback te geven (op pagina 348)
Een lopend aantal responsen bekijken	Bekijken van een lopend aantal responsen (op pagina 349)
Feedback geven	Feedback geven (op pagina 350)
Emoticons in feedback gebruiken	Emoticons in feedback gebruiken (op pagina 351)
Responsen verwijderen van het deelnemersdeelvenster	Feedback verwijderen (op pagina 352)

Over feedback gebruiken

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 feedback-palet

Als presentator kunt u:

- een vraag stellen en feedback vragen
- de feedbackresultaten delen met alle deelnemers
- de feedbackresultaten wissen
- de resultaten bekijken op het feedback-palet

Als deelnemer kunt u:

- klikken op de knop **Hand opsteken** als de presentator vraagt om handopsteken in respons op een vraag of als u een vraag hebt
- **Ja** of **Nee** selecteren in respons 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.

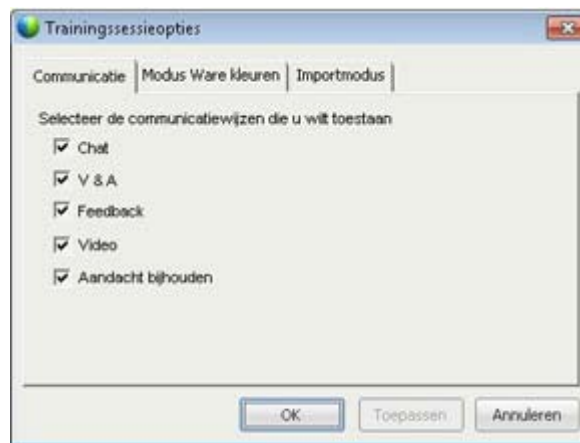
Deelnemers toestaan feedback te geven

U kunt deelnemers toestaan om tijdens een trainingssessie de feedbackopties te gebruiken.

Deelnemers toestaan om de feedbackopties te gebruiken:

- 1 Selecteer in het menu **Sessie Opties voor de sessie**.

Het dialoogvenster Opties voor de trainingssessie wordt weergegeven.



- 2 Schakel het selectievakje **Feedback** in.
- 3 Klik op **Toepassen**, en vervolgens op **OK**.

Op het Deelnemersdeelvenster verschijnt een kolom voor feedback.

Bekijken van een lopend aantal responsen

U kunt tijdens een trainingssessie een lopend aantal responsen van deelnemers bekijken.

Een lopend aantal responsen bekijken:

Klik op het **Deelnemers**-panel op het **Feedback**-pictogram.

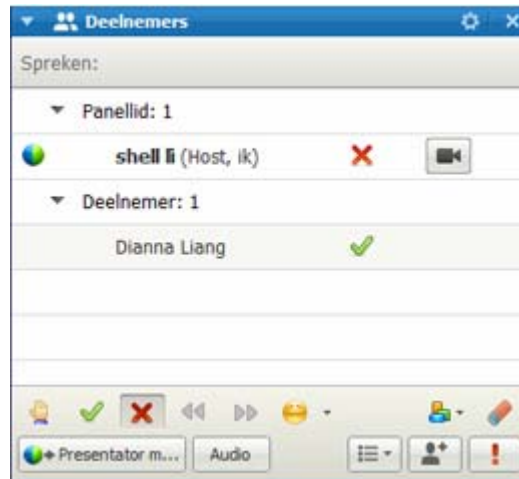


Het feedbackpalet wordt weergegeven.

Uw feedbackpalet toont een lopend aantal responsen. Een voorbeeld hiervan ziet u in de volgende afbeelding.



Op het Deelnemers deelvenster wordt rechts naast de naam van elke deelnemer die heeft gereageerd op een vraag van de presentator een responsindicator weergegeven.



Feedback geven

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



Het responspictogram verschijnt rechts naast uw naam. U kunt het pictogram verwijderen door er opnieuw op te klikken.

De volgende tabel toont de soorten feedback die u tijdens een trainingssessie kunt geven:

	klik als de presentator vraagt om handopsteken in respons op een vraag of als u een vraag hebt.
	klik op ja in respons op een vraag
	klik op nee in respons op een vraag

	klik om aan te geven dat de presentator langzamer moet gaan
	klik om aan te geven dat de presentator sneller moet gaan
	klik om het Emoticonspalet te openen en emoticons te gebruiken om uzelf uit te drukken
	klik op het pictogram om een lopend aantal responsen weer te geven
	klik op het pictogram om alle feedback te verwijderen (alleen deelnemers)

Uw feedbackpalet toont een lopend aantal responsen. Op het **Deelnemers**-panel wordt rechts naast de naam van elke deelnemer die heeft gereageerd op een vraag van de presentator een responsindicator weergegeven.

Emoticons in feedback gebruiken

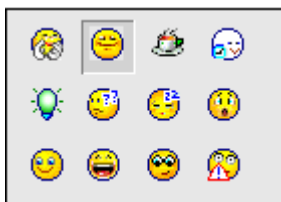
U kunt met de emoticons uit het **Deelnemers**paneel uw gevoelens of status omschrijven door emoticons uit de vervolgkeuzelijst te kiezen.

Om emoticons te gebruiken:

- 1 Klik op de knop Emoticons op het Deelnemersdeelvenster.



Het Emoticonspalet wordt weergegeven.



- 2 Selecteer een van de volgende emoticons uit het palet.

	de presentator applaus geven
---	------------------------------

	de presentator goedkeuren
	aangeven dat u even pauzeert of dat wel zou willen
	aangeven dat u niet beschikbaar bent
	aangeven dat u een idee heeft
	aangeven dat u het niet snapt
	aangeven dat u slaperig bent of zich verveelt
	verwondering of verrassing uitdrukken
	aangeven dat u blij bent
	hardop lachen
	laten zien dat u nieuwsgierig of sceptisch bent
	aangeven dat presentator moet uitkijken of voorzichtig moet zijn

De overeenkomende emoticon verschijnt rechts naast uw naam in het **Deelnemerspaneel**.

Feedback verwijderen

U kunt alle feedback op elk moment tijdens een trainingssessie verwijderen.

[Feedback verwijderen \(wissen van alle responsen\):](#)

- 1 Selecteer in het menu **Sessie** Opties voor de sessie.
Het dialoogvenster Opties voor de trainingssessie wordt weergegeven.
- 2 Schakel het selectievakje naast **Feedback** uit.
- 3 Klik op **Toepassen**, en vervolgens op **OK**.
De kolom Feedback is niet langer zichtbaar en alle feedback is verwijderd.

Praktijklab beheren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van Praktijklab	Over Praktijklab (op pagina 354)
Tijdens sessie of on-demand een Praktijklab opzetten	Praktijklab opzetten (op pagina 355)
Computers reserveren voor een Praktijklab tijdens sessie	Computers reserveren voor Praktijklab tijdens sessie (op pagina 356)
Het Praktijklab-schema bekijken	Praktijklabschema bekijken (op pagina 357)
Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers	Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers (op pagina 358)
Praktijklabsessies starten	Een Praktijklabsessie starten (op pagina 362)
Praktijklabsessies opnemen	Praktijklabsessies opnemen (op pagina 364)
Computers tijdens Praktijklabsessies toewijzen	Computers toewijzen tijdens Praktijklabsessies (op pagina 366)
Deelnemers van computers afmelden	Deelnemers afmelden van computers (op pagina 368)
Reageren op een verzoek om hulp	Reageren op een verzoek om hulp (op pagina 369)
Besturing van Praktijklabcomputer overnemen	Besturing van een Praktijklabcomputer overnemen (op pagina 370)
Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit Praktijklab	Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit labs (op pagina 370)
Praktijklabsessies beëindigen	Praktijklabsessie beëindigen (op pagina 371)

Over Praktijklab

Met Praktijklabsessies kunnen instructeurs lessen of oefeningen voorbereiden die studenten vervolgens kunnen maken op externe computers waarop trainingsoftware 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 besturen, kunnen ze een optimale labomgeving creëren die doeltreffend, gemakkelijk in gebruik en consistent is.

U kunt de volgende twee soorten Praktijklabsessies plannen:

- Praktijklab tijdens sessie. Zie [Praktijklab tijdens sessie opzetten](#) (op pagina 356) voor bijzonderheden.
- On-demand Praktijklab. Zie [On-demand Praktijklabsessie opzetten](#) (op pagina 359) voor bijzonderheden.

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, verbindt de computers met één klik op de muis, en vervolgens kunnen alle deelnemers de virtuele computer vanaf externe locaties gebruiken. De presentator of host kan ook

- opneemopties instellen voor de Praktijklabsessie
- een bericht uitzenden naar alle deelnemers
- reageren op een verzoek om hulp van een deelnemer
- alle deelnemers vragen terug te keren vanuit het lab
- de Praktijklabsessie beëindigen

Opmerking: als u voor deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximum aantal deelnemers dat toegang krijgt tot een Praktijklabcomputer 50.

Praktijklab opzetten

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Computers voor Praktijklab reserveren	Computers reserveren voor Praktijklab tijdens sessie (op pagina 356)
Het Praktijklab-schema bekijken	Praktijklabschema bekijken (op pagina 357)
Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers	Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers (op pagina 358)

Over de pagina Praktijklab

Om toegang te krijgen tot de pagina Praktijklab logt u in op de website van uw Training Center. Klik in de navigatiebalk op **Een sessie hosten** en klik vervolgens op **Praktijklab**.

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.
- Het schema voor elk van de labs bekijken.
- Computers reserveren voor on-demand sessies.

Tabblad Mijn reserveringen

- Bekijk de Praktijklabs die u tijdens een sessie of on-demand gepland heeft staan.
- Wijzig uw reserveringen, 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 een trainingssessie bijwonen. Deelnemers doen praktijkervaring op door verbinding te maken met externe computers waarop trainingsoftware 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](#) (op pagina 359).

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

Bij het plannen van een trainingssessie kunt u een Praktijklabsessie opzetten en computers voor die sessie reserveren. Zie [Over Praktijklab](#) (op pagina 354) voor meer informatie over Praktijklabsessies.

Uw sitebeheerder zet de Praktijklabs op.

[Om computers te reserveren voor een Praktijklab tijdens een sessie:](#)

- 1 Scroll naar **Praktijklab tijdens sessie** op de pagina Trainingssessie plannen of op de pagina Geplande trainingssessie bewerken.
- 2 Selecteer **Computers in lab reserveren**.

Zie [Praktijklabschema bekijken](#) (op pagina 357) voor instructies voor het bekijken van het Praktijklabschema.
- 3 Kies een lab uit de vervolgkeuzelijst. Praktijklabs worden opgezet door uw sitebeheerder.
- 4 Klik op **Labinfo** om de labomschrijving te bekijken of het aantal computers dat in een geselecteerd lab is opgezet.
- 5 In het vak **Aantal computers** typt u het aantal computers in dat u wilt reserveren.
- 6 Klik op **Beschikbaarheid controleren** om de beschikbaarheid van de computers en het lab te controleren.

Het dialoogvenster Beschikbare computers wordt weergegeven en laat zien hoeveel computers er beschikbaar zijn voor de door u aangegeven tijd en 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.

- 7 Om vooraf computers aan geregistreerde deelnemers toe te wijzen, kiest u **Verplichte registratie deelnemers** in het gedeelte **Registratie** op de pagina Trainingsessie 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, zie [Praktijklabcomputers aan geregistreerde deelnemers toewijzen](#) (op pagina 358).

- 8 Als u klaar bent met het plannen van uw trainingssessie en Praktijklab, klikt u op **Plannen** onderaan de pagina Trainingsessie 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, zie [Praktijklabcomputers aan geregistreerde deelnemers toewijzen](#) (op pagina 358).

Als de computers beschikbaar zijn voor uw geplande Praktijklab, wordt de pagina Sessie gepland weergegeven met uw reserveringsbevestiging.

Als er geen computers beschikbaar zijn, wordt de pagina Geen computers beschikbaar weergegeven. Klik op **Sluiten** en selecteer op de pagina Trainingsessie plannen een nieuwe reserveringstijd of een nieuw aantal computers.

- 9 Klik op **OK**.

Praktijklabschema bekijken

U kunt het Praktijklabschema bekijken op de website van uw Training Service.

[Om het Praktijklabschema te bekijken:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie hosten** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Praktijklab**.
De pagina Praktijklab wordt weergegeven.

- 4 Klik op **Schema bekijken** onder **Labschema** voor het lab waarin u geïnteresseerd bent.
De pagina Labschema wordt weergegeven.
- 5 Door een tijdsperiode aan te wijzen, kunt u de gegevens van het labschema bekijken.
- 6 Als u klaar bent, klikt u op **Voltooien**.

Praktijklabcomputers toewijzen aan geregistreerde deelnemers

U kunt Praktijklabcomputers aan deelnemers toewijzen zodra ze zich registreren voor uw trainingssessie. U kunt ook tijdens de Praktijklabsessie computers aan deelnemers toewijzen, of deelnemers een Praktijklabcomputer laten kiezen zodra ze zich aanmelden.

Opmerking: als u voor deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximum aantal deelnemers dat toegang krijgt tot een Praktijklabcomputer 50.

Om vooraf computers aan geregistreerde deelnemers toe te wijzen:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Vouw op de navigatiebalk **Een sessie bijwonen** uit om een lijst met koppelingen weer te geven.
- 3 Klik op **Live sessies**.
- 4 Klik op uw sessieonderwerp.
De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.
- 5 Klik op **Deelnemers**.
De pagina Geregistreerde deelnemers wordt weergegeven.
- 6 Klik op **Computers vooraf toewijzen**.
De pagina Computers vooraf toewijzen wordt weergegeven.
- 7 Om een deelnemer een computer toe te wijzen, klikt u op de naam van de deelnemer onder **Niet toegewezen deelnemers**.
- 8 Als u een computer aan meerdere deelnemers tegelijk wilt toewijzen, houdt u de toets **Ctrl** ingedrukt terwijl u de namen van de deelnemers selecteert.

9 Klik op **Toewijzen**.

U kunt doorgaan met het toewijzen van computers aan deelnemers of groepen deelnemers zolang er computers beschikbaar zijn.

10 Als u klaar bent met het toewijzen van computers, klikt u op **OK**.

On-demand Praktijklab opzetten.

Om deelnemers meer praktijktraining te geven, ondersteunt het Training Center on-demand Praktijklabsessies, waarin deelnemers buiten een trainingssessie om verbinding kunnen maken met externe computers om het geleerde in hun eigen tempo te oefenen.

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

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](#) (op pagina 360) voor bijzonderheden.

Zie ook: [Praktijklab tijdens sessie opzetten](#) (op pagina 356).

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.

Over de pagina Labcomputers voor on-demand gebruik reserveren

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op **Een Sessie hosten > Praktijklab** op de website van uw Training Center. Klik op de pagina Praktijklab op een van de koppelingen **Computers reserveren**.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Onderwerp	Typ een onderwerp voor deze on-demand sessie.
Reserveer computers in het lab	Kies een lab uit de vervolgkeuzelijst waarin alle labs staan die door uw Praktijklabbeheerder zijn opgezet.
Labinfo	Klik op deze knop om de beschrijving van het geselecteerde lab en het aantal computers in dit lab te bekijken.
Labschema bekijken	Klik op deze knop om het schema van het geselecteerde lab te bekijken.
Aantal computers	Geef het aantal computers op dat u in het geselecteerde lab wilt reserveren.
Starttijd en Eindtijd	Deelnemers kunnen de labsessie bijwonen gedurende het tijdsbestek dat u hier opgeeft.
Tijdzone	Geef de tijdzone op waarin u de labsessietijd wilt bekijken.
Totale tijdslimiet per deelnemer	U kunt voor elke deelnemer maximaal 12 uur opgeven.

Opmerking: Tussen de starttijd en eindtijd kan een deelnemer gebruik maken van een gereserveerde computer binnen de opgegeven tijdslimiet.

On-demand Praktijklab plannen.

Om een on-demand Praktijklabsessie te plannen, reserveert u eerst Praktijklabcomputers voor de sessie. Vervolgens nodigt u deelnemers uit om de gereserveerde computers gedurende de geplande tijd te gebruiken.

[Om een on-demand Praktijklabsessie te plannen:](#)

- 1 Ga naar de pagina Praktijklab op de website van uw Training Center.
- 2 Klik op het tabblad **Praktijklabs**.
- 3 Klik in de kolom **On-demand lab** op een van de koppelingen **Computers reserveren**.
- 4 Geef de reserveringsopties op op de pagina die wordt weergegeven.

Zie de pagina [Over het reserveren van labcomputers voor on-demand gebruik](#) (op pagina 359) voor bijzonderheden.

- 5 Klik op **Reserveren**.

Zie ook [Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab](#) (op pagina 361).

Deelnemers uitnodigen voor on-demand Praktijklab.

Zodra u klaar bent met het plannen van een on-demand Praktijklabsessie kunt u deelnemers voor de sessie uitnodigen door hen uitnodigingen per e-mail te versturen.

[Om deelnemers voor een geplande on-demand Praktijklabsessie uit te nodigen:](#)

- 1 Klik in de pagina Praktijklab onder het tabblad **Mijn reserveringen** op **On-demand gebruik**.

- 2 Klik in de kolom **Naam sessie** op de link voor het onderwerp van de Praktijklabsessie.

De pagina Informatie over on-demand Praktijklabsessie wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Deelnemers uitnodigen**.

- 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 contacten te selecteren uit het adresboek op de website van uw Training Center.
- Optioneel. Klik op **Opties e-mail bewerken** om de inhoud van de uitnodiging per e-mail aan te passen.

- 5 Klik op **OK**.

Reserveringen wijzigen

U kunt uw reserveringen voor on-demand Praktijklab te allen tijde wijzigen.

[Om uw reservering voor een on-demand Praktijklabsessie te wijzigen:](#)

- 1 Klik in de pagina Praktijklab op het tabblad **Mijn reserveringen**, en vervolgens op **On-demand gebruik**.

- 2 Klik in de kolom **Naam sessie** op de koppeling van de reservering van de Praktijklabsessie die u wilt wijzigen.
De pagina Informatie over on-demand Praktijklabsessie wordt weergegeven.
- 3 Klik op **Reservering wijzigen**. De pagina Reservering Praktijklab wijzigen wordt weergegeven.
- 4 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op **Reservering annuleren** om de reservering te verwijderen.
 - Om de reservering te wijzigen, past u de gegevens aan en klikt u op **Reservering wijzigen**.

Zie de pagina [Over het reserveren van labcomputers voor on-demand gebruik](#) (op pagina 359) voor bijzonderheden over reserveringsopties.

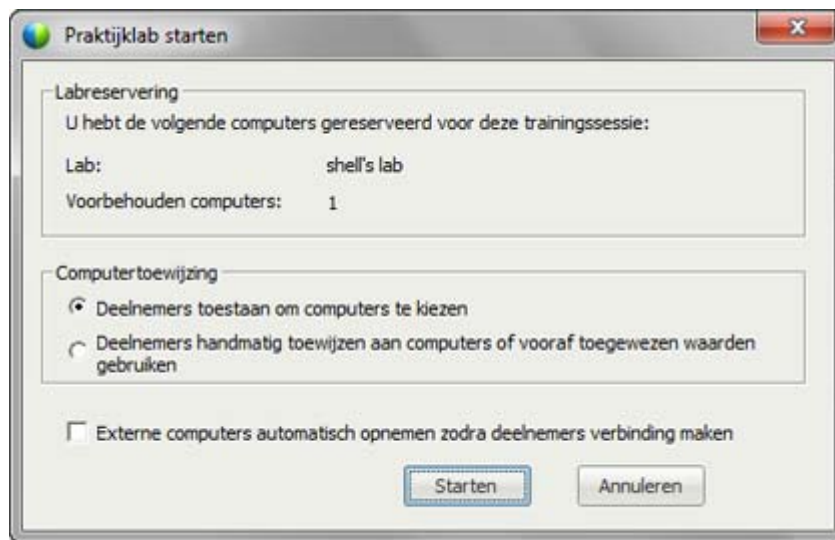
Een Praktijklabsessie starten

Alleen voor traininghosts

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

[Ga als volgt te werk om een Praktijklabsessie te starten:](#)

- 1 Klik in het sessievenster in het menu **Lab** op **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.

- 2 Kies onder **Computertoewijzing** een van de volgende opties:
 - **Deelnemers toestaan een computer te kiezen.** Zo kunnen deelnemers een van de voor deze sessie gereserveerde computers kiezen.
 - **Deelnemers handmatig een computer toewijzen.** Als u deze optie kiest, kunnen deelnemers alleen verbinding maken met de computers die hen zijn toegewezen.
- 3 Optioneel. Schakel het selectievakje **Automatisch externe computers opnemen wanneer deelnemers verbinding maken** in. Als u deze optie selecteert, is de knop **Opnemen** voor alle gereserveerde computers ingeschakeld. Zodra een deelnemer inlogt op een gereserveerde computer, neemt de computer de handelingen op. Wanneer de deelnemer uitlogt, stopt het opnemen.
- 4 Klik op **Start**.
Training Manager 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.

- 5 Optioneel. Om het aantal deelnemers dat verbinding kan maken met elke externe computer te beperken, schakelt u het selectievakje naast **Beperken** onder **Deelnemers beperken** in. Selecteer het aantal deelnemers dat u maximaal voor elke computer wilt toestaan.
- 6 Als u **Deelnemers handmatig een computer toewijzen** in het dialoogvenster Praktijklab starten heeft gekozen, zie [Computers tijdens Praktijklabsessies toewijzen](#) (op pagina 366).
- 7 Klik op **Klaar**.

Praktijklabsessies opnemen

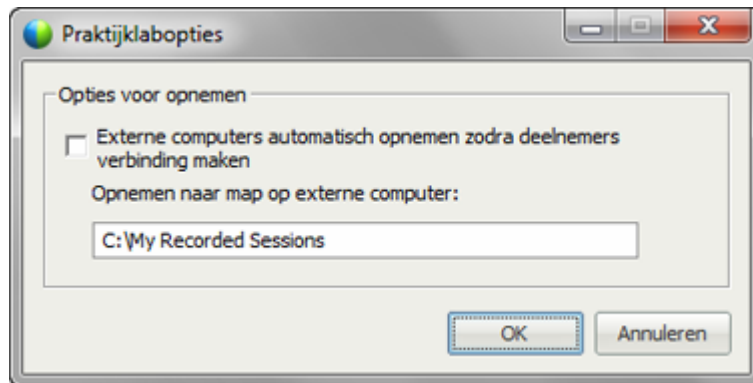
Als presentator kunt u de handelingen van alle externe computers in de Praktijklabsessie opnemen. Dit kan helpen bij het observeren hoe deelnemers de externe computers tijdens een trainingssessie gebruiken. U kunt ervoor kiezen om automatisch te beginnen met opnemen zodra deelnemers verbinding maken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

Zodra u een externe computer opneemt, download en installeert Training Manager WebEx-speler op uw computer. Om een opname af te spelen, gebruikt u WebEx-speler.

[Om automatisch externe computers op te nemen zodra ze verbinding maken:](#)

- 1 Kies in het sessievenster in het menu **Lab Opties Praktijklab**.

Het dialoogvenster Opties Praktijklab wordt weergegeven.



- 2 Schakel het selectievakje **Automatisch externe computers opnemen wanneer deelnemers verbinding maken** in.

- 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**.

- 4 Klik op **OK**.

Training Manager neemt alle handelingen op externe computers op zolang de deelnemers verbonden zijn.

Om te beginnen met opnemen vanaf het Praktijklabpaneel:

- 1 Selecteer op het Praktijklabpaneel de computer uit de lijst **Computers** die u wilt opnemen.
- 2 Klik op de knop **Opnemen**.



Training Manager neemt alle handelingen op externe computers op zolang de deelnemers verbonden zijn.

Om de opname te onderbreken:

- 1 Selecteer op het Praktijklabpaneel onder **Computers** de computer uit de lijst computers waarvan u de opname wilt onderbreken.

- 2 Klik op de knop **Onderbreken**.



- 3 Klik nogmaals op de knop **Onderbreken** om de opname te hervatten.



Een opname stoppen:

- 1 Selecteer op het Praktijklabpaneel onder **Computers** de computer uit de lijst computers waarvan u de opname wilt stoppen.
- 2 Klik op de knop **Stop**.



Computers toewijzen tijdens Praktijklabsessies

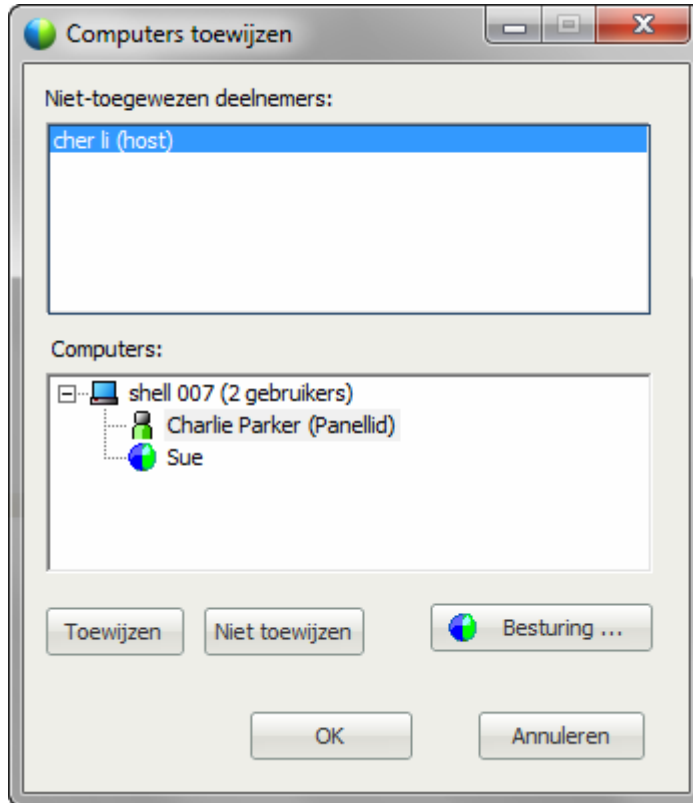
Als u in het dialoogvenster Praktijklabsessie starten voor **Computers handmatig aan deelnemers toewijzen** heeft gekozen, kunt u in het dialoogvenster Bevestiging start Praktijklab computers aan deelnemers toewijzen, vanuit het Praktijklabpaneel of vanuit het menu **Lab**.

Opmerking: als u voor deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximum aantal deelnemers dat toegang krijgt tot een Praktijklabcomputer 50.

Om tijdens een Praktijklabsessie computers aan deelnemers toe te wijzen:

- 1 Klik op **Computers toewijzen** in het dialoogvenster Bevestiging start Praktijklab, op het Praktijklabpaneel, of in het menu **Lab** in het sessievenster.

Het dialoogvenster Computers toewijzen wordt weergegeven.



- 2 Selecteer onder **Niet toegewezen deelnemers** de naam of namen van deelnemers waaraan u een bepaalde computer wilt toewijzen. Houd de knop **Shift** ingedrukt om meerdere deelnemers tegelijk te selecteren.
- 3 Selecteer onder **Computers** de computer die u aan de geselecteerde deelnemer wilt toewijzen.
- 4 Klik op **Toewijzen**.
- 5 Om de besturing van de computer aan een deelnemer over te dragen, klikt u op **Besturing overdragen**.
- 6 Klik op **OK** als u klaar bent met het toewijzen van computers.
- 7 Klik op **Voltooien** in het dialoogvenster Bevestiging start Praktijklab.

Deelnemers afmelden van computers

Om een deelnemer af te melden van een computer, kiest u *een* van de volgende opties:

- Wijs in het menu **Lab Computers toewijzen** aan. Selecteer in het dialoogvenster Computers toewijzen de naam van de deelnemer die u wilt afmelden. Klik op **Afmelden**.
- Klik op **Toewijzen** op het deelvenster **Praktijklab**. Vouw in het dialoogvenster Computers toewijzen onder **Computers** de gebruikerslijst voor de computer uit. Selecteer de naam van de deelnemer die u wilt afmelden en klik op **Afmelden**.
- Klik op **OK**.

Een bericht uitzenden naar deelnemers

Als presentator kunt u ervoor kiezen om een bericht uit te zenden naar alle deelnemers, of om deelnemers te selecteren in de Praktijklabsessie.

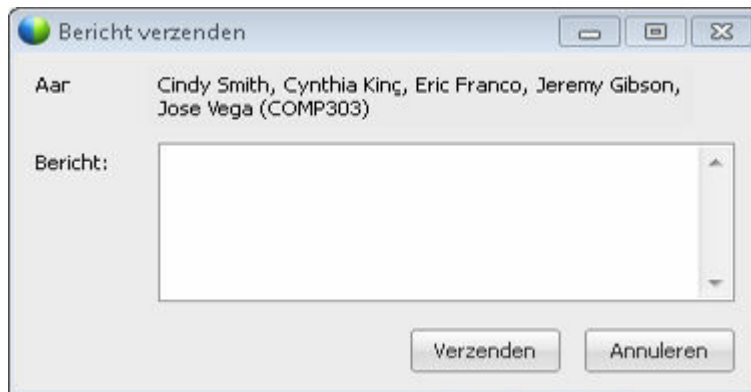
Om een bericht uit te zenden,

- 1 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Wijs in het menu **Lab Bericht uitzenden naar** aan.
 - Klik op het Praktijklabpaneel op de knop **Bericht uitzenden**.



- 2 Selecteer in het menu dat wordt weergegeven **Alle** of kies een externe computer waarnaar u uw bericht wilt uitzenden.

Het dialoogvenster Bericht uitzenden wordt weergegeven.



3 Typ uw bericht in het vak **Bericht**.

4 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 Praktijklabpaneel.



Om te reageren op een verzoek om hulp:

1 Klik op de indicator **Om hulp vragen** naast de naam van de deelnemer.



Het dialoogvenster Bericht uitzenden wordt weergegeven.

2 Typ een bericht in het vak **Bericht**.

3 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.

Besturing van een Praktijklabcomputer overnemen

Als presentator kunt u de besturing van alle Praktijklabcomputers overnemen.

Om de besturing van een computer over te nemen:

- 1 Verbinding maken met de externe computer.
- 2 Klik op het Praktijklabpaneel op de knop **Besturing overdragen**.



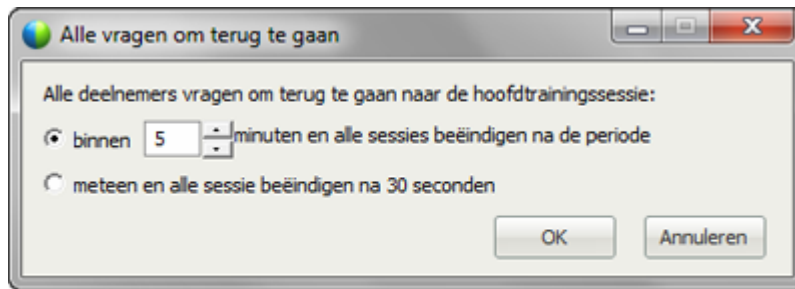
U heeft nu de besturing van de externe computer in handen.

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 hoofdtrainingsessie. U kunt de deelnemers meteen laten terugkeren of u kunt een tijdslimiet instellen waarbinnen ze moeten terugkeren.

Om deelnemers vragen terug te keren:

- 1 Kies in het menu **Lab** de optie **Alle deelnemers vragen terug te keren**.
Het dialoogvenster Alle deelnemers vragen terug te keren wordt weergegeven.



- 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**.
- 3 Klik op **OK**.

Er wordt een dialoogvenster ter bevestiging weergegeven, waarin u bevestigt dat u alle deelnemers vraagt terug te keren vanuit het Praktijklab.
- 4 Klik op **OK**.

Alle deelnemers ontvangen nu een bericht waarin ze worden gevraagd terug te keren vanuit het Praktijklab. De Praktijklabsessies worden na 30 seconden beëindigd of na het tijdsbestek dat u in het dialoogvenster **Alle deelnemers vragen terug te keren** heeft geselecteerd.

Praktijklabsessie beëindigen

Alleen voor traininghosts

U kunt als trainingssessiehost de Praktijklabsessies te allen tijde beëindigen.

Om een Praktijklabsessie te beëindigen:

- 1 Klik op **Praktijklabsessie beëindigen** in het menu **Lab**.

Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- 2 Klik op **OK**.

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 gereserveerd zijn 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.

Praktijklab gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van Praktijklab	Over Praktijklab (op pagina 374)
Verbinding maken met een gereserveerde computer	Verbinding maken met een gereserveerde computer (op pagina 374)
Praktijklabsessiebeheerder gebruiken	Werken met de Praktijklab Manager (op pagina 378)
Chatfunctie van Praktijklab gebruiken	Werken met de chatfunctie van Praktijklab (op pagina 379)
Om hulp vragen in Praktijklab	Om hulp vragen in Praktijklab (op pagina 380)
Bestanden verzenden tijdens een Praktijklabsessie	Bestanden verzenden tijdens een Praktijklab-sessie (op pagina 380)
Besturing van de Praktijklabcomputer overdragen	Besturing van de Praktijklab-computer overdragen (op pagina 382)
Een Praktijklabsessie verlaten	Een Praktijklab-sessie verlaten (op pagina 383)
Verbinding met computers verbreken	Verbinding met computers verbreken (op pagina 383)

Over Praktijklab

Met Praktijklabsessies kunnen instructeurs lessen of oefeningen voorbereiden die studenten vervolgens kunnen maken op externe computers waarop trainingsoftware 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 besturen, kunnen ze een optimale labomgeving creëren die doeltreffend, gemakkelijk 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, verbindt de computers met één klik op de muis, en vervolgens kunnen alle deelnemers de virtuele computer gebruiken om te leren en taken te oefenen. Deelnemers kunnen ook

- verbinding maken met een gereserveerde computer
- chatten met andere Praktijklabdeelnemers
- om hulp vragen tijdens een Praktijklabsessie
- bestanden verzenden tijdens een Praktijklabsessie
- besturing van de Praktijklabcomputer overdragen
- verbinding verbreken met een Praktijklab-computer

Verbinding maken met een gereserveerde computer

Deelnemers aan een Praktijklab-sessie 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.

Voer een van de volgende handelingen uit om verbinding te maken met een computer:

- 1 Klik in het menu **Lab** op **Verbinden met computer**. Selecteer vervolgens de externe computer waarmee u verbinding wilt maken.

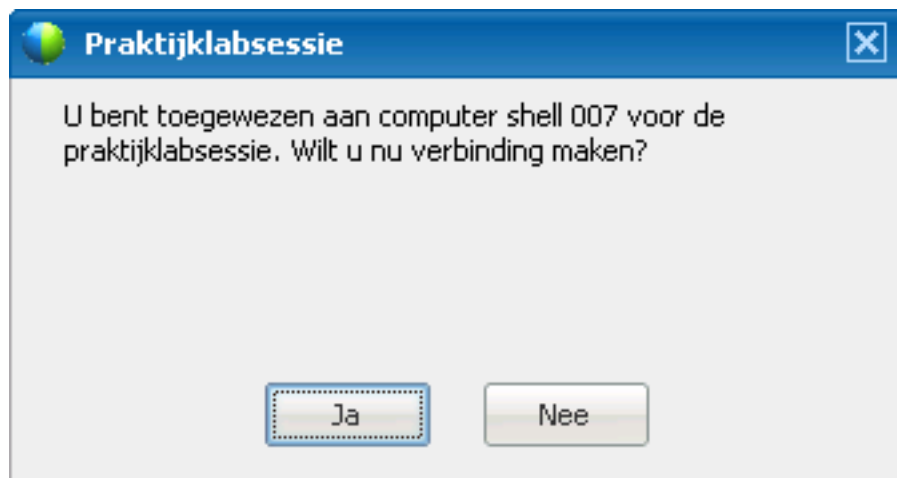
- 2 Selecteer in het venster **Praktijklab** met welke computer u verbinding wilt maken.
- 3 Klik op **Verbinden**.

U bent verbonden met de externe computer. Het venster Praktijklab Manager is beschikbaar in het Besturingspaneel 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 Praktijklab-deelnemers, verschijnt op het bureaublad van de deelnemer een bericht dat een verbinding tot stand kan worden gebracht met de Praktijklab-sessie.



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

U bent verbonden met de externe computer. Het venster Praktijklab Manager is beschikbaar in het Besturingspaneel sessie op uw bureaublad. U kunt de externe computer ook beheren met het menu Delen.

Audioconferentie gebruiken in een Praktijklab-sessie

U kunt communiceren met de deelnemers aan een Praktijklab-sessie via uw computer of uw telefoon. Op de Praktijklab-sessie zijn alle audioconferentie-opties van toepassing die door de host in de hoofdsessie zijn ingesteld.

Opmerkingen:

- Deelnemers aan een Praktijklab-sessie kunnen pas deelnemen aan een audioconferentie van een Praktijklab-sessie als de presentator van de sessie deelneemt aan de audioconferentie.
- Wanneer een deelnemer die reeds actief is in de hoofdsessie van de audioconferentie deelneemt aan een Praktijklab-sessie, wordt deze automatisch doorgeschakeld van de audioconferentie van de hoofdsessie naar de audioconferentie van de Praktijklab-sessie. Deelnemers kunnen niet deelnemen aan een audioconferentie van de hoofdsessie terwijl ze verbonden zijn met een audioconferentie van een Praktijklab-sessie.
- Als de optie audioconferentie niet beschikbaar is of niet is gestart in de hoofdsessie voordat de Praktijklab-sessie wordt gestart, is de audioconferentie ook niet beschikbaar voor Praktijklab-sessies.
- Wanneer iemand die deelneemt aan de audioconferentie van een Praktijklab-sessie de sessie verlaat, wordt de verbinding met de audioconferentie van de Praktijklab-sessie 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 Praktijklab-sessie

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

Elke deelnemer aan de Praktijklab-sessie 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 Integrated VoIP. Raadpleeg voor meer informatie de releaseopmerkingen op de pagina Gebruikershandleidingen van de Training Center-website.

Een audioconferentie starten in een deelsessie:

- 1 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**.
 - 2 Als u telefonisch deelneemt selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster en klikt u op **Bel me**. Volg 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.
 - 3 Klik op **Deelnemen** als u deelneemt per computer.
 - 4 Optioneel. Pas in het dialoogvenster Volume het volume van uw luidsprekers of microfoon aan of zet het geluid ervan uit of aan.
 - 5 Optioneel. Als u audio-opties wilt instellen met de Wizard Audioconfiguratie, kiest u in het menu **Audio** de optie **Wizard Audioconfiguratie**.
- In het venster **Praktijklab Manager** verschijnt links van uw naam in de deelnemerslijst een pictogram van een hoofdtelefoon.

Opmerking: het hoofdtelefoon- of telefoonpictogram knippert om aan te geven welke deelnemer aan het woord is tijdens de Praktijklab-sessie.

Overschakelen naar een audioconferentie in een Praktijklab-sessie

- 1 In het dialoogvenster Audioconferentie kunt u opgeven of u tijdens de Praktijklab-sessie wilt overschakelen naar een audioconferentie.
- 2 Selecteer **Ja** als u wilt deelnemen aan de audioconferentie van de Praktijklab-sessie.
- 3 Selecteer **Nee** als u wilt blijven deelnemen aan de audioconferentie van de hoofdsessie.

Een audioconferentie van een Praktijklab-sessie verlaten en beëindigen

Tijdens een Praktijklab-sessie kunt u op elk moment een audioconferentie verlaten of beëindigen.

Een audioconferentie verlaten:

- 1 Klik op de knop **Audio** in het venster Deelnemers.

- 2 Klik in het dialoogvenster Audioconferentie op **WebEx Audio verlaten**.

Een Praktijklab-sessie en audioconferentie beëindigen (alleen hosts):

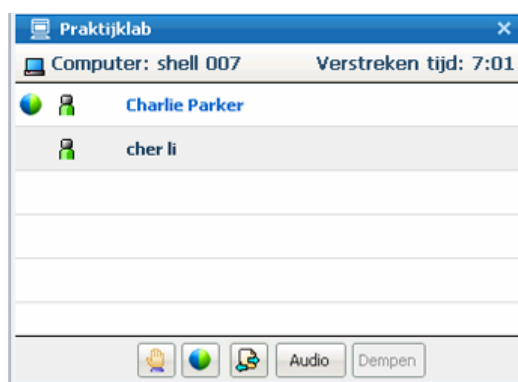
Klik in het menu Lab op **Praktijklab beëindigen** en klik op **OK** in het bevestigingsvenster dat verschijnt.

Werken met de Praktijklab Manager

Zodra de presentator de Praktijklab-sessie heeft gestart en de deelnemers zijn verbonden met de computers is het programma Praktijklab Manager beschikbaar op uw bureaublad. Klik in het Besturingspaneel sessie op **Venster Praktijklab**.



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



Een groen computerpictogram naast uw naam geeft aan dat u bent verbonden met de Praktijklab-computer.



Werken met de chatfunctie van Praktijklab

Deelnemers aan een Praktijklab-sessie kunnen onderling chatberichten versturen. Alle chatberichten die u verzendt of ontvangt, verschijnen in uw chatweergave. De chatfunctie van Praktijklab werkt op dezelfde manier als de chat in de trainingssessie, behalve dat uw chatbericht in Praktijklab naar alle Praktijklab-deelnemers wordt verzonden.

U gebruikt de chatfunctie van Praktijklab als volgt:

- 1 Klik in het Besturingspaneel sessie op uw bureaublad op **Chatvenster**.



- 2 Typ een bericht in het vak **Chat**.



3 Klik op **Verzenden**.

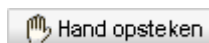
Alle Praktijklab-deelnemers ontvangen het chatbericht in hun berichtvak.

Om hulp vragen in Praktijklab

Tijdens een Praktijklab-sessie kunt u op elk moment om hulp vragen.

U vraag als volgt om hulp:

Klik in het venster Praktijklab Manager op de knop **Hand opsteken**.



Naast uw naam in het venster Praktijklab Manager verschijnt het pictogram **Hand opsteken**, dat de presentator erop wijst dat u om hulp hebt gevraagd.



Bestanden verzenden tijdens een Praktijklab-sessie

Tijdens een Praktijklab-sessie kunt u bestanden van en naar de Praktijklab-computer verzenden. U kunt bestanden verzenden die zich op een willekeurige locatie op de Praktijklab-computer 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.

Voer een van de volgende handelingen uit

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:

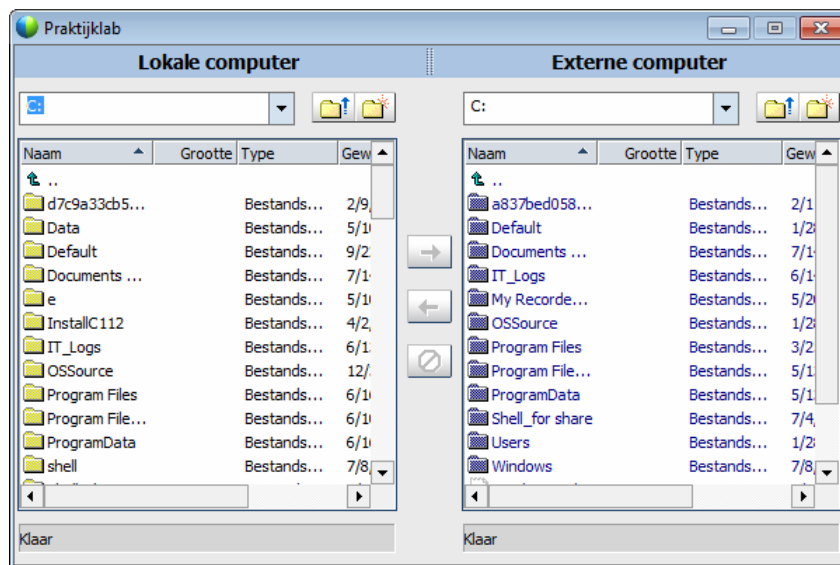
- Klik in het venster Praktijklab Manager op de knop **Bestand verzenden**.



- Klik in het menu **Delen** op **Bestand verzenden**.



Het venster Bestand verzenden van Praktijklab wordt weergegeven.



In het linkerdeelvenster wordt de bestandsdirectory van uw lokale computer weergegeven met de naam Lokale computer. De bestandsdirectory van de externe Praktijklab-computer heeft de naam Externe computer.

- 2 Vouw in het linkerdeelvenster een directory uit om de map weer te geven waarnaar u het bestand wilt verzenden.
- 3 Vouw in het rechterdeelvenster de directory uit waarin zich het bestand bevindt dat u wilt verzenden.
- 4 Sleep het bestand naar de doelmap in het linkerdeelvenster.

Besturing van de Praktijklab-computer overdragen

Tijdens een Praktijklab-sessie kunt u de besturing van de computer overdragen aan iedereen die verbonden is met computer.

U draagt als volgt de besturing van de computer over:

- 1 Selecteer in het venster Praktijklab Manager de naam van de deelnemer aan wie u de besturing wilt overdragen. De deelnemer moet verbonden zijn met de computer op het moment dat u de besturing overdraagt.

Een groen pictogram naast de naam van de deelnemer geeft aan dat de deelnemer is verbonden met de computer.



Een grijs pictogram naast de naam van de deelnemer geeft aan dat de deelnemer geen verbinding heeft met de computer.



- 2 Klik in het venster Praktijklab Manager op het pictogram **Besturing overdragen**.



Het pictogram **Besturing overdragen** verschijnt naast de naam van de deelnemer die de Praktijklab-computer bestuurt.



Een Praktijklab-sessie verlaten

U kunt een Praktijklab-sessie op elk moment tijdens de sessie verlaten en weer terugkeren.

U verlaat als volgt een Praktijklab-sessie:

Klik in het menu **Delen** op **Praktijklab verlaten**.



Raadpleeg [Verbinding maken met een gereserveerde computer](#) (op pagina 374) als u opnieuw verbinding wilt maken met de Praktijklab-computer.

Verbinding met computers verbreken

Zodra u de Praktijklab-sessie hebt beëindigd, kunt u de verbinding met de externe computer verbreken.

U verbreekt als volgt de verbinding met de externe computer:

- 1 Klik in het Besturingspaneel sessie op **Terugkeren naar hoofdvenster**.



Het dialoogvenster Terugkeren naar Praktijklab-computer verschijnt.

- 2 Klik op **Verbinding met computer verbreken**.

Deelsessies gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van de deelsessies opvragen	Over deelsessies (op pagina 385)
Deelsessievenster gebruiken	Deelsessievenster gebruiken (op pagina 386)
De deelsessiemenue's gebruiken	Deelsessiemenue's (op pagina 389)
Deelsessies besturen	Deelsessies besturen (op pagina 393)
Een deelsessie presenteren	Deelsessies presenteren (op pagina 404)

Over deelsessies

Een deelsessie is een privésessie waarin u documenten met twee of meer deelnemers kunt delen. In deelsessies kunnen deelnemers buiten de hoofdtrainingsessie 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 hoofdtrainingsessie, zoals het delen van whiteboards en toepassingen. Er kunnen meerdere deelsessies tegelijkertijd plaatsvinden. Voor meer informatie over het Deelsessievenster, zie [Deelsessievenster gebruiken](#) (op pagina 386).

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

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 Deelsessiedeelvenster 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 deelsessieprivileges 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. Zie [Deelsessies opzetten](#) (op pagina 91) voor meer informatie.

Opmerking: als u in deze sessie meer dan 500 deelnemers wilt ondersteunen, is het maximale aantal deelnemers dat een deelsessie kan bijwonen nog steeds 100.

Deelsessievenster gebruiken

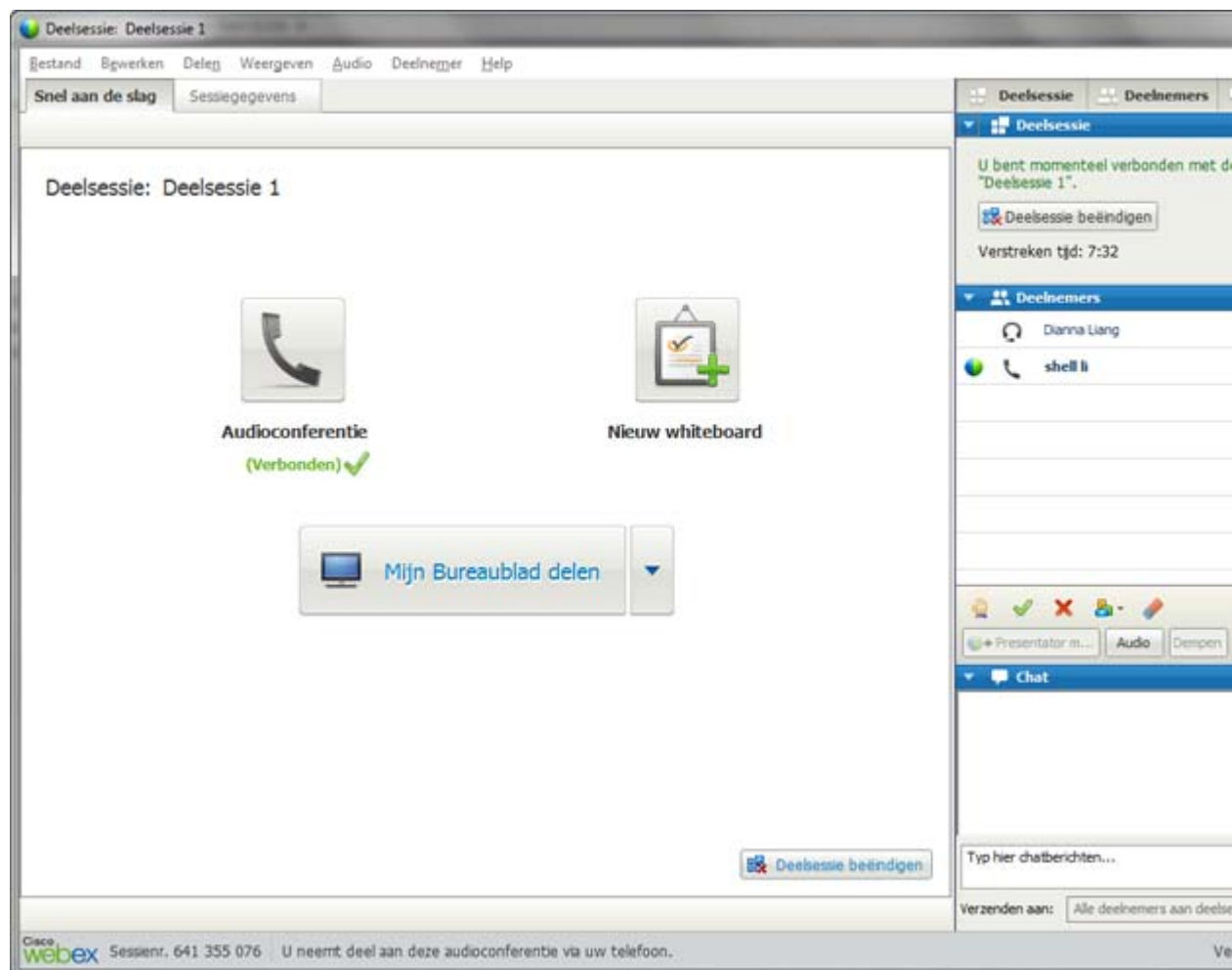
Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van het Deelsessievenster opvragen	Overzicht Deelsessievenster (op pagina 386)
Een overzicht van Deelsessiedeelvensters opvragen	Overzicht Deelsessiedeelvenster (op pagina 388)
Een overzicht van Deelsessiemenus opvragen	Deelsessiemenus (op pagina 389)

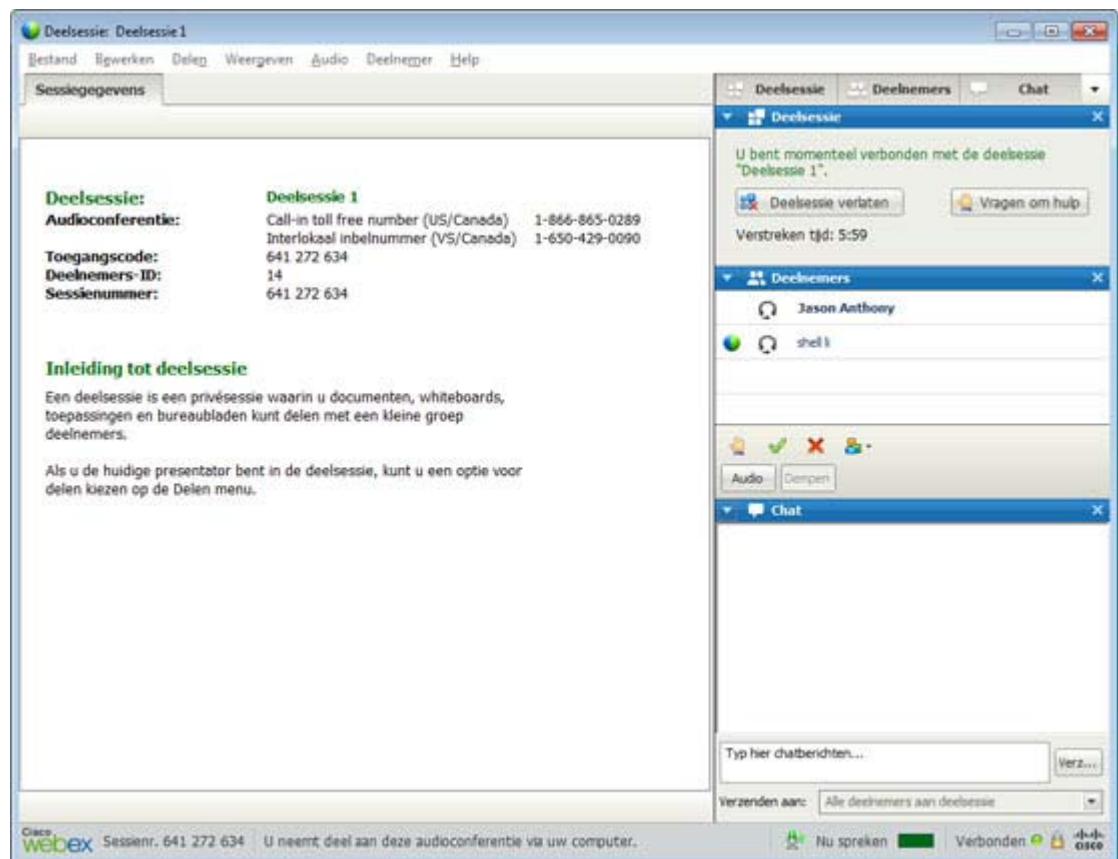
Overzicht Deelsessievenster

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

Als u het Deelsessievenster bekijkt, verschijnt het woord **Deelsessie** op het tabblad Snelstart deelsessie, op het tabblad Info, en op de titelbalk van het venster. Het Deelsessievenster heeft zijn eigen menu's en werkbalk. Ook beschikt het over een Deelsessiedeelvenster waarmee u kunt zien wie de presentator en deelnemers van de deelsessie zijn. Ook kunt u in een deelsessie met andere deelnemers chatten door het vak **Chatten** op het Deelsessiedeelvenster 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 whiteboard 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.



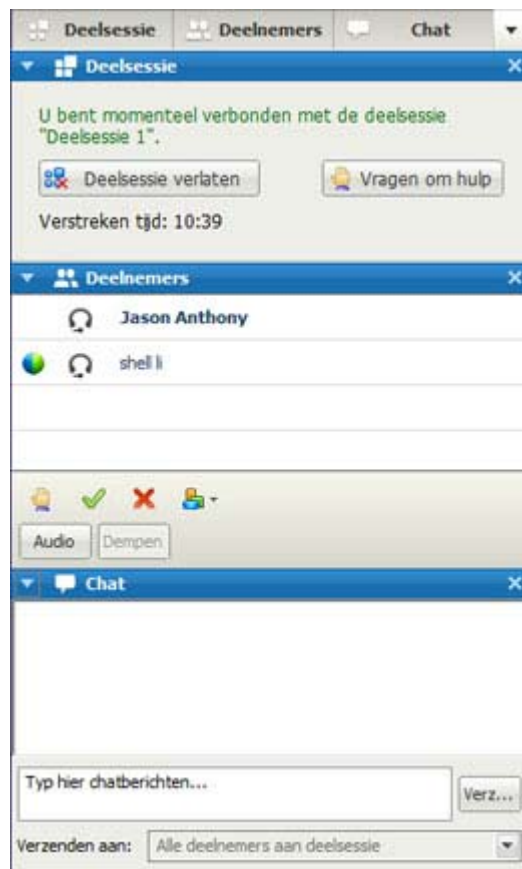


Overzicht Deelsessiedeelvenster

Het Deelsessiedeelvenster wordt tijdens een deelsessie weergegeven aan de rechterzijde van het venster Deelsessiemanager. Hier kunt u zien wie de presentator en de deelnemers van de deelsessie zijn. Ook kunt u met andere deelnemers aan de deelsessie chatten door het chatvak op het Deelsessiedeelvenster te gebruiken.

Het Deelsessiedeelvenster voor deelnemers bevat ook pictogrammen voor feedback, net als in de hoofdsessie. Voor informatie over het gebruik van de feedbackpictogrammen, zie [Feedback geven](#) (op pagina 350).

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



Deelsessiemenus

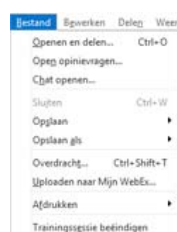
Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Meer informatie over het deelsessiemenus Bestand	Deelsessiemenus Bestand (op pagina 390)
Meer informatie over het deelsessiemenus Bewerken	Deelsessiemenus Bewerken (op pagina 391)
Meer informatie over het deelsessiemenus Delen	Deelsessiemenus Delen (op pagina 391)
Meer informatie over het deelsessiemenus Beeld	Deelsessiemenus Beeld (op pagina 392)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Meer informatie over het deelsessiemenu Communiceren	Deelsessiemenu Communiceren (op pagina 392)
Meer informatie over het deelsessiemenu Deelnemers	Deelsessiemenu Deelnemers (op pagina 393)

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

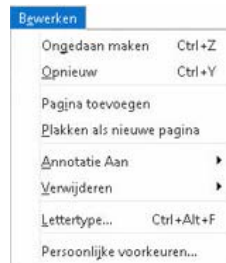


Deelsessiemenu Bestand



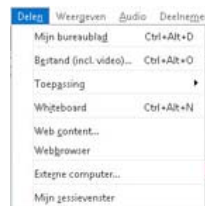
Het menu **Bestand** in het Deelsessievenster lijkt op het menu **Bestand** in het hoofdsessievenster. U kunt bestanden openen en sluiten, chats openen, documenten en chats opslaan, afdrukken, de deelsessie beëindigen (als u de presentator van die sessie bent) of de deelsessie verlaten (als u een deelnemer bent). U kunt een trainingssessie niet beëindigen en u kunt geen bestanden verzenden of uploaden via het menu **Bestand** in een deelsessie.

Deelsessiemenü Bewerken



Het menu **Bewerken** in het deelsessievenster is vergelijkbaar met het menu **Bewerken** in het hoofdsessievenster. Via het menu **Bewerken** kunt u in de content viewer gedeelde content bewerken en annoteren. De opdrachten **Vinden** en **Privileges** zijn niet beschikbaar in het menu **Bestand** in een deelsessie.

Deelsessiemenü Delen



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

Deelsessiemenü Beeld



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

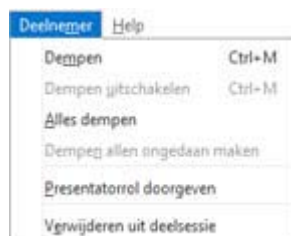
Deelsessiemenü Audio



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

- een audioconferentie bijwonen, verlaten of naar een andere audioconferentie schakelen (deelnemen via de telefoon of de computer)—*alle deelnemers*
- volume aanpassen bij deelname via de computer—*alle deelnemers*

Deelsessiemenü Deelnemers



Het menu **Deelnemers** in het deelsessievenster is vergelijkbaar met het menu **Deelnemers** in het hoofdsessievenster. In het menu **Deelnemers** kunt u de rol van spreker overdragen aan een deelnemer, microfoons aan en uit zetten, de rol van presentator doorgeven aan een andere deelnemer, het aantal deelnemers in de deelsessie beperken, en deelnemers uit de deelsessie verwijderen (alleen de presentator van de trainingssessie). Deelnemers in de deelsessie kunnen alleen hun eigen microfoon aan of uit zetten.

Deelsessies besturen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van besturen deelsessies opvragen	Over het besturen van deelsessies (op pagina 394)
Privileges deelsessie toewijzen	Privileges deelsessie toewijzen (op pagina 394)
Deelsessies toestaan	Deelsessies toestaan (op pagina 395)
Een deelsessie voor een andere deelnemer creëren	Handmatig een deelsessie voor een andere deelnemer creëren (op pagina 399)
Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit een deelsessie	Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit een deelsessie (op pagina 401)
Alle deelsessies beëindigen	Alle deelsessies beëindigen (op pagina 402)
Een deelsessiepresentator vragen content te delen	Een deelsessiepresentator vragen om inhoud te delen (op pagina 402)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen	Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen (op pagina 403)

Over het besturen van deelsessies

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

- Deelsessieprivileges 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
- Panelleden en deelnemers vragen terug te keren vanuit hun deelsessies.
- Alle deelsessies tegelijkertijd beëindigen.
- Een deelsessiepresentator vragen content te delen.
- Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen.

Privileges 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 privé sessie

U kunt ook op elk gewenst moment weer deelsessieprivileges verwijderen.

[Om privileges aan deelnemers toe te wijzen tijdens een deelsessie:](#)

- 1 Kies **Privileges toewijzen** in het menu **Deelnemers** in het sessievenster.
Het dialoogvenster Rechten toewijzen wordt weergegeven.
- 2 Schakel onder **Communicatie** het selectievakje naast **Deelsessies met in:**

Schakel vervolgens de selectievakjes in voor de deelsessieprivileges die u aan alle deelnemers wilt toewijzen:

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

3 Klik op **OK**.

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

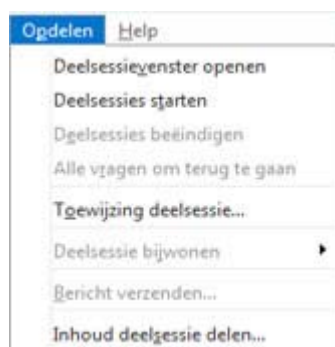
Deelsessies toestaan

Als presentator kunt u panelleden of deelnemers toestaan om hun eigen deelsessies te starten.

Opmerking: Deze optie is alleen beschikbaar als handmatige deelsessietoewijzingen is geselecteerd.

Om deelsessies toe te staan:

- 1 Selecteer in het menu **Deelsessie** in het sessievenster **Deelsessiedeelvenster openen**.



- 2 Kies **Deelsessietoewijzingen** op het deelsessiedeelvenster.
Het venster Deelsessietoewijzingen wordt weergegeven.
- 3 Schakel het selectievakje **Deelnemers toestaan om deelsessies te creëren** in.
- 4 Klik op **OK**.

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

Opmerking:

- Als een deelnemer die al een hoofdaudioconferentie bijwoont zich aanmeldt voor een deelsessie, dan verhuist hij of zij automatisch van de hoofdsessieaudioconferentie naar de deelsessieaudioconferentie. Deelnemers kunnen geen audioconferentie in de hoofdsessie bijwonen 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 de hoofdaudioconferentie bijwonen door in het menu Audio de optie Audioconferentie bijwonen te kiezen.

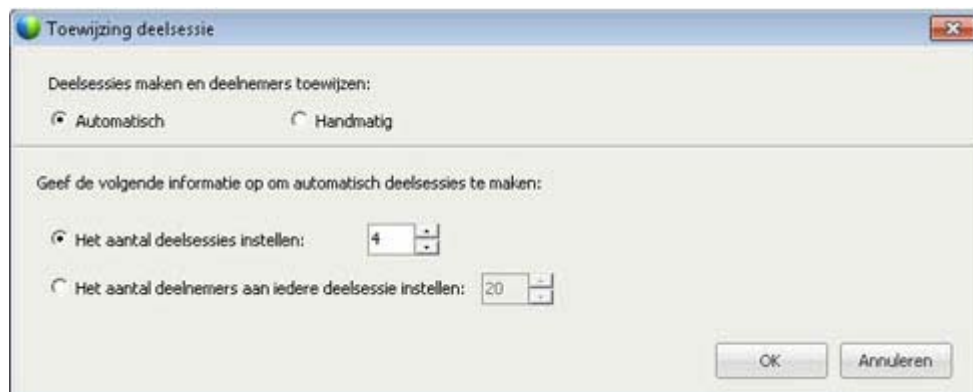
Een deelsessie met automatische toewijzing creëren

Alleen voor hosts, panelleden of trainingssessiepresentatoren

Als presentator of panellid van een trainingssessie, kunt u een deelsessie creëren waarin deelnemertoewijzingen automatisch worden gemaakt.

Om een deelsessie met automatische toewijzing te creëren:

- 1 Klik op **Deelsessietoewijzing** op het deelsessiedeelvenster.
Het dialoogvenster Deelsessietoewijzingen wordt weergegeven.
- 2 Selecteer **Automatisch**.



- 3 Kies een van de volgende instellingen voor uw deelsessie:
 - Stel het aantal deelsessies in
 - Stel het aantal deelnemers aan een deelsessie in
- 4 Kies een waarde voor uw instelling.
- 5 Klik op **OK**.

Uw instellingen worden weergegeven op het deelsessiedeelvenster. Zodra u een deelsessie start, wordt een willekeurige deelnemer aangewezen als presentator.

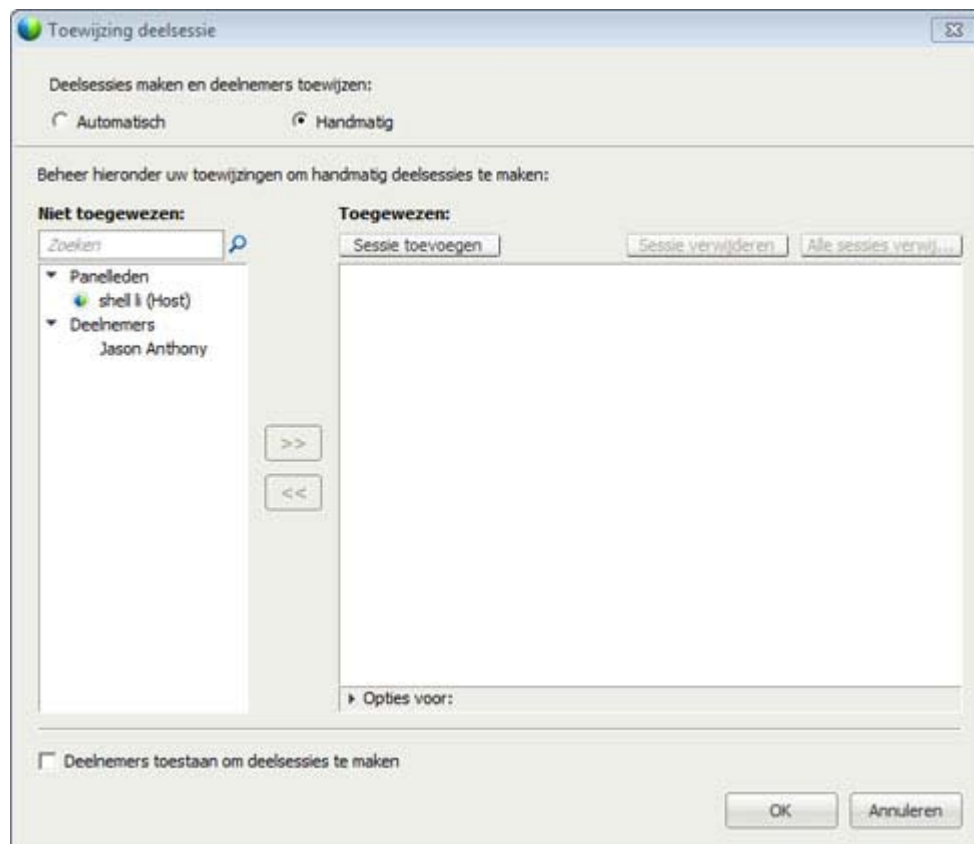
Een deelsessie met handmatige toewijzing creëren

Alleen voor hosts, panelleden of trainingssessiepresentatoren

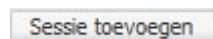
Als presentator of panellid van een trainingssessie kunt u een deelsessie creëren waarin deelnemertoewijzingen handmatig worden gemaakt.

Om een deelsessie met handmatige deelnemertoewijzing te creëren:

- 1 Klik op **Deelsessietoewijzing** op het deelsessiedeelvenster.
Het dialoogvenster Deelsessietoewijzingen wordt weergegeven.



- 2 Selecteer **Handmatig**.
- 3 Voeg een sessie toe door op een van de volgende opties te klikken:



versie voor Windows



versie voor Mac

- 4 Typ in het tekstvak met de naam van de deelsessie een nieuwe naam of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
- 5 Markeer de naam van de deelsessie.
- 6 Markeer de namen van de **Niet toegewezen** deelnemers voor wie u een deelsessie wilt toevoegen en klik op de >> knop.

- 7 Selecteer de radioknop naast de deelnemer die u graag als presentator wilt aanwijzen.
- 8 Klik op **OK**.
De deelsessie verschijnt op het deelsessiedeelvenster en kan op elk gewenst moment door de presentator worden gestart.

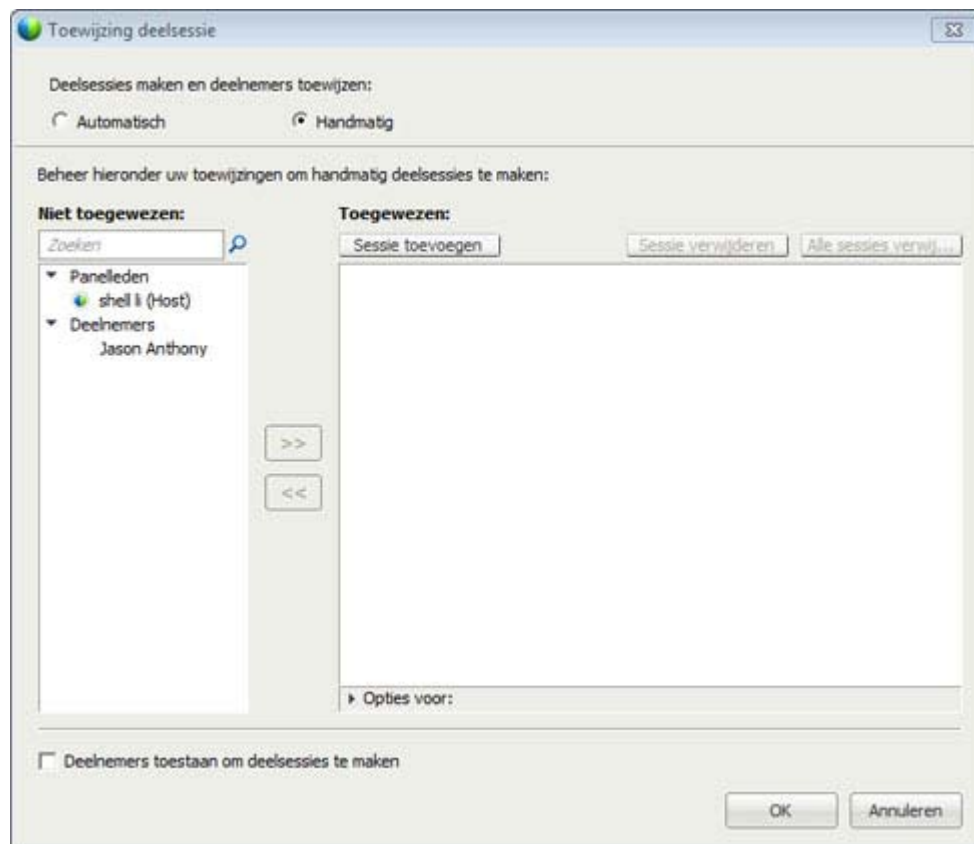
Handmatig een deelsessie voor een andere deelnemer creëren

Alleen voor hosts, panelleden of trainingssessiepresentatoren

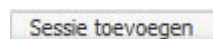
Als presentator of panellid van een trainingssessie kunt u een deelsessie creëren en een andere deelnemer aanwijzen als deelsessiepresentator.

Om handmatig een deelsessie voor een andere deelnemer te creëren:

- 1 Selecteer in het deelsessievenster de naam van de deelnemers die u voor de deelsessie wilt uitnodigen. Om meerdere deelnemers te selecteren, houdt u de Shift-knop ingedrukt terwijl u de deelnemers selecteert.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Ga in het menu **Deelsessie** naar **Deelsessietoewijzingen**.
 - Klik op **Deelsessietoewijzing** op het deelsessiedeelvenster.Het dialoogvenster Deelsessietoewijzingen wordt weergegeven.



- 3 Voeg een sessie toe door op een van de volgende opties te klikken:



versie voor Windows



versie voor Mac

- 4 Typ in het tekstvak met de naam van de deelsessie een nieuwe naam of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
- 5 Markeer de naam van de deelsessie.
- 6 Markeer de naam van de deelnemer voor wie u de deelsessie creëert en klik op de >> knop.
- 7 Voeg meer **Niet toegewezen** deelnemers aan de sessie toe.

- 8 Zorg ervoor dat de radioknop naast de deelnemer die u graag als presentator wilt aanwijzen, is geselecteerd.

- 9 Klik op **OK**.

De deelsessie verschijnt op het deelsessiedeelvenster en kan op elk gewenst moment door de presentator worden gestart.

Alle deelnemers vragen terug te keren vanuit een deelsessie

Als presentator kunt u panelleden of deelnemers vragen om terug te keren vanuit hun deelsessies.

Om iedereen te vragen vanuit hun deelsessie terug te keren:

Kies in het menu **Deelsessie** in het sessievenster **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

Als presentator kunt u ervoor kiezen om een bericht uit te zenden naar alle deelnemers of om deelnemers in de deelsessies te selecteren.

Om een bericht uit te zenden:

- 1 Kies in het menu Deelsessie in het sessievenster **Bericht uitzenden**.

Het dialoogvenster Bericht uitzenden wordt weergegeven.



- 2 Kies wie het bericht moet ontvangen in de vervolgkeuzelijst **Aan**.
- 3 Typ uw bericht in het vak **Bericht**.
- 4 Klik op **OK**.

Uw bericht verschijnt op het bureaublad van de geselecteerde deelnemers tijdens hun deelsessies.

Alle deelsessies beëindigen

Als presentator kunt u alle deelsessies tegelijkertijd beëindigen.

Om alle deelsessies te beëindigen:

Klik op **Alle beëindigen** op het deelsessiedeelvenster. U kunt alle sessies ook beëindigen via het menu Deelsessie.

Alle deelnemers ontvangen nu een bericht dat hun deelsessie over 30 seconden zal eindigen.

Een deelsessiepresentator vragen om content te delen

Als trainingssessiepresentator kunt u een deelsessiepresentator vragen zijn of haar gedeelde content te delen in de hoofdtrainingssessie. Voordat een deelsessiepresentator content in de hoofdsessie kan delen, moet u alle deelsessies beëindigen.

Om een deelsessiepresentator te vragen om content te delen:

- 1 Kies in het menu **Deelsessie** in het sessievenster **Deelsessiecontent delen**.

Het dialoogvenster Deelsessiecontent delen wordt weergegeven. De namen van de deelsessies en de namen van de laatste presentatoren van de deelsessies worden in een lijst weergegeven.



- 2 Selecteer in de lijst de naam van de presentator waaraan u wilt vragen deelsessiecontent te delen.
- 3 Klik op **OK**.

De laatste presentator ontvangt nu instructies om content uit de deelsessie te delen in de hoofdtrainingsessie.

Een deelnemer uit een deelsessie verwijderen

Als oorspronkelijke presentator van een trainingssessie kunt u een deelnemer uit een deelsessie verwijderen. Als u een deelnemer uit een deelsessie verwijdert, wordt hij of zij niet uit de hoofdtrainingsessie verwijderd.

Om een deelnemer uit een deelsessie te verwijderen:

- 1 Selecteer in de deelnemerslijst op het **Deelsessie**paneel in het deelsessievenster de naam van de deelnemer die u uit de deelsessie wilt verwijderen.
- 2 Kies **Uit deelsessie verwijderen** in het menu **Deelnemers**.

Er wordt nu een bevestigingsbericht weergegeven waarin u kunt bevestigen dat u de deelnemer uit de deelsessie wilt verwijderen.

- 3 Klik op **Ja**.

De deelnemer wordt uit de deelsessie verwijderd.

Deelsessies presenteren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van het presenteren van een trainingssessie opvragen	Over het presenteren van een deelsessie (op pagina 404)
Een deelsessie creëren	Een deelsessie creëren (op pagina 405)
Een deelsessie starten die voor u is gecreëerd	Een deelsessie starten die voor u is gecreëerd (op pagina 407)
Een deelsessie verlaten	Een deelsessie verlaten (op pagina 408)
Audioconferentie gebruiken in een deelsessie	Audioconferentie gebruiken in een deelsessie (op pagina 408)
Meer deelnemers toestaan, het aantal deelnemers beperken, of voorkomen dat meer deelnemers de deelsessie bijwonen	Beheren wie de deelsessie mag bijwonen (op pagina 410)
De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen	De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen (op pagina 412)
Informatie presenteren in een deelsessie	Informatie presenteren in een deelsessie (op pagina 413)
Externe controle aan een deelnemer in een deelsessie geven	Externe controle aan een deelnemer in een deelsessie geven (op pagina 413)
Uw deelsessie beëindigen	Uw deelsessie beëindigen (op pagina 414)
Inhoud uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie	Inhoud uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie (op pagina 415)

Over het presenteren van een deelsessie

Zodra u een deelsessie start, kunt u beginnen met het delen van content. 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 **Besturing delen** dat op uw scherm verschijnt.

Als presentator van de deelsessie kunt u:

- Audioconferentie gebruiken. Zie [Audioconferentie gebruiken in deelsessies](#) (op pagina 408) voor bijzonderheden.
- Toestaan of voorkomen dat meer deelnemers een deelsessie bijwonen, en het aantal deelnemers beperken. Zie [Beheren wie de deelsessie mag bijwonen](#) (op pagina 410) voor bijzonderheden.
- De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen. Zie [De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen](#) (op pagina 412) voor bijzonderheden.
- Informatie van uw computer presenteren. Zie [Informatie presenteren in een deelsessie](#) (op pagina 413) voor bijzonderheden.
- Een andere deelnemer uw toepassing of bureaublad op afstand laten besturen. Zie [Externe controle aan een deelnemer in een deelsessie geven](#) (op pagina 413) voor bijzonderheden.
- Deelsessie beëindigen. Zie [Uw deelsessie beëindigen](#) (op pagina 414) voor bijzonderheden.
- Content uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie (alleen de laatste presentatoren). Zie [Content uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie](#) (op pagina 415) voor bijzonderheden.

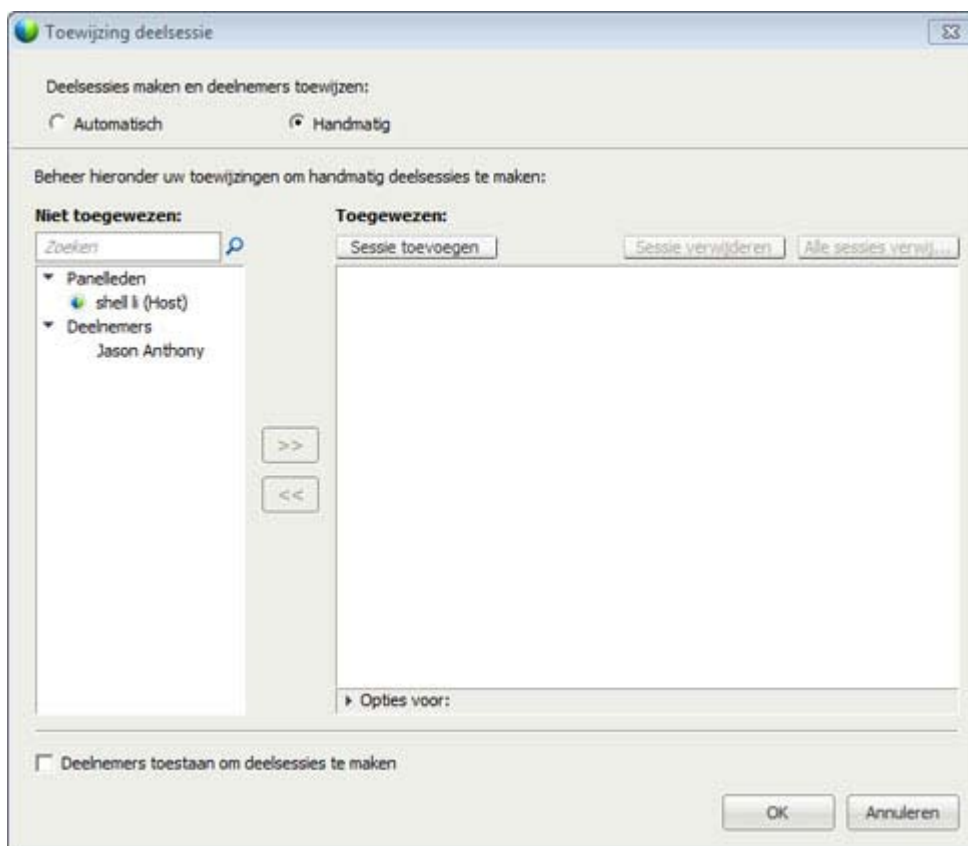
Deelsessie creëren - deelnemers

Zodra de presentator deelsessies toestaat, kunnen deelnemers hun eigen sessies creëren.

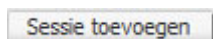
[Om een deelsessie te creëren:](#)

- 1 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Ga in het menu **Deelsessie** naar **Deelsessietoewijzingen**.
 - Klik op **Deelsessietoewijzingen** op het Deelsessiedeelvenster in het hoofdsessievenster.

Het dialoogvenster Deelsessietoewijzingen wordt weergegeven.



- 2 Kies **Handmatig** en voeg vervolgens een deelsessie toe.
- 3 Voeg een sessie toe door op een van de volgende opties te klikken:



versie voor Windows



versie voor Mac

- 4 Geef de deelsessie een nieuwe naam of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
- 5 Markeer de naam van de deelsessie.
- 6 Markeer de namen van de **Niet toegewezen** deelnemers voor wie u de deelsessie wilt toevoegen en klik op de >> knop.
- 7 Optioneel. Selecteer het pictogram Opties om aanvullende opties te bekijken.



versie voor Windows



versie voor Mac

- 8 Optioneel. Om deelnemers zonder uitnodiging tot de deelsessie toe te laten, schakelt u het selectievakje naast **Laat anderen zonder uitnodiging de deelsessie bijwonen** in.
- 9 Optioneel. Om het aantal deelnemers voor de deelsessie te beperken, schakelt u het selectievakje naast **Aantal deelnemers die deze sessie kunnen bijwonen beperken** in. Typ vervolgens in het vak, of selecteer, een aantal deelnemers.
- 10 Klik op **OK**.

U deelsessie start automatisch, en alle genodigden ontvangen een uitnodiging om deze bij te wonen. 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 deelsessiedeelvenster. Ook wordt er een chatpaneel weergegeven waarin deelnemers met elkaar kunnen chatten. Uw naam verschijnt in het deelsessiedeelvenster in het hoofdsessievenster.

Een deelsessie starten die voor u is gecreëerd

De host, presentator of een panellid van een trainingssessie kan een deelsessie creëren door deelnemers uit te nodigen en u aan te wijzen als presentator.

Om een deelsessie te starten die voor u is gecreëerd:

- 1 Klik in het tekstvak dat u ontvangt als iemand anders een deelsessie voor u creëert op **Ja**.
- 2 Optioneel. Klik op **Nee** om de deelsessie op een later tijdstip te starten. U kunt de deelsessie op elk gewenst tijdstip starten door de naam van de sessie of uw eigen naam op het deelsessiedeelvenster te selecteren, en vervolgens op **Start** te klikken.

Deelsessie bijwonen

De presentator bepaalt of een deelnemer een deelsessie mag bijwonen door deelnemers uit te nodigen of door deelnemers zonder uitnodiging toe te staan.

Zie [Gebruik van audioconferentie in een deelsessie](#) (op pagina 408) voor bijzonderheden over audioconferenties in een deelsessie.

Om een deelsessie bij te wonen, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Kies in het menu **Deelsessie Deelsessie bijwonen en vervolgens de naam van de deelsessie die u wilt bijwonen**.
- Markeer op het deelsessiedeelvenster de naam van de deelsessie die u wilt bijwonen en klik vervolgens op **Aanmelden**.

Een deelsessie verlaten en opnieuw bijwonen

Als u aan een deelsessie deelneemt en niet de presentator bent, kunt u een sessie verlaten en op een later tijdstip terugkeren.

Voer een van de volgende handelingen uit om een deelsessie te verlaten:

- Sluit het venster Deelsessiebeheerder door in de rechterbovenhoek van het venster op de knop **Sluiten** te klikken.
- Kies in het menu **Bestand** de optie **Deelsessie verlaten**.
- Klik in het deelvenster Deelsessie op **Deelsessie verlaten**.

Om u opnieuw bij een deelsessie aan te melden:

Selecteer in het menu **Deelsessie** de optie **Deelnemen aan deelsessie**.

Audioconferentie gebruiken in een deelsessie

In een deelsessie kunt met de deelnemers communiceren door middel van uw computer of telefoon. Alle opties voor een audioconferentie die de host instelt in de hoofdsessie zijn ook van toepassing in de deelsessie.

Opmerking:

- Als een deelnemer die al een hoofdaudioconferentie bijwoont zich aanmeldt voor een deelsessie, dan verhuist hij of zij automatisch van de hoofdsessieaudioconferentie naar de deelsessieaudioconferentie. Deelnemers kunnen geen audioconferentie in de hoofdsessie bijwonen 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 de hoofdaudioconferentie bijwonen door in het menu Audio de optie Audioconferentie bijwonen te kiezen.

Een audioconferentie starten tijdens een deelsessie

Wanneer u een deelsessie start, zijn alle opties voor een audioconferentie die de host in de hoofdsessie heeft opgesteld ook beschikbaar tijdens de deelsessies.

Het bericht Audioconferentie bijwonen verschijnt automatisch in het sessievenster voor elke deelnemer in de deelsessie.

Opmerking: Voor een VoIP-audioconferentie moet uw computer voldoen aan de systeemvereisten voor Integrated VoIP. Raadpleeg voor meer informatie de releaseopmerkingen op de pagina Gebruikershandleidingen van de Training Center-website.

Een audioconferentie starten in een deelsessie:

- 1 Kies in het dialoogvenster Audioconferentie of u aan de audioconferentie wilt deelnemen met uw computer of uw telefoon. Als het dialoogvenster Audioconferentie niet meteen bij het opstarten van de deelsessie verschijnt, dan is deze beschikbaar in het menu **Audio**.
- 2 Als u telefonisch deelneemt selecteert u de gewenste opties in het dialoogvenster en klikt u op **Bel me**. Volg 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.
- 3 Klik op **Deelnemen** als u deelneemt per computer.
- 4 Optioneel. Pas in het dialoogvenster Volume het volume van uw luidsprekers of microfoon aan of zet het geluid ervan uit of aan.
- 5 Optioneel. Als u audio-opties wilt instellen met de Wizard Audioconfiguratie, kiest u in het menu **Audio** de optie **Wizard Audioconfiguratie**.

Er verschijnt een headsetpictogram links van uw naam in de deelnemerslijst op het **Deelsessie**paneel.

Opmerking: het pictogram van de headset of telefoon knippert om aan te geven welke deelnemer tijdens de deelsessie aan het woord is.

Om een audioconferentie in een deelsessie te wijzigen:

- 1 In het dialoogvenster Audioconferentie bepaalt u of u de audioconferentie in de deelsessie wilt wijzigen.
- 2 Selecteer **Ja** om de audioconferentie in de deelsessie bij te wonen.
- 3 Selecteer **Nee** als u wilt blijven deelnemen aan de audioconferentie van de hoofdsessie.

Een audioconferentie in een deelsessie verlaten en beëindigen

U kunt tijdens een deelsessie op elk gewenst moment een audioconferentie verlaten of beëindigen.

Een audioconferentie verlaten:

- 1 Klik op de knop **Audio** in het venster Deelnemers.
- 2 Klik in het dialoogvenster Audioconferentie op **WebEx Audio verlaten**.

Om een deelsessie en audioconferentie te beëindigen:

Klik op **Deelsessie beëindigen** op het deelsessiedeelvenster.

Beheren wie de deelsessie mag bijwonen

U kunt op verschillende manieren beheren wie een deelsessie die al is begonnen mag bijwonen:

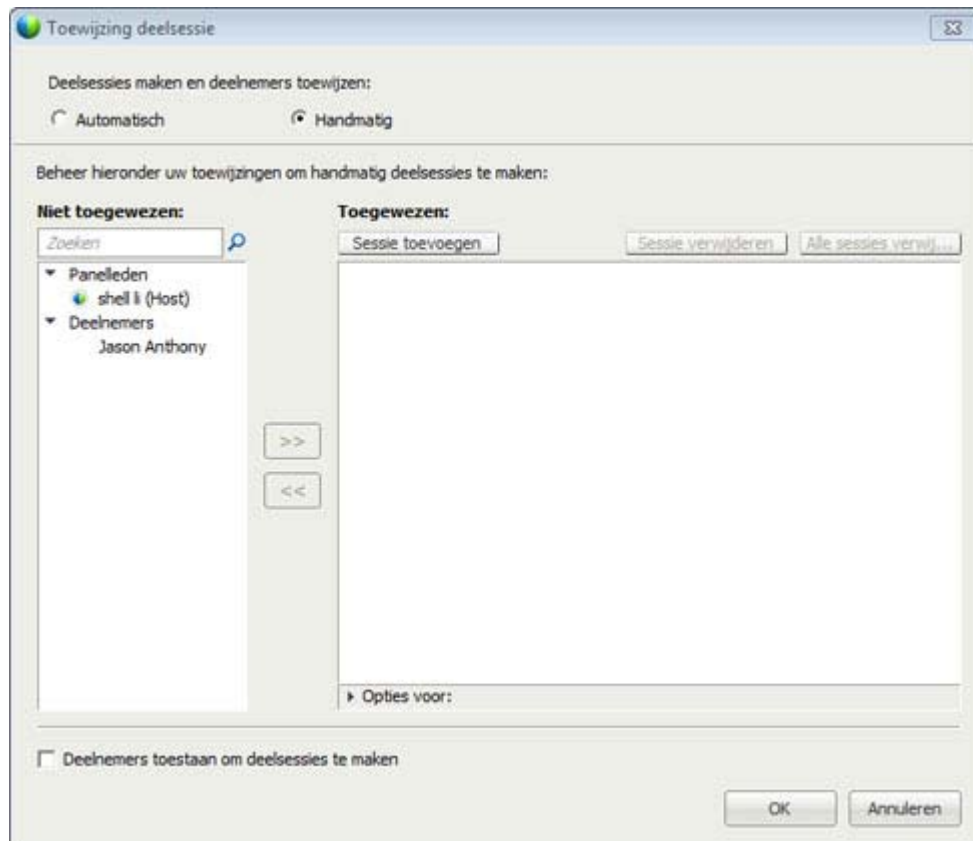
- Meer deelnemers toestaan
- Voorkomen dat meer deelnemers zich aanmelden
- Geef het maximum aantal deelnemers op dat zich mag aanmelden

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

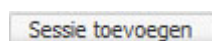
Om te beheren wie een deelsessie die al is begonnen mag bijwonen:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Ga in het menu **Deelsessie** naar **Deelsessietoewijzingen**.
 - Klik op **Deelsessietoewijzingen** op het Deelsessiedeelvenster in het hoofdsessievenster.

Het dialoogvenster Deelsessietoewijzingen wordt weergegeven.



- 2 Kies **Handmatig** en voeg vervolgens een deelsessie toe.
- 3 Voeg een sessie toe door op een van de volgende opties te klikken:

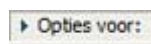


versie voor Windows



versie voor Mac

- 4 Geef de deelsessie een nieuwe naam of gebruik de standaardnaam die al is ingevuld.
- 5 Markeer de naam van de deelsessie.
- 6 Markeer de namen van de **Niet toegewezen** deelnemers voor wie u de deelsessie wilt toevoegen en klik op de >> knop.
- 7 Optioneel. Selecteer het pictogram Opties om aanvullende opties te bekijken.



versie voor Windows



versie voor Mac

- 8 Optioneel. Om deelnemers zonder uitnodiging tot de deelsessie toe te laten, schakelt u het selectievakje naast **Laat anderen zonder uitnodiging de deelsessie bijwonen** in.
- 9 Optioneel. Om het aantal deelnemers voor de deelsessie te beperken, schakelt u het selectievakje naast **Aantal deelnemers die deze sessie kunnen bijwonen beperken** in. Typ vervolgens in het vak, of selecteer, een aantal deelnemers.
- 10 Klik op **OK**.

Opmerking: als u bij het starten van de sessie een maximum aantal deelnemers heeft opgegeven, kan alleen dat aantal deelnemers de sessie bijwonen, zelfs al is de opdracht **Meer deelnemers zonder uitnodiging tot deze sessie toelaten** geselecteerd.

De presentatorrol aan een andere deelnemer overdragen

Als presentator van een deelsessie kunt u deze rol overdragen aan een andere deelnemer in de deelsessie. De deelsessiepresentator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de deelsessie.

Om de presentatorrol over te dragen:

- 1 Selecteer in de deelnemerslijst op het deelsessiedeelvenster de naam van de deelnemer aan wie u de presentatorrol wilt overdragen.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Kies **Presentatorrol overdragen** in het menu **Deelnemers** in het deelsessievenster.
- Klik op **Presentator maken** op het deelsessiedeelvenster.

De geselecteerde deelnemer is nu de presentator van de 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 de content of software die u wilt delen in het menu **Delen** in het deelsessievenster kiest. Het menu **Delen** in het deelsessievenster werkt op dezelfde wijze als het menu **Delen** in het hoofdsessievenster.

In een deelsessie kunt u de volgende opties delen:

- documenten of presentaties
- een whiteboard in het deelsessievenster
- een webbrowser
- uw bureaublad
- een toepassing
- UCF-mediabestanden

Externe controle aan een deelnemer in een deelsessie geven

Tijdens een deelsessie kunt u een andere deelnemer op afstand uw toepassing laten besturen. Een deelnemer die de gedeelde software op afstand bestuurt, kan hier precies mee doen wat hij of zij wil.

Let op: 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.

Om een gedeelde toepassing op afstand te laten besturen door een deelnemer aan een deelsessie:

- 1 Wanneer u aan het delen bent, selecteert u Besturing toewijzen op het Besturingspaneel sessie.



- 2 Wijs in het menu dat verschijnt, de optie **Besturing 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 de besturing overneemt, werkt uw muisaanwijzer niet meer.

Opmerking:

- U kunt de besturing van een gedeelde toepassing op elk gewenst moment weer overnemen door op uw muis te klikken.
- Als een deelnemer vraagt om besturing op afstand, dan verschijnt er naast uw muisaanwijzer een verzoekbericht.

Uw deelsessie beëindigen

Als presentator in een deelsessie kunt u uw sessie voor alle deelnemers beëindigen.

Om een deelsessie te beëindigen:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik op de pagina Snel starten op **Deelsessie beëindigen**.
 - Sluit het venster Deelsessiebeheerder door in de rechterbovenhoek van het venster op de knop **Sluiten** te klikken.
 - Kies in het menu **Bestand** in het deelsessievenster de optie **Deelsessie beëindigen**.
 - Klik op **Deelsessie beëindigen** op het deelsessiedeelvenster in het hoofdsessievenster.

- 2 Klik in het dialoogvenster dat wordt weergegeven op **Ja**.

Een deelsessie opnieuw starten

Als een deelsessie is beëindigd, blijft deze in het deelsessiedeelvenster staan en kan deze door de presentator op elk gewenst moment opnieuw worden gestart. Als presentator kunt u de deelsessie opnieuw starten met dezelfde deelnemertoewijzing of u kunt automatisch een nieuwe toewijzing laten maken.

Om een deelsessie opnieuw te starten:

- 1 Markeer in het deelsessiedeelvenster de deelsessie die u opnieuw wilt starten.
- 2 Klik op de pijl omlaag op de knop **Start**.
- 3 Kies of u deze deelsessie opnieuw start met dezelfde deelnemertoewijzing of met een automatisch aangemaakte nieuwe toewijzing.

Content uit uw deelsessie delen in de hoofdsessie

Als de presentator of host van de trainingssessie u een verzoek stuurt, kunt u uw in de deelsessie gedeelde content delen wanneer u naar de hoofdtrainingssessie terugkeert. Om content te kunnen delen in de hoofdsessie, moet de presentator van de trainingssessie alle deelsessies hebben beëindigd.

Om deelsessiecontent in de hoofdsessie te delen:

- 1 Als de presentator of host van de trainingssessie u een verzoek stuurt om deelsessiecontent te delen, dan verschijnt het dialoogvenster Deelsessiecontent delen.

De content die u in uw deelsessie heeft gedeeld, wordt weergegeven in een lijst.

- 2 Selecteer de content die u in de hoofdtrainingssessie wilt delen. Houd de **Shift**-knop ingedrukt om meerdere opties tegelijk te selecteren.
- 3 Klik op **OK**.

Training Manager opent eerst de gedeelde content, en geeft deze vervolgens weer in uw content viewer. Deelnemers kunnen dan de gedeelde content in hun content viewers bekijken.

In de hoofdsessie kunt u op dezelfde wijze content delen als in de deelsessie.

Toetsen en beoordelen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van toetsen en beoordelen opvragen	Over toetsen en beoordelen (op pagina 418)
Toetsen aan een geplande trainingssessie toevoegen	Toetsen aan een geplande trainingssessie toevoegen (op pagina 418)
Toetsen aan een opgenomen trainingssessie toevoegen die u in de on-demand module heeft gecreëerd.	Toetsen aan een opgenomen trainingssessie toevoegen (op pagina 420)
Gedetailleerde informatie over de toetsbibliotheek opvragen	De Toetsbibliotheek leren kennen (op pagina 423)
Toetsen creëren	Een nieuwe toets creëren (op pagina 424)
Een bestaande toets of vragenlijst omzetten in toetsen	Toets of vragenlijsten omzetten in toetsen (op pagina 426)
Bepalen wanneer en hoe u een toets in een geplande trainingssessie afneemt	Toetsafnameopties voor een geplande trainingssessie opgeven (op pagina 427)
Bepalen wanneer en hoe u een toets in de opgenomen trainingssessie in een presentatie in Presentatiestudio afneemt	Toetsafnameopties voor een opgenomen trainingssessie opgeven (op pagina 429)
Alle aspecten van een geplande toets beheren	Toetsen in een geplande trainingssessie starten en beheren (op pagina 430)
Alle aspecten van een opgenomen test in een presentatie in Presentatiestudio beheren	Opgenomen toetsen beheren (op pagina 433)
De score bepalen van de antwoorden na een toets	Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een toets (op pagina 435)

Over toetsen en beoordelen

De functie Toetsen in het Training Center geeft u directe controle over het creëren, afnemen, beheren, score bepalen en beoordelen van toetsen, en de mogelijkheid om de prestaties van elke deelnemer bij te houden. De functie geeft u tevens toegang tot de Toetsbibliotheek op de website van het Training Center van uw organisatie, waar u uw toetsen kunt opslaan en kunt delen met andere hosts in uw organisatie. Toetsen zijn webgebaseerd en gemakkelijk te beheren.

U kunt toetsen aan een trainingssessie toevoegen en deze tijdens alle fasen van het leerproces afnemen:

- **Voor sessie**—Toets de kennis van deelnemers zodra u meer doeltreffende en relevante trainingcontent kunt plannen
- **Tijdens sessie**—Zorg ervoor dat deelnemers de trainingcontent volgen; ontvang feedback van deelnemers
- **Na sessie**—Toets of deelnemers de trainingcontent begrijpen; helpt u uw volgende trainingssessies plannen op basis van de resultaten van een toets na een sessie
- **Opgenomen sessie (alleen voor websites met de optie *On-demand module*, oftewel Training Center met geïntegreerde Presentatiestudio)**—Toets of de gebruikers de trainingcontent begrijpen; sessie en toets kunnen op elk gewenst moment plaatsvinden

Tip: u kunt ook een vragenlijst importeren en deze omzetten in een webgebaseerde toets.

Toetsen aan een geplande trainingssessie toevoegen

Om deelnemers te toetsen, moet u toetsen opnemen in de trainingssessie die ze bijwonen.

Voordat u toetsen kunt toevoegen, plant u (maar start u nog niet) een sessie om de functie Toetsen in te schakelen.

Opmerking: tijdens het plannen van de trainingssessie kunt u ook een toets toevoegen die u al eerder hebt gecreëerd en opgeslagen in de Toetsbibliotheek.

Om een toets aan een geplande trainingssessie toe te voegen:

- 1 Ga naar de pagina Sessiegegevens voor de sessie door op het sessieonderwerp te klikken.
- 2 Klik op **Nieuwe toets toevoegen** op de pagina Sessiegegevens.

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

- 3 Selecteer op de pagina Toets toevoegen *een* van de volgende opties en klik op **Volgende**:
 - **Een nieuwe toets creëren**
Zie [Een nieuwe test creëren](#) (op pagina 424) voor bijzonderheden.
 - **Kopieer een bestaande toets uit de Toetsbibliotheek**
Selecteer de toets die u uit de Toetsbibliotheek wilt kopiëren en klik op **Volgende**.
Zie [Toetsbibliotheek leren kennen](#) (op pagina 423) voor bijzonderheden.
 - **Importeer toetsvragen uit de opgeslagen toets of vragenlijst (bestand met de extensie .atp of .wxt)**
Selecteer het bestand en klik op **Volgende**.
Zie [Toets of vragenlijst omzetten in toetsen](#) (op pagina 426) voor bijzonderheden.
- 4 Stel de toets samen of bewerk de toets, en klik vervolgens op **Opslaan**.
- 5 Geef de afnameopties op, zoals de toetsdatum en de tijdslimiet, en klik vervolgens op **Opslaan**. Zie [Opties voor het afnemen van toetsen voor een geplande trainingssessie](#) (op pagina 427) voor bijzonderheden.

De pagina Toets beheren verschijnt. De volgende afbeelding toont een voorbeeld van de pagina Toets beheren.

Test beheren: Administration Procedures Test

Testaflevering	
Status:	Niet gestart
Leveringsmethode:	Presentator start de test binnen een live sessie.
Tijdlimiet:	30 minuten
Leveringsopties wijzigen	

Testvragen	
Testtitel:	Administration Procedures Test
Testomschrijving:	Product Quiz
Auteur:	shell li
Aantal toegestane pogingen:	1
Aantal vragen:	0
Vraag weergeven:	Alle vragen op één pagina
Kopiëren naar Testbibliotheek	Test bewerken

[Gereed](#)

- 6 Om terug te keren naar de pagina Sessiegegevens, klikt u op **Voltooien**. Voor bijzonderheden over het beheren van uw toetsen gaat u naar [Toetsen in een geplande trainingssessie starten en beheren](#) (op pagina 430).
- 7 Volg dezelfde instructies opnieuw om meerdere toetsen aan een sessie toe te voegen.

Toetsen aan een opgenomen trainingssessie toevoegen

Om gebruikers van een in de On-demand module gecreëerde opgenomen trainingssessie te toetsen, moet u toetsen toevoegen aan de trainingopname die zij zullen gebruiken.

Voordat u een test kunt toevoegen aan een opname, moet de test reeds voorkomen in de Testbibliotheek. Toetsen kunnen niet worden gecreëerd of bewerkt in de bewerker van Presentatiestudio.

[Om een toets aan een opgenomen trainingssessie toe te voegen:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Sessie hosten** > **Mijn trainingsopnamen**.
- Klik op **Mijn WebEx** > **Mijn bestanden** > **Mijn trainingsopnamen**.

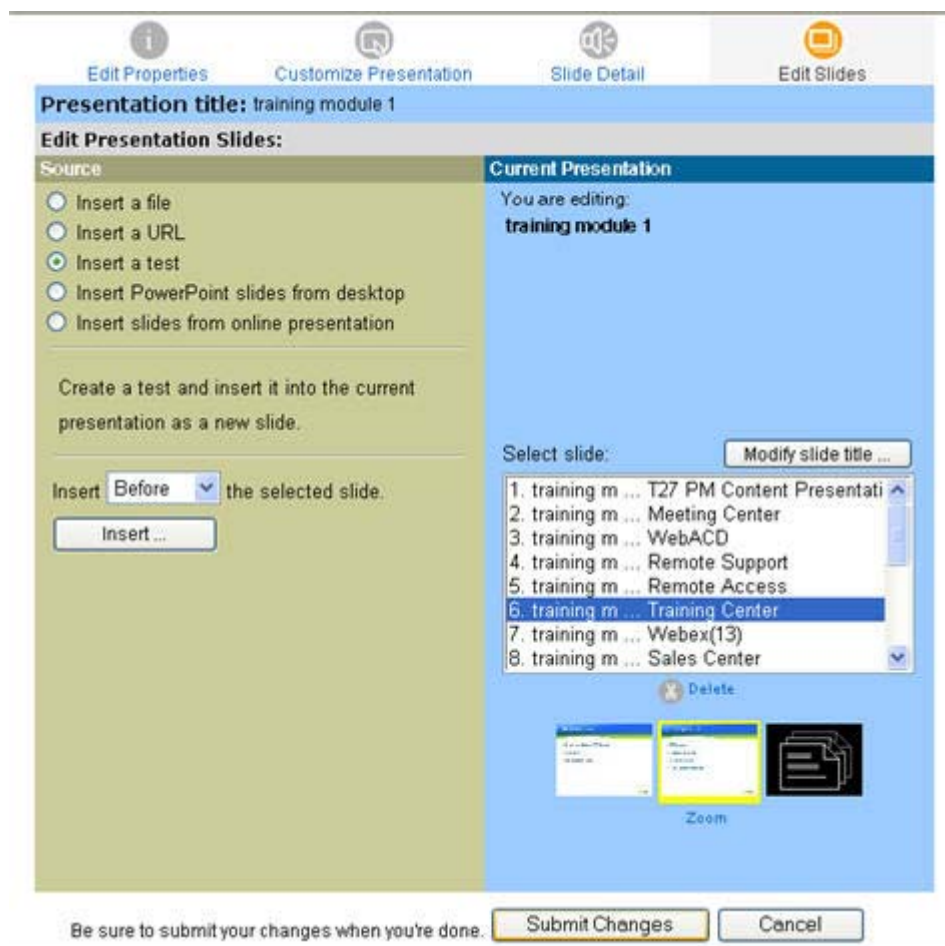
De pagina Mijn trainingsopnamen wordt weergegeven.

Mijn trainingsopnamen						
Opname-opslag			Persoonlijk: 8% van 5GB	Site: 39% van 30GB		
Opnamen zoeken		Zoeken		Totaal 3 opnamen		
Onderwerp	Presentator	Type	Datum	Grootte	Duur	Indeling
training session.20110531 0249-1 N.v.t.	shell li	Privé	31 mei 2011	29.36 MB	20 minuten	ARF
nl test.20110516 0706.1	shell li	Privé	16 mei 2011	3.86 KB	1 minuut	ARF
nl test.20110516 0655.1	shell li	Privé	16 mei 2011	3.86 KB	1 minuut	ARF

Een opname toevoegen Uitgeschakeld Registratie vereist Wachtwoord vereist Bezig met uploaden

* Meerdere toepassingen van dezelfde opname worden slechts één keer geteld in de opslagtotalen.

- 3 Klik in uw lijst met opnamen op het vervolgkeuzepictogram **Meer** voor de opname waaraan u een toets wilt toevoegen, en selecteer vervolgens **Wijzigen**.
In de bewerk van Presentatiestudio wordt de pagina Eigenschappen bewerken geopend.
- 4 Klik op **Dia's bewerken**.



- 5 Selecteer onder Huidige presentatie een dia op de plek waar u de toets wilt invoegen.
 - 6 Selecteer bij Bron de optie **Test invoegen**.
 - 7 Selecteer de desbetreffende invoegoptie uit de vervolgkeuzelijst.
 - 8 Klik op **Invoegen**.
- De pagina Test toevoegen wordt geopend in een nieuw venster.

Selecteer in de testbibliotheek

Selecteer een test in het volgende overzicht om een test te maken die is gebaseerd op een bestaande test in de Testbibliotheek:

Privétests			
Titel	Beschrijving	Auteur	Laatst gewijzigd
☒ Product Quiz 1		cher li	vrijdag 08 juli 2011 10:51
☐ Product Review		cher li	vrijdag 08 juli 2011 10:51

Gedeelde tests			
Titel	Beschrijving	Auteur	Laatst gewijzigd
☐ Product Quiz 1		cher li	vrijdag 08 juli 2011 10:51

- 9 Selecteer een test en klik op **Volgende**.
- 10 Selecteer de juiste opties op de pagina Testopties die wordt weergegeven en klik op **Opslaan**.
- 11 Klik op **Sluiten** om terug te keren naar de pagina Dia's bewerken.
- 12 Herhaal deze stappen om meerdere toetsen aan een sessie toe te voegen.
- 13 Klik op **Wijzigingen verzenden**.
- 14 Klik op **OK** op de pagina Opname bijgewerkt.

U ontvangt een bericht per e-mail zodra uw bijgewerkte presentatie klaar staat.

De Toetsbibliotheek leren kennen

De Toetsbibliotheek dient als opslagplaats voor toetsen op de website van het Training Center van uw organisatie. In de Toetsbibliotheek kunt u het volgende doen:

- Een toets creëren, bewerken, kopiëren of verwijderen
- Een enquête of vragenlijst met de extensie .atp of .wxt importeren en omzetten in een toets
- Uw toetsen kopiëren naar het gedeelte **Gedeelde toetsen** zodat andere traininghosts ook toegang hebben tot de toetsen
- Gedeelde toetsen naar het gedeelte **Privétoetsen** kopiëren

De toetsen die u creëert of importeert verschijnen in het gedeelte **Privétoetsen**.

Om toegang te krijgen tot de Toetsbibliotheek:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Klik op **Toetsbibliotheek** onder **Sessie hosten** op de linker navigatiebalk.

De pagina Toetsbibliotheek verschijnt.

Testbibliotheek Welkom, shell li

Privétoetsen

Titel	Beschrijving	Auteur	Laatst gewijzigd
☐ Chemistry 101	Introductory test to chemistry	shell li	maandag 16 mei 2011 16:30
☐ Chemistry 105	Take-home quiz	shell li	maandag 16 mei 2011 16:30
☐ Copy of Chemistry 101 Mid-term		shell li	maandag 16 mei 2011 16:31
☐ Western Literature	Chapater 5 of Greek Mythology	shell li	maandag 16 mei 2011 16:34

Gedeelde tests

Titel	Beschrijving	Auteur	Laatst gewijzigd
☐ Western Literature	Chapater 5 of Greek Mythology	shell li	maandag 16 mei 2011 16:34

Een nieuwe toets creëren

U kunt een toets creëren in de Toetsbibliotheek, of een toets creëren en deze vervolgens aan een geplande trainingssessie toevoegen. U kunt alleen een toets aan een opgenomen sessie toevoegen als uw website de optie On-demand module bevat.

Om een toets te creëren:

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de pagina Toetsbibliotheek op **Nieuwe toets creëren**.
 - Klik in de pagina Sessiegegevens op **Nieuwe toets toevoegen**. Selecteer **Nieuwe toets creëren** en klik op **Volgende**.

De pagina Toets creëren verschijnt.

2 Geef de volgende gegevens op:

- **titel en beschrijving toets**
- **Maximale score** — Schakel het selectievakje in en typ in het tekstvak de maximale score in die een deelnemer kan halen.
- **Beoordelingen** — Schakel het selectievakje in om een beoordeling aan de scores van de deelnemers toe te kennen. Klik op de koppeling **Beoordelingen opgeven** om de schaal waarop beoordeeld wordt in te vullen.
- **Vraag laten zien** — Selecteer een van de volgende opties:
 - Alle vragen op één pagina
 - Eén vraag per pagina

3 Klik op de koppeling **Vraag invoegen** om een vraag of instructies aan de toets toe te voegen.

Het venster Vraag toevoegen verschijnt.

4 Klik op de vervolgkeuzelijst **Soort vraag**.

In de volgende tabel worden de soorten vragen uiteengezet.

Soort vraag	Beschrijving
Essay	Een vraag waarvoor deelnemers een tekstantwoord moeten invoeren
Vul de lege ruimtes in	Een vraag waarvoor deelnemers een tekstantwoord in de lege ruimtes moeten invoeren
Instructies	Instructies die u aan het begin van een toets aan deelnemers kunt geven
Meerkeuze	Een vraag waarvoor deelnemers één correct antwoord moeten selecteren
Meerdere antwoorden	Een vraag waarvoor deelnemers meerdere correcte antwoorden moeten selecteren
Juist/Onjuist	Een vraag waarvoor deelnemers moeten aangeven of de stelling in de vraag juist of onjuist is

5 Kies een van de volgende opties uit de vervolgkeuzelijst:

- Kies **Instructies** om aan het begin van de toets instructies toe te voegen, en klik op **Opslaan**.

- Kies het soort vraag, stel de vraag samen, geef de correcte antwoorden op, en klik op **Opslaan**.

Belangrijk: Om bij het score bepalen tijd te besparen, 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 toets eenmaal start, kunt u de vragen of antwoorden niet veranderen. Zorg ervoor dat de antwoorden correct zijn voordat u de toets start. Zo niet, dan klopt de score niet. Zie [Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een toets](#) (op pagina 435) voor bijzonderheden.

- 6 Volg dezelfde instructies opnieuw om meer vragen aan de toets toe te voegen.
- 7 In het gedeelte **Scorepaneel** 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.
- 8 Klik op de koppelingen **Omhoog** of **Omlaag** om de volgorde van de vragen te wijzigen. Klik op **Bewerken** om een vraag te bewerken.
- 9 Klik op **Opslaan**.

Toets of vragenlijsten omzetten in toetsen

U kunt toetsen of vragenlijsten importeren die in eerdere versies van Training Center zijn gemaakt en opgeslagen, en deze omzetten in webgebaseerde toetsen. Toetsen 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.

[Om een toets of vragenlijst om te zetten in een toets:](#)

- 1 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de pagina Toetsbibliotheek op **Importeren**.
 - U klikt op de pagina Sessiegegevens op **Nieuwe toets toevoegen**, u selecteert vervolgens **Toetsvragen van opgeslagen toets of vragenlijst importeren (bestand met extensie *.atp of *.wxt)**, en u klikt op **Volgende**.
- 2 Selecteer het bestand dat u wilt importeren en klik op **Volgende**.
De vragenlijst wordt gekopieerd naar de pagina Toets bewerken.
- 3 Bewerk de vragen indien nodig.

- 4 Klik op **Opslaan**.

Toetsafnameopties voor een geplande trainingssessie opgeven

De pagina Toetsafnameopties wordt weergegeven wanneer u een toets aan een geplande trainingssessie toevoegt. Op deze pagina bepaalt u wanneer en hoe u de toets afneemt. Als een toets eenmaal is gestart, kunt u de afnameopties niet meer wijzigen.

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van de pagina Toetsafnameopties.

Opties voor testaflevering

Leveringsmethode: ☐ Deze test starten binnen een live sessie
☒ Deze test op de website leveren (pre- en post-sessietest)

Startdatum en -tijd: 17 Mei 2011 16:40 [Tijdzones voor beschikbaarheid test plannen...](#)

Vervaldatum en -tijd: 24 Mei 2011 16:40 [Tijdzones voor beschikbaarheid test plannen...](#)

Tijdlimiet: ☒ Geen tijdlimiet
☐ Deelnemers moeten de test voltooien binnen 30 minuten

E-mail deelnemers: ☒ Uitnodigingsbericht voor het uitvoeren van de test
 Verzend de e-mail 5 dagen 0 uren 0 minuten voordat de test start
☒ Verzend deze e-mail naar alle deelnemers die zich registreren nadat de test is gestart
☒ Herinneringse-mail nadat test is gestart
☒ Waarschuw de host wanneer een deelnemer een test instuurt
☒ Rapport met scores en schalen

Maximum aantal pogingen: ☒ Deelnemers toestaan de test 1 keer uit te voeren
☐ Geen limiet

De afnamemethode opgeven

Selecteer naast **Afnamemethode** een van de volgende opties:

- **Start deze toets in een live sessie**—U kunt de toets op elk gewenst moment tijdens de trainingssessie starten.
- **Neem deze toets af op de website**—Geef de begin- en einddata en start- en eindtijden voor de toets op. Deelnemers kunnen op elk gewenst moment tussen de begin- en einddata en start- en eindtijden de toets maken.

Een tijdslimiet instellen

Selecteer naast **Tijdslimiet** een van de volgende opties:

- **Geen tijdslimiet**
- **Deelnemers moeten de toets binnen X minuten afmaken**

Typ het aantal minuten in het tekstvak.

Opmerking: als de toets buiten de sessie om wordt afgenomen, kunnen deelnemers de toets op elk gewenst moment tussen de begin- en einddata maken, maar moeten ze de toets wel binnen de opgegeven tijd afmaken.

E-mailberichten verzenden naar deelnemers

Selecteer naast **Deelnemers e-mailen** een van de volgende opties:

- **E-mail met uitnodiging om de toets te maken**—Geeft aan wanneer de e-mail, voordat de toets start, verzonden moet worden
Typ het aantal dagen, uren en minuten voordat de toets start in het tekstvak in om de e-mail te verzenden.
- **Stuur deze e-mail naar alle deelnemers die zich registreren nadat de toets is gestart**
- **E-mail ter herinnering nadat een toets is gestart**
- **Host inlichten wanneer een deelnemer een toets instuurt**
- **Score bepalen en cijferverslag**—Verzendt cijferverslagen naar deelnemers nadat de host klaar is met de score van de toetsen bepalen, of nadat de host de scores of opmerkingen heeft bijgewerkt

Een maximum aantal toetspogingen instellen

Selecteer naast **Maximum aantal pogingen** een van de volgende opties:

- **Deelnemers mogen de toets X keer te maken**

Typ het aantal keren in dat een deelnemer een toets mag maken.

- **Geen maximum**

Toetsafnameopties voor een opgenomen trainingssessie opgeven

De pagina Toetsafnameopties wordt weergegeven wanneer u een toets toevoegt of beheert voor een opgenomen trainingssessie die u aan de hand van de On-demand module heeft gecreëerd. Op deze pagina bepaalt u de tijdslimiet en e-mailopties voor de toets.

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van de pagina Toetsafnameopties.

Opties voor testaflevering

Leveringsmethode: ☒ Deze test starten binnen een live sessie
☐ Deze test op de website leveren (pre- en post-sessietest)

Tijdslimiet: ☐ Geen tijdslimiet
☒ Deelnemers moeten de test voltooien binnen 30 minuten

E-mail deelnemers: ☒ Rapport met scores en schalen

Maximum aantal pogingen: ☒ Deelnemers toestaan de test 1 keer uit te voeren
☐ Geen limiet

Opslaan Annuleren

Een tijdslimiet instellen

Selecteer naast **Tijdslimiet** een van de volgende opties:

- **Geen tijdslimiet**
- **Deelnemers moeten de toets binnen X minuten afmaken**

Typ het aantal minuten in het tekstvak.

Opmerking: deelnemers kunnen de toets op elk gewenst moment tijdens de opname maken, maar moeten de toets binnen de opgegeven tijdsduur afmaken.

E-mailberichten verzenden naar deelnemers

U schakelt naast **Deelnemers e-mailen** het selectievakje **Score bepalen en cijferverslag** in om cijferverslagen naar deelnemers te verzenden nadat de host klaar is met de score van de toetsen bepalen, of nadat de host de scores of opmerkingen heeft bijgewerkt.

Toetsen in een geplande trainingssessie starten en beheren

U kunt de pagina Toets beheren gebruiken om alle aspecten van de toets te beheren.

Om toegang te krijgen tot de pagina [Toets beheren](#) voor een toets:

Klik op de pagina Sessiegegevens op het toetsonderwerp. De volgende afbeelding laat een voorbeeld zien van het gedeelte **Toetsen** op de pagina Sessiegegevens.

Test		
Titel	Levering	Status
☒ Administration Procedures Te...	In sessie	Niet gestart
☐ post-session test	Website	Niet gestart (start 17-05-11 om 16:55)
Test toevoegen Beheren Score & Rapport Dupliceren Verwijderen		

Klik op de knop **Beheren** om de pagina Toets beheren te openen.

Test beheren: Administration Procedures Test

Testaflevering	
Status:	Niet gestart
Leveringsmethode:	Presentator start de test binnen een live sessie.
Tijdlimiet:	30 minuten
Leveringsopties wijzigen	

Testvragen	
Testtitel:	Administration Procedures Test
Testomschrijving:	Product Quiz
Auteur:	shell li
Aantal toegestane pogingen:	1
Aantal vragen:	0
Vraag weergeven:	Alle vragen op één pagina
Kopiëren naar Testbibliotheek Test bewerken	

De opties op de pagina Toets beheren variëren afhankelijk van de afnameopties en de status van de toets. Toetsen kunnen tot de volgende categorieën behoren:

- Toetsen voor een sessie en toetsen na een sessie
- Toetsen tijdens een sessie

Toetsen voor of na een sessie beheren

Om toetsen voor of na een sessie te beheren:

De toetsen voor of na een sessie starten automatisch op de tijd die u op de pagina Toetsafnameopties heeft opgegeven.

De volgende tabel laat de beheeropties zien voor een toets voor of na een sessie.

Status	Beheeropties
Voor de toets start	▪ Afnameopties wijzigen ▪ Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren

Status	Beheeropties
	Toetsvragen bewerken
Toets aan de gang	- Toets onmiddellijk beëindigen - Einddatum van de toets uitstellen - Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren - Toetsvragen bekijken
Nadat de toets is beëindigd	- De toets herstarten - Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren - Toetsvragen bekijken

Toetsen tijdens een sessie beheren en starten

U neemt een toets af tijdens een trainingssessie. Deelnemers maken de toets eerder tijdens de sessie dan ervoor of erna.

Om toetsen tijdens een sessie te beheren:

- Schakel bij het toevoegen van de toets aan de sessie de optie **Deze toets in een live sessie starten** in op de pagina Toetsafnameopties.
- Nadat de sessie is gestart, kiest u **Toetsen** in de vervolgkeuzelijst op het deelvenster **Deelnemers & Communicatie**.
- Selecteer de titel van de toets en klik dan op **Lanceren voor alle deelnemers**.
- Klik op de pagina die wordt weergegeven op **Toets starten**.

In de volgende tabel worden de beheeropties van een toets tijdens een sessie weergegeven.

Status	Beheeropties
Voor de toets start	- Afameopties wijzigen - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren - Toetsvragen bewerken
Nadat u op Lanceren voor alle deelnemers	- De toets starten - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren

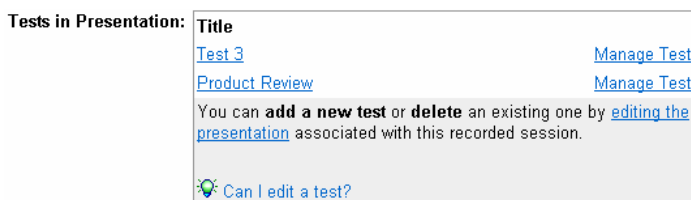
Status	Beheeropties
klikt	Toetsvragen bewerken
Toets aan de gang	- Toets onmiddellijk beëindigen - Tijdslimiet verruimen als u deze heeft opgegeven - Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren - Toetsvragen bekijken
Nadat de toets is beëindigd	- De toets herstarten - Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren - Toetsvragen bekijken
Toets onderbroken in geval van een gecrashte sessie	- De toets hervatten - De toets herstarten - Antwoorden van deelnemers bekijken en score bepalen - Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren - Toetsvragen bekijken

Opgenomen toetsen beheren

U kunt de pagina Toets beheren gebruiken om alle aspecten te beheren van een toets die u in de On-demand module heeft gemaakt.

Om toegang te krijgen tot de pagina Toets beheren voor een toets:

Klik op het toetsonderwerp op de pagina Gegevens opnemen. De volgende afbeelding laat een voorbeeld zien van het gedeelte **Toetsen in presentatie** op de pagina Gegevens opnemen.



Klik op de koppeling **Toets beheren** naast uw toets om hiervoor de pagina Toets beheren te openen.

Test beheren: Test

Testaflevering	
Status:	Gestart
Leveringsmethode:	Presentator start de test binnen een live sessie.
Tijdlimiet:	(geen)
Test nu beëindigen	

Antwoorden student	
Status student:	2 studenten hebben hun tests ingezonden.
	0 studenten zijn gestart maar hebben de test nog niet voltooid.
Score toekennen:	2 van 2 verzonden tests zijn volledig beoordeeld.
Vernieuwingsstatus	
Antwoorden weergeven en scores toekennen aan antwoorden	

Testvragen	
Testtitel:	Test(40)
Testomschrijving:	
Auteur:	cher li
Aantal toegestane pogingen:	1
Aantal vragen:	4
Vraag weergeven:	Alle vragen op één pagina
Kopiëren naar Testbibliotheek	Vragen weergeven

De host heeft de volgende beheeropties voor een opgenomen toets:

- U kunt de tijd en e-mailopties wijzigen door op **Afnameopties wijzigen** te klikken.
- Toets naar de Toetsbibliotheek kopiëren.
- Toetsvragen bekijken.

Opmerking: In een opname kunnen de vragen niet worden bewerkt. Vragen kunnen alleen in de Toetsbibliotheek worden bewerkt.

- Controleer de status van de studenten die de toets maken.
- Antwoorden van studenten bekijken en score bepalen.

Score bepalen en beoordelen van antwoorden voor een toets

Training Center vergelijkt de antwoorden van de deelnemers automatisch met de correcte antwoorden die u heeft opgegeven bij het creëren van de toets, en bepaalt vervolgens de score van de resultaten.

Als de toets geen essayvragen of vragen bevat waarbij de lege ruimtes moeten worden ingevuld, wordt de score van de hele toets automatisch bepaald. In dat geval kunnen deelnemers hun toetsresultaten bekijken zodra ze hun antwoorden hebben ingestuurd.

Als de toets essayvragen of vragen bevat waarbij de lege ruimtes moeten worden ingevuld, moet u handmatig de toets 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 ruimtes moeten worden ingevuld.

Om de score van de antwoorden voor een toets te bepalen:

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Score & Verslag** op de pagina Sessiegegevens.
- Klik op de pagina Toets beheren in het gedeelte Antwoorden studenten op **Antwoorden bekijken en score bepalen**.

De pagina Ingestuurde toetsen verschijnt. Deze pagina geeft de lijst van deelnemers weer die hun toetsen hebben ingestuurd, en die hun scores en cijfers, indien van toepassing, hebben ontvangen. U kunt de vragen ook op een cijferschaal bekijken, indien aangegeven.

Verzonden tests				
Vragen weergeven		Cijfers weergeven...		Resultaten exporteren...
Naam student ▼	E-mail	Datum en tijd verzonden	Score	Cijfer
Cathy Lee	cathyl1@webex.com	17-05-11 14:43	100	A
Cynthia King	cynthiak1@webex.com	17-05-11 14:41	60	D
Dianna Liang	diannal1@webex.com	17-05-11 14:48	85	B
Eric Franco	ericf1@webex.com	17-05-11 14:38	Score-antwoorden	
Gordon Ford	gordonf1@webex.com	17-05-11 14:29	70	C
Jenny Parker	jennyp1@webex.com	17-05-11 14:34	95	A
John Smith	johns1@webex.com	17-05-11 14:45	Score-antwoorden	
Aantal verzonden tests: 7				
				Terug

- Om de score van een toets van een deelnemer te bepalen, klikt u op de link **Score antwoorden bepalen** of op de naam van de deelnemer.

De pagina Score ingestuurde 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 ruimtes moeten worden ingevuld automatisch bepaald, u wilt wellicht de antwoorden bekijken en de scores indien nodig veranderen.

- 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.
 - Om snel naar een vraag te 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**.
 - Om de score voor een antwoord dat in een lege ruimte is ingevuld te wijzigen, klikt u bij de vraag op **juist** of **onjuist**. Door op **Opslaan** te klikken wordt de score bijgewerkt.
- Typ eventueel opmerkingen voor de deelnemer.
- Klik op **Opslaan** om de score of uw opmerkingen bij te werken.

De toetsresultaten worden bijgewerkt op de pagina Toetsresultaten bekijken. Als u heeft opgegeven dat u cijferverslagen naar deelnemers verzendt, ontvangt de deelnemer het bijgewerkte resultaat per e-mail.

Een toets maken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht voor het maken van een toets opvragen	Over het maken van een toets (op pagina 439)
Toetsgegevens verkrijgen voordat u een toets maakt	Toetsgegevens verkrijgen (op pagina 440)
Een toets maken voor of na een sessie	Een toets maken voor of na een sessie (op pagina 443)
Een toets maken tijdens een sessie	Een toets maken tijdens een sessie (op pagina 446)
Een opgenomen sessietest afleggen in een presentatie van Presentatiestudio	Een opgenomen sessietest afleggen in een presentatie van Presentatiestudio (op pagina 448)
Weten hoe u tijdens een toets vragen moet beantwoorden	Vragen beantwoorden (op pagina 450)
Uw toetsresultaten bekijken	Toetsresultaten bekijken (op pagina 452)

Over het maken van een toets

De host of presentator van de trainingssessie die u bijwoont kan toetsen voor, na of tijdens de sessie afnemen, of tijdens opgenomen sessie in een presentatie in Presentatiestudio, om uw kennis van de trainingcontent te toetsen of om feedback te ontvangen.

Een host kan u vragen om een van de volgende soorten toetsen te maken:

- Toetsen voor of na een sessie—Een toets begint en eindigt op de opgegeven tijden en data buiten een trainingssessie om. E-mailberichten van de host bevatten informatie over hoe u toegang tot deze toetsen kunt krijgen.
- Toetsen tijdens een sessie—De host start een toets tijdens een trainingssessie. Uw trainingsservice stuurt geen e-mailberichten over deze toetsen namens de host. U kunt toetsgegevens verkrijgen door contact op te nemen met de host.
- Toetsen tijdens opgenomen sessies (alleen in presentaties in Presentatiestudio)—Een toets kan één keer, op elk gewenst moment tijdens de opgenomen sessie, worden gemaakt.

U maakt de toetsen en stuurt uw antwoorden in op de website. Zodra de score is bepaald, kunt u de toetsresultaten bekijken op de pagina Sessiegegevens op de website van uw Training Center, op de pagina Toets ingestuurd bij een opgenomen sessie, of in het e-mailbericht van de host dat uw cijfersverslag bevat.

Om toegang te krijgen tot de pagina Sessiegegevens voor een trainingssessie, kunt u naar de trainingkalender op de website van uw Training Center gaan en op de link voor het sessieonderwerp klikken.

Toetsgegevens verkrijgen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht van het verkrijgen van toetsgegevens opvragen	Over het verkrijgen van toetsgegevens (op pagina 440)
toetsgegevens verkrijgen in een e-mailbericht met uw registratiebevestiging van de host	Toetsgegevens verkrijgen in een e-mailbericht met registratiebevestiging (op pagina 441)
toetsgegevens verkrijgen via de trainingkalender op de website van uw Training Center	Toetsgegevens verkrijgen via de trainingkalender (op pagina 442)
toetsgegevens verkrijgen via een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken	Toetsgegevens verkrijgen via een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken (op pagina 442)

Over het verkrijgen van toetsgegevens

Opmerking: Voor toetsen tijdens opgenomen sessies zijn vooraf geen toetsgegevens beschikbaar.

Voor toetsen voor of na een sessie kunt u gegevens op *een* van de volgende manieren verkrijgen:

- Een e-mailbericht met registratiebevestiging
- De trainingkalender op de website van uw Training Center
- Een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken indien u de e-mail van de host heeft ontvangen

Om gegevens te verkrijgen over een toets tijdens een sessie voordat u de trainingssessie bijwoont, neemt u contact op met de host van uw trainingssessie.

Toetsgegevens verkrijgen in een e-mailbericht met registratiebevestiging

Zodra de trainingssessiehost uw registratieverzoek goedkeurt, ontvangt u een e-mailbericht met een registratiebevestiging dat een koppeling bevat waarop u kunt klikken om de toetsgegevens te verkrijgen.

[Om toetsgegevens te verkrijgen via een e-mailbericht met registratiebevestiging:](#)

- 1 Open het e-mailbericht met registratiebevestiging en klik vervolgens op de desbetreffende link.
- 2 Indien de host een sessiewachtwoord vereist, typt u het sessiewachtwoord in het tekstvak **Wachtwoord**, en klikt u op **Gegevens bekijken**.

De pagina Sessiegegevens met alle bijzonderheden wordt weergegeven. Het gedeelte Toetsen laat alle toetsen voor of na een sessie zien die bij deze trainingssessie horen.

- 3 Kies in het gedeelte Toetsen de toets die u wilt bekijken, en voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de kolom Actie op **Gegevens bekijken**.
 - Klik in de kolom Titel op de titel van de toets.

De pagina Toets maken verschijnt.

- 4 Voer het sessiewachtwoord in en klik op **OK**.

- 5 Klik op **OK**.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

Toetsgegevens verkrijgen via de trainingkalender

U kunt toetsgegevens via de trainingkalender van de website van uw Training Center verkrijgen zodra de host van uw trainingssessie uw registratie goedkeurt.

Om toetsgegevens van de trainingkalender te verkrijgen:

- 1 Vouw op de website van uw Training Center **Sessie bijwonen** uit, en klik vervolgens op **Live sessies**.
- 2 Kies de trainingssessie die bij de toets hoort en klik vervolgens op de koppeling van het sessieonderwerp.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

- 3 Klik op **Sessiedetails weergeven**.

De pagina Toets maken verschijnt.

- 4 Indien de host een sessiewachtwoord vereist, typt u het sessiewachtwoord in het tekstvak en klikt u op **OK**.

De pagina Sessiegegevens met alle bijzonderheden wordt weergegeven. Het gedeelte Toetsen laat alle toetsen voor of na een sessie zien die bij deze trainingssessie horen.

- 5 Kies in het gedeelte Toetsen de toets die u wilt bekijken, en voer *een* van de volgende handelingen uit:

- Klik in de kolom Actie op **Gegevens bekijken**.
- Klik in de kolom Titel op de titel van de toets.

De pagina Toets maken verschijnt.

- 6 Klik op **OK**.

Toetsgegevens verkrijgen via een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken

U kunt per e-mail een uitnodiging ontvangen om een toets te maken indien de trainingssessiehost dergelijke berichten verzendt naar deelnemers wier registratie is goedgekeurd.

Om toetsgegevens te verkrijgen via een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken:

Open het e-mailbericht met de uitnodiging en klik vervolgens op de desbetreffende link.

De pagina Toets maken verschijnt.

Over deelnemersaccounts

In een deelnemersaccount worden de persoonlijke gegevens en sessiegegevens die bij een gebruiker horen, zoals een registratienummer, opgeslagen.

De trainingssessiehost kan het u verplicht stellen een deelnemersaccount aan te maken om een trainingssessie bij te wonen, toetsgegevens te bekijken, of een toets te maken. Als u zich aanmeldt via een deelnemersaccount, hoeft u voor de taken in kwestie geen persoonlijke gegevens of registratienummer in te voeren.

Vraag uw trainingssessiehost om informatie over het aanmaken van een deelnemersaccount.

Een toets maken voor of na een sessie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
een overzicht van het maken van een toets voor of na een sessie	Over het maken van een toets voor of na een sessie (op pagina 444)
een toets maken via een e-mailbericht met registratiebevestiging dat u van de host ontvangt	Een toets maken via een e-mailbericht met registratiebevestiging (op pagina 444)
een toets maken via de trainingkalender op de website van uw Training Center	Een toets maken via de trainingkalender (op pagina 445)
een toets maken via een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken	Een toets maken via een e-mailbericht met een uitnodiging (op pagina 445)
een toets verlaten en weer terugkeren	Een toets verlaten en weer terugkeren (op pagina 446)

Over het maken van een toets voor of na een sessie

Toetsen voor of na een sessie starten en eindigen op de tijden die door uw trainingssessiehost zijn opgegeven. Als de host ook nog een tijdslimiet heeft opgegeven, dan moet u toets binnen de tijdslimiet in de geplande periode afmaken.

U kunt op *een* van de volgende manieren een toets voor of na een sessie maken:

- Een e-mailbericht met registratiebevestiging
- De trainingkalender op de website van uw Training Center
- Een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken indien u de e-mail van de host heeft ontvangen

Een toets maken via een e-mailbericht met registratiebevestiging

Zodra uw registratie door de host is goedgekeurd, ontvangt u een e-mailbericht met een bevestiging dat een koppeling bevat waarop u kunt klikken om de pagina Sessiegegevens te openen. Vanuit hier kunt u een toets maken.

[Om een toets via een e-mailbericht met registratiebevestiging te maken:](#)

- 1 Open het e-mailbericht en klik vervolgens op de desbetreffende link.
- 2 Indien de host een sessiewachtwoord vereist, typt u het sessiewachtwoord in het tekstvak **Wachtwoord**, en klikt u op **Gegevens bekijken**.

De pagina Sessiegegevens met alle bijzonderheden wordt weergegeven. Het gedeelte Toetsen laat alle toetsen voor of na een sessie zien die bij deze trainingssessie horen.

- 3 Voer in het gedeelte Toetsen *een* van de volgende handelingen uit:

- Klik in de kolom Actie op **Toets maken**.
- Klik in de kolom Titel op de titel van de toets.

De pagina Toets maken verschijnt.

- 4 Indien de host een sessiewachtwoord vereist, typt u dit in het tekstvak en klikt u op **OK**.
- 5 Klik op **Toets maken**.
- 6 Beantwoord de vragen.
- 7 Als u klaar bent, klikt u op **Toets insturen**.

Zie [Vragen beantwoorden](#) (op pagina 450) voor meer informatie over het beantwoorden van vragen.

Een toets maken via de trainingkalender

U kunt een toets maken vanuit de trainingkalender op de website van uw Training Center.

Om een toets vanuit de trainingkalender te maken:

- 1 Vouw op de website van uw Training Center **Sessie bijwonen** uit, en klik vervolgens op **Live sessies**.
- 2 Kies de trainingssessie die bij de toets hoort en klik vervolgens op de link van het sessieonderwerp.
- 3 Klik op **Sessiedetails weergeven**.
- 4 Indien de host een sessiewachtwoord vereist, typt u het sessiewachtwoord in het tekstvak en klikt u op **OK**.

De pagina Sessiegegevens met alle bijzonderheden wordt weergegeven. Het gedeelte Toetsen laat alle toetsen voor of na een sessie zien die bij deze trainingssessie horen.

- 5 Kies in het gedeelte Toetsen de toets die u wilt maken en klik vervolgens op **Toets maken** in de kolom Actie.

De pagina Toets maken verschijnt.

- 6 Geef de vereiste informatie op en klik op **OK**.
- 7 Klik op **Toets maken**.
- 8 Beantwoord de vragen. Als u klaar bent, klikt u op **Toets insturen**.

Zie [Vragen beantwoorden](#) (op pagina 450) voor meer informatie over het beantwoorden van vragen.

Een toets maken via een e-mailbericht met een uitnodiging

Als u een e-mailbericht met een uitnodiging om een toets te maken ontvangt, kunt u de toets maken via het e-mailbericht.

Om een toets vanuit een e-mailbericht met een uitnodiging te maken:

- 1 Open de e-mail met uitnodiging en klik vervolgens op de desbetreffende link.

De pagina Toets maken verschijnt.

- 2 Klik op **Toets maken**.
- 3 Beantwoord de vragen.
- 4 Als u klaar bent, klikt u op **Toets insturen**.

Zie [Vragen beantwoorden](#) (op pagina 450) voor meer informatie over het beantwoorden van vragen.

Een toets verlaten en weer terugkeren

U kunt een toets alleen verlaten en weer terugkeren als het een toets voor of na een sessie is.

Als de host een tijdslimiet opgeeft voor de toets die u maakt, moet u rekening houden met het volgende:

- U moet binnen de tijdslimiet terugkeren naar de toets.
- De tijd dat u afwezig bent wordt niet van de tijdslimiet afgetrokken.

[Om een toets tijdelijk te verlaten:](#)

- 1 Klik op **Later naar toets terugkeren**.

De pagina Toets verlaten verschijnt.

- 2 Klik op **Toets verlaten** om te bevestigen dat u de toets verlaat.

De pagina Sessie-informatie wordt weergegeven.

[Om terug te keren naar de toets die u tijdelijk heeft verlaten:](#)

Volg dezelfde stappen als toen u de toets voor de eerste keer maakte. Zie [Een toets voor of na een sessie maken](#) (op pagina 443) voor bijzonderheden.

Een toets maken tijdens een sessie

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht voor het maken van een toets tijdens een sessie opvragen	Over het maken van een toets tijdens een sessie (op pagina 447)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een toets maken tijdens een sessie	Een toets maken tijdens een sessie (op pagina 447)

Over het maken van een toets tijdens een sessie

De presentator kan toetsen afnemen tijdens de trainingssessie die u bijwoont.

Voordat de presentator de toets start, kan er een wachtperiode zijn waarin u gegevens over de toets kunt bekijken, zoals de titel van de toets en de beschrijving, de tijdslimiet (indien van toepassing), het aantal vragen, en de maximale score (indien van toepassing).

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van de pagina die in een nieuwe webbrowser op uw computer wordt geopend terwijl u wacht totdat de presentator de toets start.

Test afleggen: Chemistry 101

Naam student: Sandra Johnson
E-mailadres student: sandra.johnson@baycity.com

Testtitel: Chemistry 101
Testomschrijving: Introductory test to chemistry
Auteur: shell li
Tijdslimiet: (geen)
Aantal toegestane pogingen: 1
Aantal vragen: 4
Maximumscore: 100

Wacht tot uw instructeur de test start.

Vernieuwen

Een toets maken tijdens een sessie

Om een toets tijdens een sessie te maken, voert u de volgende stappen uit:

- 1 Zodra de presentator de toets start, verschijnt er een pagina waarop u de vragen kunt beantwoorden.

Opmerking: bij het maken van een toets tijdens een sessie is het niet mogelijk om de toets te verlaten en later terug te keren.

- 2 Als u klaar bent, klikt u op **Toets insturen**.

Zie [Vragen beantwoorden](#) (op pagina 450) voor meer informatie over het beantwoorden van vragen.

Een opgenomen sessietest afleggen in een presentatie van Presentatiestudio

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht voor het maken van een opgenomen toets opvragen	Over het maken van een toets tijdens een opgenomen sessie (op pagina 448)
Een toets tijdens een opgenomen sessie maken	Een toets tijdens een opgenomen sessie maken (op pagina 449)

Over het maken van een toets tijdens een opgenomen sessie

Tijdens de opgenomen trainingssessie die u bekijkt, kan de presentatie toetsen bevatten als het om een presentatie in Presentatiestudio gaat.

Voordat u een toets tijdens een opgenomen sessie maakt, verschijnt de pagina Toets maken waarop u gegevens over de toets vindt, zoals de titel van de toets en een beschrijving, de tijdslimiet (indien van toepassing), het aantal vragen, en de maximumscore (indien van toepassing). U kunt de toets nu maken of u kunt doorgaan met de presentatie en op een later tijdstip naar de toets terugkeren. U kunt elke toets slechts één keer maken.

Er zijn ook velden waar u uw naam en e-mailadres moet invullen. Deze velden zijn al ingevuld als u zich voor de opgenomen sessie al heeft geregistreerd of als u tijdens de sessie al eerder een toets heeft gemaakt.

De volgende afbeelding toont een voorbeeld van de pagina Toets maken.

Take Test: Test 3

Are you sure you want to take this test?

If you start the test, you must finish it within the time limit. You can only take this test once. If you are not prepared, you may skip this test and return to it at a later time.

Student name:

Student email address:

Test title: Test 3

Test Description: Lessons 7-10 Quiz

Author: Dave DeCarlo

Time limit: 30 minutes

Number of questions: 4

Maximum score: 100 points

Take Test

Skip Test

Een toets tijdens een opgenomen sessie maken

Om een toets tijdens een opgenomen sessie te maken, voert u de volgende stappen uit:

- 1 Klik in de pagina Toets maken op **Toets maken**.

Er verschijnt nu een pagina waarop uw de vragen kunt beantwoorden.

- 2 Als u klaar bent, klikt u op **Toets insturen**.

Zie [Vragen beantwoorden](#) (op pagina 450) voor meer informatie over het beantwoorden van vragen.

Een toets tijdens een opgenomen sessie verlaten en weer terugkeren

Tijdens een opgenomen sessie kunt u een toets verlaten en op een later tijdstip weer terugkeren.

Als er tijdslimiet is opgegeven voor de toets die u maakt, moet u rekening houden met het volgende:

- U moet binnen de tijdslimiet terugkeren naar de toets.
- De tijd dat u afwezig bent wordt niet van de tijdslimiet afgetrokken.

Om een toets tijdelijk te verlaten:

- 1 Klik op de knop **Antwoorden opslaan** om al uw beantwoorde vragen op te slaan.

De knop verandert in **Antwoord opgeslagen** bij de vragen die u reeds heeft beantwoord.

Zie [Vragen beantwoorden](#) (op pagina 450) voor meer informatie over het beantwoorden van vragen.

- 2 Klik op de pijltjes of op **een andere dia in de presentatie om van dia te veranderen**.

Om terug te keren naar de toets die u tijdelijk heeft verlaten:

Klik op de dia die de toets bevat om de toets te hervatten. De antwoorden die zijn opgeslagen, zijn blijven staan.

Vragen beantwoorden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
leren hoe u in een toets vragen kunt beantwoorden	Vragen beantwoorden (op pagina 450)
weten hoe u in een toets kunt navigeren en uw antwoorden kunt opslaan	Antwoorden opslaan en in een toets navigeren (op pagina 451)

Vragen beantwoorden

Om vragen in een toets te beantwoorden, selecteert of typt u uw antwoorden door uw muis te gebruiken.

Om te leren hoe u elke soort vraag kunt beantwoorden, bekijkt u de volgende tabel.

Als u dit wilt doen	Gaat u naar
Een vraag beantwoorden waarvoor u één correct antwoord moet selecteren	Klik op de radioknop van uw keuze. Opmerking Om te kiezen klikt u één keer met de muis en laat u vervolgens weer los.
Het antwoord wijzigen van een vraag waarvoor u één correct antwoord moet selecteren	Klik op een andere radioknop.
Een vraag beantwoorden waarvoor u meerdere correcte antwoorden moet selecteren	Vink de selectievakjes van uw keuzes aan.
De antwoorden die u heeft geselecteerd annuleren	Klik opnieuw op de selectievakjes die u heeft ingeschakeld.
Essayvragen beantwoorden of vragen die in een lege ruimte moeten worden ingevuld	Typ het antwoord in het tekstvak.

Antwoorden opslaan en in een toets navigeren

Hoe u in een toets kunt navigeren en uw antwoorden kunt opslaan, hangt af van hoe de vragen worden weergegeven. De host die de toets creëert kan kiezen uit *een* van de volgende weergavemethoden:

- **Alle vragen op één pagina**—Toont toetsgegevens, instructies (indien aanwezig), en alle vragen op één pagina.

Om meerdere vragen op de pagina te bekijken, gebruikt u de schuifbalk in uw browser.

Om de antwoorden op te slaan die u nog niet heeft opgeslagen, klikt u op *een van de* knoppen **Antwoorden bewaren**.

Bij elke vraag staat een van de volgende knoppen. Zo weet u welke vragen u al heeft beantwoord en welke niet.

Nog niet beantwoord

Antwoord opgeslagen

- **Eén vraag per pagina**—Elke pagina geeft slechts één vraag weer. Op de eerste pagina worden de toetsgegevens weergegeven, op de tweede pagina de instructies (indien aanwezig).

Om tussen vragen te navigeren, gebruikt u het Besturingsdeelvenster dat op elke pagina wordt weergegeven. Als u naar *een* andere vraag gaat, worden de antwoorden die u daarvoor heeft getypt of geselecteerd opgeslagen.

De volgende afbeelding laat het Besturingsdeelvenster zien.



Om naar een andere vraag te gaan, voert u *een* van de volgende handelingen uit:

- Kies de vraag in de vervolgkeuzelijst.
- Klik op **Volgende pagina** of **Vorige pagina** om naar de vraag te gaan.

Toetsresultaten bekijken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht van het bekijken van toetsresultaten opvragen	Over toetsresultaten bekijken (op pagina 453)
Resultaten bekijken van een toets die essayvragen bevat of vragen waarbij lege ruimtes moeten worden ingevuld	Resultaten bekijken van een toets waarvan de score handmatig moet worden bepaald (op pagina 454)
De toets opnieuw maken	De toets opnieuw maken (op pagina 454)

Over toetsresultaten bekijken

Om uw toetsresultaten te bekijken, kunt u op de pagina Sessiegegevens op **Resultaten bekijken** klikken of, in geval van een opgenomen sessie, op de pagina Toets ingestuurd. Als u cijferverslagen per e-mail van de host ontvangt, kunt u ook op de koppeling die u per e-mail ontvangt klikken om uw toetsresultaten te bekijken.

Als de toets geen essayvragen bevat, of vragen waarbij de lege ruimtes moeten worden ingevuld, waarvan de score handmatig moet worden bepaald, dan zijn uw toetsresultaten beschikbaar zodra u uw antwoorden heeft ingestuurd. In dat geval kunt u op de koppeling **de resultaten bekijken** klikken om uw toetsresultaten te bekijken. Een voorbeeld hiervan ziet u in de volgende afbeelding.

Test verzonden: Chemistry 101

Uw test is verzonden naar de docent.

Uw test wordt automatisch beoordeeld. U kunt [de resultaten](#) nu weergeven.

Van een toets tijdens een opgenomen sessie kunt u resultaten bekijken of doorgaan met de presentatie door de desbetreffende knop in te drukken.

Test Submitted: Test 3

Your test has been submitted to the instructor.

Your test is scored and graded automatically. You can view the results now.

View Results

Continue Presentation>>

Resultaten bekijken van een toets waarvan de score handmatig moet worden bepaald

Als de toets essayvragen bevat of vragen waarbij de lege ruimtes moeten worden ingevuld, moet u wachten tot de instructeur de score heeft bepaald.

Voor toetsen tijdens, voor of na een sessie, bekijkt u de toetsresultaten op de website van uw Training Center op de pagina Sessiegegevens, of in het e-mailbericht van de host dat uw cijferverslagen bevat. Voor toetsen tijdens een opgenomen sessie worden de resultaten naar u verstuurd per e-mail zodra deze beschikbaar zijn.

Opmerking:

- U kunt uw score en beoordeling (indien toegekend) bekijken voordat de toets is beëindigd en zodra de score is bepaald.
- Nadat de toets 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 toets ook opnieuw maken.

De toets opnieuw maken

De trainingssessiehost die de toets creëert, bepaalt of een toets opnieuw kan worden gemaakt evenals het aantal pogingen.

Als u de toets opnieuw kunt maken, ziet u zodra het cijfer voor de toets bekend is het volgende vak op de pagina Toetsresultaten bekijken.

Resultatenpaneel

Poging 1

Verzendtijd: 17-05-11 13:40

Totaalscore: **50**

Cijfer: **F**

Test opnieuw afleggen

Klik op **Toets opnieuw maken**.

De pagina Toets maken wordt geopend en u kunt de toets opnieuw maken.

Video's verzenden en ontvangen

Als er een videocamera is geïnstalleerd op uw computer, kunt u video verzenden. Andere deelnemers kunnen u zien of zaken waarop uw webcam is gericht. Om video te kunnen zien, hoeven deelnemers geen webcam op hun computers geïnstalleerd te hebben.

WebEx Meeting Center ondersteunt HD-video met een resolutie van maximaal 720p. Andere WebEx-services, zoals Training Center, Event Center en Support Center, ondersteunen video van hoge kwaliteit met een resolutie van maximaal 360p. De Cisco-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 het verzenden van video wilt starten of beëindigen, selecteert u het videopictogram naast uw naam.



Het pictogram wordt groen wanneer u video verzendt.

Als u een HD-camera hebt en u selecteert het videopictogram, wordt een eenmalige melding weergegeven die het volgende aangeeft: **U kunt nu HD-video verzenden naar andere deelnemers.**



Nadat het verzenden van video is gestart kunt u de volgende taken uitvoeren, afhankelijk van uw rol.

Rol	Taken
Host	Wat u kunt doen: ▪ Het verzenden van video naar wens starten of onderbreken. ▪ Weergave vergrendelen op een deelnemer (op pagina 458). ▪ Iedereen die video verzendt weergeven (op pagina 460) in één groot scherm. ▪ Een lijst met deelnemers of miniatuurfoto's weergeven. (op pagina 459) ▪ Webcamopties (op pagina 464) instellen.
Deelnemer	Wat u kunt doen: ▪ Het verzenden van video naar wens starten of onderbreken. ▪ Iedereen die video verzendt weergeven (op pagina 460) in één groot scherm. ▪ Een lijst met deelnemers of miniatuurfoto's weergeven. (op pagina 459) ▪ Webcamopties (op pagina 464) instellen.

Opmerking: Als u een vergadering beheert waarbij gebruik wordt gemaakt van TelePresence-systemen (alleen Meeting Center), zijn de volgende WebEx-functies niet beschikbaar:

- Opname
- Polling
- Bestandsoverdracht
- Chatten met deelnemers in een TelePresence-ruimte

Minimale systeemvereisten

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
Verznd	▪ 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	▪ 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
Verznd	▪ 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	▪ Een computer met minimaal 2 GB RAM en een dual-core processor ▪ Een snelle netwerkverbinding

Weergave vergrendelen op een deelnemer

Als u de host bent, kunt u selecteren wiens video voor iedereen zichtbaar is. Voer de volgende procedure uit:

- 1 Selecteer de naam in de videoweergave.



- 2 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster:



- **De actieve spreker.** Dit is de standaardinstelling. De weergave wordt gericht op de huidige spreker en wordt gewijzigd zodra een andere spreker het woord neemt.
- **Een specifieke deelnemer.** Het display wordt gefocust op de deelnemer die u selecteert. Alle deelnemers zien die persoon, ongeacht wie er spreekt.

Wisselen tussen de lijst met deelnemers of miniatuurweergaven

U kunt wisselen tussen de deelnemerslijst en de videominiaturen van de deelnemers.

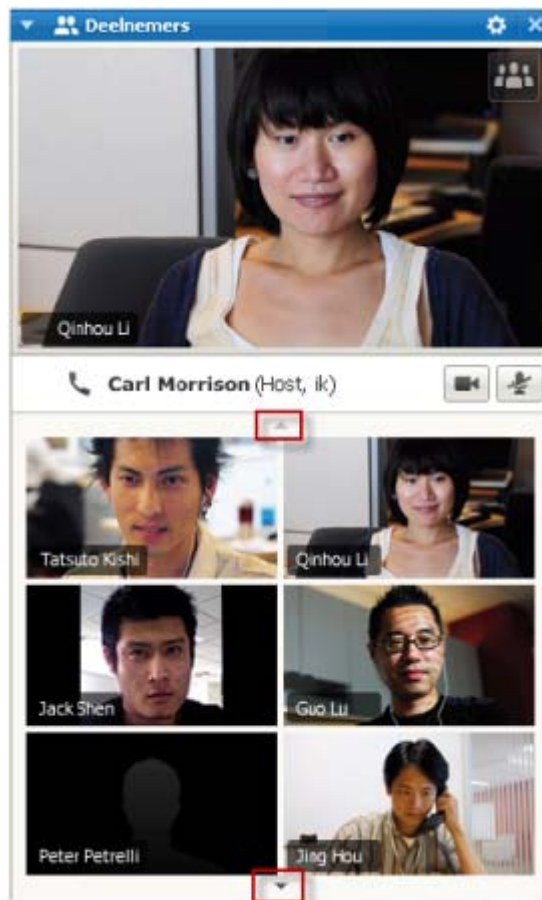


Videominiaturen weergeven:

- 1) Selecteer het lijstpictogram.
- 2) Selecteer **Miniaturen**.

Deelnemerslijst weergeven:

- 1) Selecteer het miniatuurpictogram.
- 2) Selecteer **Lijst**.



In de miniatuurweergave kunt u met de pijl-omhoog of pijl-omlaag meer miniaturen weergeven.

Iedereen die video verzendt weergeven

Met één klik kunt u live video van hoge kwaliteit weergeven op uw gehele scherm. In de videoweergave ziet u alle deelnemers die video verzenden, inclusief:

- de actieve spreker of een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld
- vijf miniaturen onderin. Als u meer deelnemers wilt zien, gebruikt u de pijlen aan elke kant.



Alle deelnemers weergeven die video verzenden:

Selecteer het pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave.

Terugkeren naar Sessievenster:

Selecteer **Volledige-schermwergave afsluiten** in de rechterbovenhoek van het scherm.

De grote videoweergave

Wanneer u iedereen weergeeft die video verzendt, wordt in uw gehele scherm video van hoge kwaliteit weergegeven.



①	Een van de volgende mogelijkheden wordt hier weergegeven: - De video van de actieve spreker, die automatisch overschakelt wanneer een andere spreker het woord neemt - De video van een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld
②	Uw zelfweergave in deze hoek. U kunt - De weergave minimaliseren of herstellen door het pictogram in de rechterbovenhoek van de zelfweergave te selecteren. - Uw geluid in- of uitschakelen door Maak dempen of Geluid aan voor mij te selecteren. - Uw zelfweergave stoppen of weergeven door Mijn video stoppen of Mijn video starten te selecteren.
③	Hier worden videominiaturen van vijf andere deelnemers weergegeven.
④	Gebruik deze besturingselementen om meer deelnemers te zien.
⑤	Als u de host of presentator bent, kunt u de weergave voor iedereen vergrendelen op de video van de actieve spreker of van een specifieke deelnemer. Selecteer de naam om te beginnen. Meer... (op pagina 458)



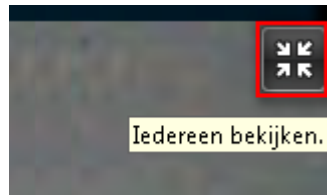
U kunt de videoweergave van de actieve spreker uitbreiden tot volledig scherm. [Meer...](#) (op pagina 463)

De videoweergave van de actieve spreker uitbreiden

Wanneer u alle deelnemers weergeeft die video verzenden, kunt u de videoweergave van de actieve spreker uitbreiden tot volledig scherm. Met de weergave in volledig scherm kunt u HD-video blijven verzenden of ontvangen (alleen van toepassing op Meeting Center).



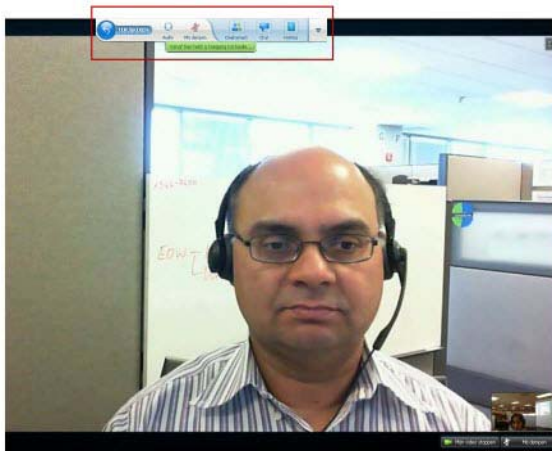
Als u de actieve spreker (of de specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld) wilt zien in volledige schermweergave, selecteert u dit pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave van de actieve spreker.



Als u wilt terugkeren naar de weergave van iedereen die video verzendt, selecteert u dit pictogram in de rechterbovenhoek van uw scherm.

Zwevende pictogrammenbalk in Video op volledig scherm.

Deelnemers aan de vergadering hebben toegang tot de Zwevende pictogrammenbalk in de volledige schermweergave van video, die het gemakkelijk maakt alle algemene WebEx-functies te gebruiken. De Zwevende pictogrammenbalk wordt automatisch boven aan het videoscherm weergegeven.



Opmerking: Schermbeveiliging wordt uitgeschakeld in video- en andere volledige schermweergaven.

Webcam-opties instellen

Als u over een werkende webcam beschikt, kunt u de beschikbare opties voor de desbetreffende webcam rechtstreeks vanuit uw Trainingssessie instellen.

Webcam-opties instellen:



Windows:

Selecteer rechts boven aan het deelvenster Deelnemers het pictogram Opties.



Mac:

Selecteer rechts onder in het deelvenster Deelnemers het pictogram Opties.

Gewoonlijk kunt u opties instellen voor algemene instellingen, zoals contrast, scherpte en helderheid. De beschikbare opties zijn afhankelijk van uw webcam.

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.



Wat kunt u met dit zwevende deelvenster doen:

- Uw video stoppen of starten. [Meer...](#) (op pagina 465)
- Uw video minimaliseren of herstellen. [Meer...](#) (op pagina 465)
- Het deelvenster verplaatsen door het te verslepen. [Meer...](#) (op pagina 466)
- Overschakelen naar een weergave van iedereen die video verzendt. [Meer...](#) (op pagina 466)
- De weergave vergrendelen op een andere deelnemer (alleen voor host en presentator). [Meer...](#) (op pagina 458)

Opmerking: Als u iedereen weergeeft die video verzendt en de presentator begint met delen, wordt de videoweergave automatisch afgesloten zodat u kunt zien wat er wordt gedeeld.

Uw zelfweergave beheren

Tijdens het delen wordt uw zelfweergave rechts onderin het zwevende deelvenster weergegeven. U kunt uw zelfweergave op verschillende manieren beheren.



Zelfweergave minimaliseren:

Selecteer het pictogram in het rechterbovengedeelte van de zelfweergave.

Zelfweergave herstellen:

Selecteer het pictogram in het gedeelte rechts onderin het zwevende deelvenster.

Zelfweergave stoppen of weergeven:

Selecteer het videopictogram in het midden van de zelfweergave.

Videoweergave beheren

Wanneer er wordt gedeeld, ziet u de video van de actieve spreker of van een specifieke deelnemer op wie de host de weergave heeft vergrendeld in een zwevend deelvenster. U kunt deze videoweergave op verschillende manieren beheren.



Minimaliseren:

Selecteer de pijl-omlaag de linkerbovenhoek.

Formaat wijzigen:

Selecteer de rechterbenedenhoek en sleep de rand.

Verplaatsen:

Selecteer de weergave en sleep deze naar een andere locatie op het scherm.

Video van een andere deelnemer vergrendelen:

Selecteer de naam en selecteer vervolgens de deelnemer in het dialoogvenster. Zie [Weergave vergrendelen op een deelnemer](#) (op pagina 458) voor meer informatie.

Overschakelen naar weergave van iedereen:

Selecteer het pictogram in de rechterbovenhoek van de weergave.

Video- en audiogegevens verkrijgen tijdens een trainingssessie

Problemen met video of audio in een vergadering? Als u contact opneemt met technische ondersteuning, kunnen de video- en audiogegevens die u in de vergadering kunt verkrijgen goed van pas komen.

Video- en audiogegevens verkrijgen in het Sessievenster:



Windows

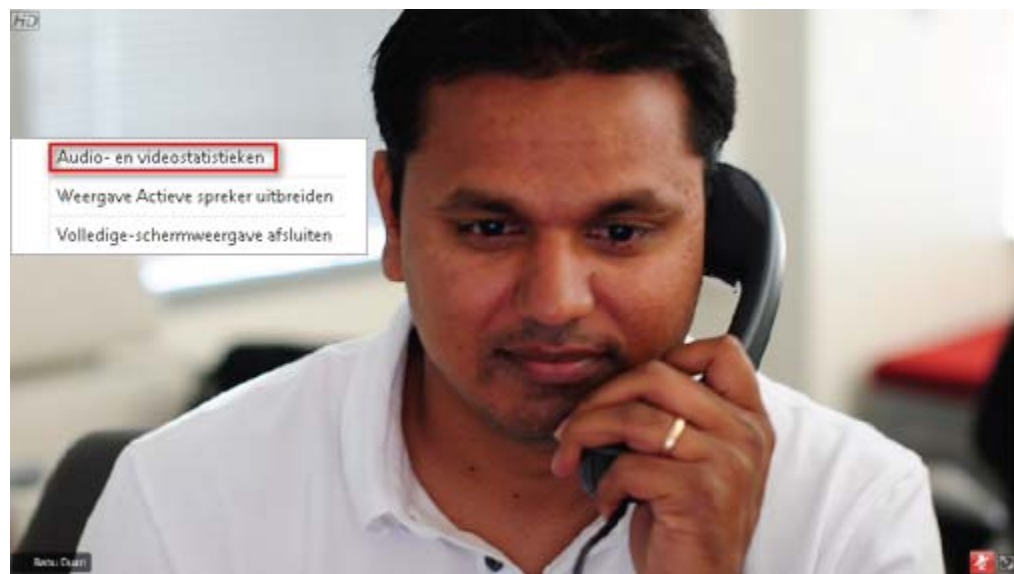
Selecteer **Vergadering** > **Audio- & en videostatistieken...**

Mac

Selecteer **Vergadering** > **Audio- & en videostatistieken...**

Audio- en videogegevens verkrijgen terwijl iedereen die een video verzendt wordt weergegeven:

Klik met de rechtermuisknop op de weergave van de actieve spreker en selecteer vervolgens **Audio- & en videostatistieken...**



Mijn WebEx gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht bekijken van Mijn WebEx	Over Mijn WebEx (op pagina 470)
Een gebruikersaccount instellen op de website van uw WebEx-service	Een gebruikersaccount verkrijgen (op pagina 471)
Aan- en afmelden bij Mijn WebEx	Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite (op pagina 472)
Uw overzicht met vergaderingen gebruiken	Uw overzicht met vergaderingen gebruiken (op pagina 473)
WebEx productiviteitshulpmiddelen installeren, waarmee u One-Click-vergaderingen kunt beginnen, directe trainingssessies kunt starten vanuit toepassingen op uw bureaublad en trainingssessies kunt plannen vanuit Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes	WebEx-productiviteitstools installeren (op pagina 132)
Een One-Click-vergadering instellen	Een Eén-klik-vergadering instellen (op pagina 127)
Opties weergeven en instellen voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte	De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden (op pagina 487)
Externe computers instellen en toegang krijgen met Access Anywhere	Access Anywhere gebruiken (Mijn computers) (op pagina 490)
Bestanden toevoegen, bewerken of verwijderen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen (op pagina 492)
Opgenomen trainingssessies publiceren op de website van uw WebEx-dienst	Een opgenomen trainingssessie publiceren (op pagina 541)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Informatie over uw contactpersonen toevoegen, bewerken of verwijderen in uw online adresboek	Contactgegevens bijhouden (op pagina 511)
Informatie of instellingen in uw gebruikersprofiel wijzigen, waaronder persoonlijke gegevens en voorkeuren	Onderhoud van uw gebruikersprofiel (op pagina 526)
De opgeslagen planningsjablonen beheren	Beheren van planningsjablonen (op pagina 534)
Rapporten genereren over online sessies	Rapporten genereren (op pagina 535)

Over Mijn WebEx

Mijn WebEx is een gedeelte van uw website voor de WebEx-service waarin u toegang hebt tot uw gebruikersaccount en persoonlijke productiviteitsfuncties. De volgende functies zijn beschikbaar, afhankelijk van de configuratie van uw site en gebruikersaccount:

- **Persoonlijk overzicht met vergaderingen:** bevat een lijst met alle online vergaderingen waarvoor u host en deelnemer bent. U kunt de vergaderingen weergeven per dag, week of maand of alle vergaderingen weergeven.
- **Productiviteitshulpmiddelen instellen:** optionele voorziening. Hiermee kunt u opties instellen voor directe of geplande vergaderingen die u kunt starten vanuit toepassingen op het bureaublad. Als u WebEx Productivity Tools installeert, kunt u meteen met één klik of via andere toepassingen op uw bureaublad, zoals Microsoft Office, webbrowsers, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes en expresberichten, vergaderingen starten of deelnemen aan vergaderingen, salesbijeenkomsten, trainingssessies en ondersteuningssessies. U kunt ook vergaderingen, salesbijeenkomsten, gebeurtenissen en trainingssessies plannen met Microsoft Outlook of IBM Lotus Notes zonder dat u de WebEx-sitesite opent.
- **Persoonlijke vergaderruimte:** optionele voorziening. Een pagina op de website met de WebEx-service 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 de website met de WebEx-service.

- **Bestanden opslaan:** Hiermee kunt u bestanden opslaan in persoonlijke mappen op de website met de WebEx-service. U kunt de bestanden vervolgens openen op elke computer met een internetverbinding. Ook kunt u bepaalde bestanden beschikbaar stellen op de pagina Persoonlijke vergaderruimte zodat bezoekers van de pagina de bestanden kunnen openen.
- **Beheer opgenomen trainingssessie:** Hiermee kunt u bestanden met opgenomen trainingssessies beheren en ze op de website van uw WebEx-dienst publiceren. Meer informatie vindt u in [Een opgenomen trainingssessie publiceren](#) (op pagina 541).
- **Adresboek:** Hierin kunt u informatie bewaren over uw persoonlijke contactpersonen op de website met uw WebEx-service. 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 ook een andere gebruiker opgeven die namens u vergaderingen kan plannen, opties kan instellen voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte en de planningsjablonen kan beheren.
- **Websitevoorkeuren:** Hiermee kunt u de startpagina opgeven voor de website van uw WebEx-service, 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.
- **Verbruiksrapporten:** 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.

Een gebruikersaccount verkrijgen

Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u de voorzieningen van Mijn WebEx gebruiken en als host optreden voor vergaderingen via internet.

U kunt op twee manieren een gebruikersaccount verkrijgen:

- De sitebeheerder voor de website met de WebEx-service kan een gebruikersaccount voor u maken. In dat geval hoeft u zich niet aan te melden bij een account op uw site en kunt u meteen als host optreden.

- Als de sitebeheerder de functie voor zelfregistratie beschikbaar heeft gesteld, kunt u zich op elk gewenst moment aanmelden voor een account op de website met de WebEx-service.

Een gebruikersaccount verkrijgen met de functie voor zelfregistratie:

- 1 Ga naar de website met uw WebEx-service.
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Instellen > Nieuwe account**.
De pagina Aanmelden verschijnt.
- 3 Geef de benodigde informatie op.
- 4 Klik op **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.

Opmerking: Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u uw gebruikersprofiel bewerken om uw wachtwoord te wijzigen en aanvullende persoonlijke gegevens in te voeren. U kunt ook sitevoorkeuren opgeven, zoals uw standaard startpagina en tijdzone. Meer informatie vindt u in [Uw gebruikersprofiel bijhouden](#) (op pagina 526).

Aan- en afmelden bij de WebEx-servicesite

Meld u aan bij de website met uw WebEx-service om online vergaderingen te beheren en uw gebruikersaccount te wijzigen. Als u nog geen gebruikersaccount hebt, gaat u naar [Een gebruikersaccount verkrijgen](#) (op pagina 471).

Aanmelden bij de website met uw WebEx-service:

- 1 Ga naar de website met uw WebEx-service.
- 2 Klik rechtsboven op de pagina op **Aanmelden**.
De pagina Aanmelden wordt weergegeven.
- 3 Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord op.
Wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig en u moet het wachtwoord precies zo invoeren als in het gebruikersprofiel is opgegeven.
- 4 Klik op **Aanmelden**.

Tip: Als u uw gebruikersnaam of wachtwoord bent vergeten, klikt u op **Wachtwoord vergeten**. Geef uw e-mailadres op, typ de verificatietekens en klik op **Verzenden**. U ontvangt een e-mailbericht met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

[Afmelden bij de website met uw WebEx-service:](#)

Klik rechtsboven op de pagina op **Afmelden**.

Uw overzicht met vergaderingen gebruiken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ophalen van de lijst met vergaderingen	Over uw overzicht met vergaderingen (op pagina 473)
Uw overzicht met vergaderingen openen	Uw overzicht met vergaderingen openen (op pagina 474)
Uw overzicht met vergaderingen bijhouden	Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden (op pagina 475)

Over uw overzicht met vergaderingen

Op de website met uw WebEx-service bevat de pagina Mijn vergaderingen in Mijn WebEx de volgende gegevens:

- Een lijst met alle online vergaderingen die u hebt gepland, met inbegrip van vermelde en niet-vermelde vergaderingen.
- Een lijst met vergaderingen op uw site waarvoor u bent uitgenodigd.
- Een optie om een vergadering met één klik te starten (niet beschikbaar voor Event Center).
- Eventuele Persoonlijke conferenties die u hebt gepland (als voor uw site en account de functie Persoonlijke conferentie is ingeschakeld).

Tip: u kunt opgeven dat uw pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt als startpagina wanneer u zich aanmeldt bij uw website voor de WebEx-service. Meer informatie vindt u in [Uw gebruikersprofiel bijhouden](#) (op pagina 526).

Uw overzicht met vergaderingen openen

U kunt uw persoonlijke overzicht met geplande vergaderingen op de website van de WebEx-service openen om het volgende te doen:

- een trainingssessie starten
- een trainingssessie wijzigen
- een trainingssessie annuleren

U kunt uw persoonlijke overzicht openen met vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd:

- Informatie ophalen over een trainingssessie
- Deelnemen aan bestaande een trainingssessie

Overzicht met vergaderingen openen:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.

De pagina Mijn vergaderingen wordt geopend met een lijst met geplande vergaderingen.

Mijn WebEx-vergaderingen Welkom, shell li

[Ga naar Mijn persoonlijke vergaderruimte](#) [Een Eén-klik-vergadering starten](#)

Dagelijks Wekelijks Maandelijks Alle vergaderingen Nederlands : Beijing Tijd

◀ 01 mei 2011 ▶

De vergaderingen die u host ☐ Afgelopen vergaderingen weergeven

☐ Tijd	Onderwerp	Type	Assisteren	?	✓	✗	
☐ 9:00	How ZipSoft Can Increase ROI	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten
☐ 10:00	Solutions with ZipSoft	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten
☐ 11:00	ZipSoft Case Study	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten
☐ 12:00							
☐ 13:00	ZipSoft Demo	Gebeurtenis	Geen	0	0	0	Starten

[Verwijderen](#)

☒ Aanvragen in behandeling ☒ Aanvragen goedgekeurd ☒ Aanvragen afgewezen

- 2 Klik op een van de tabbladen om naar de verschillende weergaven van de pagina Mijn vergaderingen te gaan:

U kunt kiezen tussen **Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks of Alle vergaderingen**.

3 Optioneel. Voer *een* van de volgende handelingen uit:

- Als u de lijst met vergaderingen wilt zien waarvoor u bent uitgenodigd, selecteert u **Vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd** in de lijst.
- Als u vergaderingen wilt opnemen die al hebben plaatsgevonden, schakelt u **Eerdere vergaderingen weergeven** in.

4 (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 u vergaderingen wilt opnemen die al hebben plaatsgevonden, schakelt u **Eerdere vergaderingen weergeven** in.

Tip: u kunt opgeven dat uw pagina Mijn WebEx Vergaderingen verschijnt als startpagina wanneer u zich aanmeldt bij uw website voor de WebEx-service. Meer informatie vindt u in [Uw gebruikersprofiel bijhouden](#) (op pagina 526).

Uw overzicht met geplande vergaderingen bijhouden

Als u een trainingssessie plant, verschijnt deze in de lijst met vergaderingen op uw pagina Mijn vergaderingen. Meer informatie vindt u in [Uw lijst met vergaderingen openen](#) (op pagina 474).

Een online Trainingssessie blijft staan op uw pagina Mijn vergaderingen totdat u deze verwijdert. Wanneer u een trainingssessie plant, kunt u kiezen om de Trainingssessie automatisch te verwijderen uit de lijst met vergaderingen als aan de beide volgende voorwaarden wordt voldaan:

- U start en beëindigt de Trainingssessie.
- De geplande tijd voor de Trainingssessie is verlopen.

Als u echter registratie hebt vereist voor een geplande Trainingssessie, blijft de Trainingssessie in het overzicht totdat u deze verwijdert. Zo kunt u na afloop van de Trainingssessie waarvoor u host was, nog de gegevens zien van de deelnemers die zich hebben geregistreerd voor de Trainingssessie.

Als u een trainingssessie wilt verwijderen uit het overzicht met vergaderingen op de pagina Mijn vergaderingen, moet u de Trainingssessie annuleren door deze te verwijderen op deze pagina.

Meer informatie over de opties op de pagina Mijn WebEx-vergaderingen vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen](#) (op pagina 476).

Over de pagina Mijn WebEx-vergaderingen

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx**.

Wat u hier kunt doen

De functies openen:

- Een koppeling naar uw persoonlijke vergaderruimte
- Een overzicht met de vergaderingen waarvoor u host bent of waarvoor u bent uitgenodigd op de opgegeven dag, week of maand
- Een overzicht met alle vergaderingen waarvoor u host bent of waarvoor u bent uitgenodigd
- Een koppeling om een One-Click-vergadering te starten

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Naar mijn persoonlijke vergaderruimte gaan	Ga naar uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte vermeldt alle trainingssessies die u hebt gepland en alle lopende trainingssessies waarvoor u momenteel host bent. Gebruikers aan wie u de persoonlijke URL verstrekt, kunnen deze pagina gebruiken om deel te nemen aan een Trainingssessie waarvoor u host bent. Zij kunnen ook bestanden downloaden in alle mappen die u deelt.
Een One-Click-vergadering starten	Start een One-Click-vergadering op basis van de instellingen die u hebt opgegeven in One-Click-instellingen. Zie Een One-Click-vergadering instellen (op pagina 127) voor bijzonderheden.

Dagelijks	Geef een overzicht weer voor alle vergaderingen voor de opgegeven dag. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks (op pagina 477).
Wekelijks	Geef een overzicht weer voor alle vergaderingen voor de opgegeven week. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks (op pagina 480).
Maandelijks	Geef een overzicht weer voor alle vergaderingen voor de opgegeven maand. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks (op pagina 483).
Alle vergaderingen	Geef een overzicht weer met alle vergaderingen of zoek naar vergaderingen op datum, host, onderwerp of woorden in de agenda. Meer informatie vindt u in Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen (op pagina 484).
Vernieuwen 	Vernieuw de informatie in het overzicht met vergaderingen.

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Dagelijks

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx > Mijn vergaderingen > Dagelijks**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Datum	De datum voor de dagelijkse lijst van trainingssessies. De standaardwaarde is de huidige datum.

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van trainingssessies van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van trainingssessies voor de volgende dag af te beelden.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen trainingssessies in de lijst op te nemen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	De begintijd voor elke geplande Trainingssessie. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die Trainingssessie te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle trainingssessies in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een trainingssessie waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Trainingssessie.
Type	Geeft het type aan van de online Trainingssessie waarvoor u host bent. Welke typen Trainingssessie beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze Trainingssessie, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video

Optie	Beschrijving
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.
Status	De status van de Trainingssessie. ▪ Start: U kunt deze Trainingssessie waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende Trainingssessie waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de Trainingssessie of deze beëindigen. Verschijnt als u een Trainingssessie hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de Trainingssessie voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de Trainingssessie hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende Trainingssessie. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de Trainingssessie. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De Trainingssessie waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de Trainingssessie. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De Trainingssessie waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de Trainingssessie. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.) ▪ Vol: Het maximale aantal deelnemers heeft zich voor de training geregistreerd. (Alleen van toepassing op trainingssessies.) ▪ Gesloten: De host heeft de registratie voor de trainingssessie gesloten. (Alleen van toepassing op trainingssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle trainingssessies die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de Trainingssessie wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de Trainingssessie hebt geannuleerd. (Niet van toepassing op ondersteuningssessies.)

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Wekelijks

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx** > **Mijn vergaderingen** > **Wekelijks**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Wekelijks	De begin- en einddatum voor de wekelijkse lijst van trainingssessies.
	Klik op het pictogram Vorige week om een lijst met vergaderingen voor de vorige week weer te geven.
	Klik op het pictogram Volgende week om een lijst met vergaderingen voor de volgende week weer te geven.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda voor de actuele maand te openen. Klik op een willekeurige datum om de planning te openen in de dagweergave.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbij vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen trainingssessies in de lijst op te nemen.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande trainingssessies voor de geselecteerde dag.

Optie	Beschrijving
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
	De knop Uitvouwen verschijnt naast de koppeling Dag. Klik op deze knop om de lijst met trainingssessies voor die dag uit te vouwen en weer te geven.
	De knop Samenvouwen verschijnt naast de koppeling Dag. Klik op deze knop om de lijst met trainingssessies voor die dag samen te vouwen en te verbergen.
Tijd	De begintijd voor elke geplande Trainingssessie. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die Trainingssessie te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle trainingssessies in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een trainingssessie waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Trainingssessie.
Type	Geeft het type aan van de online Trainingssessie waarvoor u host bent. Welke typen Trainingssessie beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze Trainingssessie, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming ▪ Video
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.

Optie	Beschrijving
Status	De status van de Trainingssessie. ▪ Start: U kunt deze Trainingssessie waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende Trainingssessie waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de Trainingssessie of deze beëindigen. Verschijnt als u een Trainingssessie hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de Trainingssessie voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de Trainingssessie hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende Trainingssessie. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de Trainingssessie. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De Trainingssessie waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de Trainingssessie. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De Trainingssessie waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de Trainingssessie. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.) ▪ Vol: Het maximale aantal deelnemers heeft zich voor de training geregistreerd. (Alleen van toepassing op trainingssessies.) ▪ Gesloten: De host heeft de registratie voor de trainingssessie gesloten. (Alleen van toepassing op trainingssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle trainingssessies die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de Trainingssessie wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de Trainingssessie hebt geannuleerd. (Niet van toepassing op ondersteuningssessies.)

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Maandelijks

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx** > **Mijn vergaderingen** > **Maandelijks**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Maand	De maand voor de maandelijkse lijst met trainingssessies. De standaardwaarde is de huidige maand.
	Klik op het pictogram Vorige maand om een overzicht van trainingssessies van de vorige maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende maand om een overzicht van trainingssessies voor de volgende maand af te beelden.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda voor de actuele maand te openen. Klik op een willekeurige datum om de planning te openen in de dagweergave.
Koppeling Weeknummer 	Opent de weergave Wekelijks met de geplande trainingssessies voor elke dag in de geselecteerde week.
Koppeling Dagelijks 	Opent de weergave Dagelijks met de geplande trainingssessies voor de geselecteerde dag.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of

Optie	Beschrijving
waarvoor u bent uitgenodigd	persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbije vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen trainingssessies in de lijst op te nemen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een trainingssessie waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpnaam om informatie op te halen over de Trainingssessie.
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.

Over het tabblad Mijn WebEx-vergaderingen - Alle vergaderingen

Dit tabblad openen

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx** > **Mijn vergaderingen** > **Alle vergaderingen**.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
	Klik op het pictogram Verversen als u de meest actuele lijst met trainingssessies wilt afbeelden.
Koppeling Taal	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de taalinstelling kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Koppeling Tijdzone	Klik hierop om de pagina Voorkeuren te openen waar u de instelling voor de tijdzone kunt selecteren voor de website met uw WebEx-service.
Datum	De datum voor de dagelijkse lijst van trainingssessies. De standaardwaarde is de huidige datum.
	Klik op het pictogram Vorige dag om een overzicht van trainingssessies van de vorige dag af te beelden.
	Klik op het pictogram Volgende dag om een overzicht van trainingssessies voor de volgende dag af te beelden.

Optie	Beschrijving
Zoeken naar vergaderingen op datum, host, onderwerp of woorden in de agenda	Hiermee kunt u een datumbereik opgeven of selecteren om te zoeken naar trainingssessies of geeft u de tekst op die u wilt zoeken in hostnamen, onderwerpen of agenda's. Klik op Zoeken om het zoeken te starten.
	Klik op het pictogram Agenda om het venster Agenda te openen. Klik op een datum om die datum te selecteren als onderdeel van de zoekcriteria.
De vergadering waarvoor u host bent	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u host bent.
De vergaderingen waarvoor u bent uitgenodigd	Geeft een lijst weer met alle online trainingssessies of persoonlijke conferenties waarvoor u bent uitgenodigd.
Voorbij vergaderingen weergeven	Selecteer deze optie om afgelopen trainingssessies in de lijst op te nemen.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Oplopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in oplopende volgorde.
	Naast de kolomkop ziet u de indicator Aflopend sorteren en de trainingssessies worden gesorteerd per kolom in aflopende volgorde.
Tijd	De begintijd voor elke geplande Trainingssessie. Klik op het vakje naast de begintijd van een vergadering om die Trainingssessie te selecteren. Klik op het vakje naast de kolomkop Tijd om alle trainingssessies in de lijst te selecteren of te wissen.
Onderwerp	Het onderwerp voor de een trainingssessie waarvoor u host bent. Klik op de onderwerpsnaam om informatie op te halen over de Trainingssessie.
Type	Geeft het type aan van de online Trainingssessie waarvoor u host bent. Welke typen Trainingssessie beschikbaar zijn, hangt af van de configuratie van de website voor uw WebEx-service.
Assisteren	Als assistentie is vereist voor deze Trainingssessie, geeft u het type assistentie aan: ▪ Geen ▪ Testrun ▪ Raadplegen ▪ Ondersteuning live gebeurtenis ▪ Audiostreaming

Optie	Beschrijving
	▪ Video
	Geeft aan dat de live Trainingssessie nog aan de gang is.
Status	De status van de Trainingssessie. ▪ Start: U kunt deze Trainingssessie waarvoor u host bent, op elk gewenst moment starten door te klikken op de koppeling. ▪ Deelnemen Beëindigen: (voor hosts) Voor een lopende Trainingssessie waarvoor u host bent, kunt u deelnemen aan de Trainingssessie of deze beëindigen. Verschijnt als u een Trainingssessie hebt gesloten, of als u deelnemers toestemming hebt gegeven om deel te nemen aan de Trainingssessie voor de begintijd en de deelnemers zich al bij de Trainingssessie hebben gevoegd. ☐ Deelnemen: Hiermee kunt u deelnemen aan een lopende Trainingssessie. ☐ Einde: Hiermee beëindigt u de Trainingssessie. ▪ Deelnemen: (voor deelnemers) De Trainingssessie waarvoor u bent uitgenodigd, is begonnen en u kunt nu deelnemen aan de Trainingssessie. ▪ Registratie: (voor deelnemers) De Trainingssessie waarvoor u bent uitgenodigd, vereist registratie. Klik op de koppeling voor het weergeven van een pagina waarop u zich kunt registreren voor de Trainingssessie. (Is niet van toepassing op vergaderingen van sales of ondersteuningssessies.) ▪ Vol: Het maximale aantal deelnemers heeft zich voor de training geregistreerd. (Alleen van toepassing op trainingssessies.) ▪ Gesloten: De host heeft de registratie voor de trainingssessie gesloten. (Alleen van toepassing op trainingssessies.)
Verwijderen	Hiermee annuleert u alle trainingssessies die momenteel zijn geselecteerd in de lijst. Als u op deze koppeling klikt, verschijnt een bericht waarin u kunt bevestigen dat u de Trainingssessie wilt annuleren. Er verschijnt nog een bericht waarin u eventuele uitgenodigde deelnemers kunt melden dat u de Trainingssessie hebt geannuleerd. (Niet van toepassing op ondersteuningssessies.)

De pagina Persoonlijke vergaderruimte bijhouden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht opvragen van uw pagina Persoonlijke vergaderruimte	Over uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 487)
Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte openen	Uw Persoonlijke vergaderruimte weergeven (op pagina 488)
Afbeeldingen en tekst toevoegen aan uw Persoonlijke vergaderruimte	Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 488)
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte	Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 489)

Over uw Persoonlijke vergaderruimte

Uw gebruikersaccount omvat een pagina Persoonlijke ruimte voor Trainingssessie op de website van uw WebEx-service. Gebruikers die uw pagina bezoeken kunnen:

- Een lijst weergeven met online trainingssessies waarvoor u host bent en die zijn gepland of al bezig zijn.
- Deelnemen aan bestaande een trainingssessie.
- Uw persoonlijke mappen weergeven en bestanden uploaden of downloaden naar of uit uw mappen, afhankelijk van de instellingen die u opgeeft voor uw mappen.

U kunt uw pagina Persoonlijke vergaderruimte aanpassen door afbeeldingen en tekst toe te voegen.

Als u gebruikers toegang wilt geven tot uw pagina Persoonlijke vergaderruimte, geeft u de URL van uw Persoonlijke vergaderruimte aan hen door. Ga voor meer informatie naar [Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven](#) (op pagina 488).

Tip: voeg de URL van uw Persoonlijke vergaderruimte toe aan uw visitekaartjes, e-mailondertekening enzovoort.

Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven

U kunt de pagina Persoonlijke vergaderruimte op elk gewenst moment weergeven door naar de koppeling voor die pagina te gaan. De koppeling voor de pagina Persoonlijke vergaderruimte is beschikbaar op:

- Pagina Mijn WebEx-vergaderingen
- Pagina Mijn WebEx-profiel

Pagina Persoonlijke vergaderruimte weergeven:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
De pagina Mijn WebEx-vergaderingen verschijnt.
- 2 Klik op de koppeling **Ga naar Mijn Persoonlijke vergaderruimte**.

U kunt ook in Mijn WebEx op **Mijn profiel** klikken en vervolgens op de koppeling **URL Persoonlijke vergaderruimte** in het gedeelte **Persoonlijke vergaderruimte**.

De pagina Persoonlijke vergaderruimte verschijnt. Hieronder ziet u een voorbeeld van de pagina Persoonlijke vergaderruimte.



Tip: voeg de URL van uw Persoonlijke vergaderruimte toe aan uw visitekaartjes, e-mailondertekening enzovoort.

Opties instellen voor uw Persoonlijke vergaderruimte

U kunt het volgende toevoegen aan de pagina Persoonlijke vergaderruimte:

- Een afbeelding (bijvoorbeeld een foto van uzelf of van het product van uw bedrijf).

- Een aangepaste bannerafbeelding in het koptekstgedeelte van de pagina Persoonlijke vergaderruimte, als uw gebruikersaccount is ingesteld voor 'branding'. U kunt bijvoorbeeld het logo van uw bedrijf toevoegen.
- Een welkomstbericht. U kunt bijvoorbeeld een begroeting opnemen; instructies voor het deelnemen aan een online sessie; informatie over uzelf, uw product of uw bedrijf.

Op elk gewenst moment u de toegevoegde afbeeldingen en tekst vervangen of verwijderen.

Een afbeelding toevoegen aan de pagina Persoonlijke vergaderruimte:

- 1 Meld u aan bij de website voor uw WebEx-service als u dat nog niet hebt gedaan. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 472).
- 2 Klik op de navigatiebalk boven aan de pagina op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn WebEx-profiel wordt afgebeeld.
- 4 Geef onder **Persoonlijke vergaderruimte** de opties voor uw pagina op.
- 5 Klik onder aan de pagina Mijn WebEx-profiel op **Bijwerken**.
- 6 Meer informatie over de opties op de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over de pagina Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 487).

Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte

U kunt mappen delen via de pagina Mijn WebEx-bestanden: De mappen verschijnen op het tabblad **Bestanden** op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. Voor elke map die u deelt, geeft u op of gebruikers bestanden voor de map kunnen downloaden of uploaden.

Meer informatie over de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over de pagina Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 487).

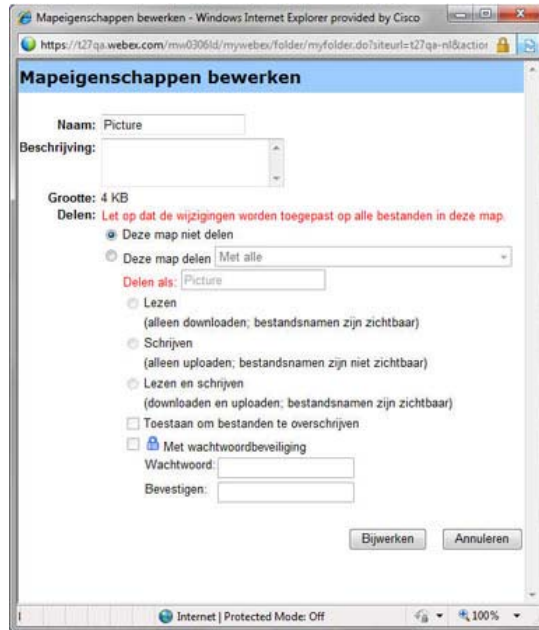
Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte:

- 1 Open de pagina Mijn WebEx-bestanden. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Zoek onder **Naam** naar de map waarin u bestanden wilt delen.
- 3 Klik op de map om deze te openen als het bestand of de map zich in een gesloten map bevindt.

- 4 Klik op het pictogram **Eigenschappen** voor de map waarin u bestanden wilt delen.



Het venster Mapeigenschappen bewerken wordt weergegeven.



- 5 Geef opties voor delen op voor de map.
- 6 Klik op **Bijwerken**.

Meer informatie over opties voor delen vindt u in [Over de pagina Mapeigenschappen bewerken](#) (op pagina 501).

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 de website met uw WebEx-service.

Over de pagina Mijn computers

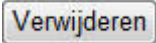
Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met uw WebEx-service op het tabblad **Mijn WebEx Bestanden** > **Mijn computers**.

Wat u hier kunt doen

Externe computers instellen en toegang krijgen met Access Anywhere.

Opties op deze pagina

Koppeling of optie	Beschrijving
Computer	De naam die u aan de externe computer hebt toegewezen.
Status	De status van de externe computer: ▪ Beschikbaar: de computer is beschikbaar voor externe toegang. ▪ Offline: de computer is offline en niet beschikbaar voor externe toegang.
Toepassing	De toepassing op uw externe computer waarvoor u toegang hebt toegestaan op basis van wat u hebt opgegeven tijdens het instellen. Dit kan Bureaublad zijn als u uw bureaublad hebt ingesteld voor toegang of het kan een specifieke toepassingsnaam zijn.
Status	Als de computer beschikbaar is voor toegang, klikt u op de koppeling Verbinden om verbinding te maken met de externe computer.
	Verwijdert de geselecteerde computer uit de lijst met externe computers.
	Hiermee stelt u de huidige computer in voor Access Anywhere en voegt u deze toe aan de lijst met externe computers.
Handmatig installatieprogramma downloaden	Hiermee downloadt u het handmatige installatieprogramma voor de Access Anywhere-software.

Bestanden bijhouden in uw persoonlijke mappen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ophalen van uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Over het bijhouden van bestanden in uw mappen (op pagina 492)
Uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden openen	Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen (op pagina 493)
Nieuwe mappen maken om uw bestanden te organiseren	Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen (op pagina 494)
Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen	Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen (op pagina 495)
Bestanden of een hele map verplaatsen of kopiëren naar een andere map	Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren (op pagina 496)
Informatie over bestanden of mappen wijzigen, met inbegrip van hun namen of beschrijvingen	Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen (op pagina 496)
Zoeken naar bestanden of mappen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden	Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen (op pagina 497)
Bestanden downloaden naar uw persoonlijke opslagruimte op de computer	Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen (op pagina 498)
Bestanden in uw persoonlijke mappen delen of publiceren in uw Persoonlijke vergaderruimte zodat anderen daartoe toegang hebben	Bestanden delen in uw Persoonlijke vergaderruimte (op pagina 489)
Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen	Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen (op pagina 498)

Over het bijhouden van bestanden in uw mappen

Uw gebruikersaccount bevat een persoonlijke opslagruimte voor bestanden op de website van uw WebEx-service.

In uw persoonlijke opslagruimte kunt u:

- Mappen maken om uw bestanden te organiseren.

- Gegevens over een willekeurig bestand of een willekeurige map in uw persoonlijke mappen bewerken.
- Een bestand of een map naar een andere map verplaatsen.
- Een map delen zodat deze verschijnt op de pagina Persoonlijke vergaderruimte.

Tip:

- U kunt deze opslagruimte gebruiken om toegang te krijgen tot belangrijke gegevens wanneer u niet op kantoor bent. Als u bijvoorbeeld op zakenreis bent en een bestand wilt delen tijdens een online sessie, kunt u het bestand downloaden in uw persoonlijke mappen op een computer en het vervolgens delen met de deelnemers.
- Als u een map deelt, kunnen bezoekers van de pagina Persoonlijke vergaderruimte bestanden uploaden of downloaden uit de map. U kunt bijvoorbeeld uw persoonlijke mappen gebruiken voor het uitwisselen van documenten die u deelt tijdens uw sessies, voor het archiveren van opgenomen trainingssessies, enzovoort. Meer informatie over de pagina Persoonlijke vergaderruimte vindt u in [Over uw Persoonlijke vergaderruimte](#) (op pagina 487).

Uw persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen

Als u bestanden wilt opslaan op de website met uw WebEx-service of toegang wilt tot opgeslagen bestanden, moet u uw persoonlijke mappen openen.

Persoonlijke mappen openen:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn bestanden**.

De pagina Mijn WebEx-bestanden verschijnt met uw persoonlijke mappen en bestanden. Afhankelijk van de instellingen voor de website met uw WebEx-service, ziet u mogelijk verschillende categorieën met mappen en bestanden. Klik op de koptekstkoppelingen om elke categorie weer te geven:

- **Mijn documenten**
- **Mijn opnames**
- **Mijn opnamen van gebeurtenissen** (alleen beschikbaar Event Center)
- **Mijn trainingopnamen** (alleen beschikbaar Training Center)



Meer informatie over de pagina Mijn WebEx-bestanden vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten](#) (op pagina 499) en in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 509).

Nieuwe mappen toevoegen aan uw persoonlijke mappen

Als u uw bestanden op de website met uw WebEx-service wilt indelen, maakt u mappen in uw persoonlijke opslagruimte voor bestanden.

Een nieuwe map maken:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Klik onder **Actie** op de knop **Map maken** voor de map waarin u een nieuwe map wilt maken.



Het venster Map maken verschijnt.

- 3 Typ in het vak **Mapnaam** een naam voor de map.
- 4 Optioneel. Typ in het vak **Beschrijving** een beschrijving waarmee u de inhoud van de map kunt herkennen.
- 5 Klik op **OK**.

Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen

Als u bestanden wilt opslaan in uw persoonlijke mappen op de website met de WebEx-service moet u deze uploaden van uw computer of een lokale server.

U kunt maximaal drie bestanden tegelijkertijd uploaden. Er is geen limiet wat betreft de bestandsgrootte, zolang u maar over voldoende opslagruimte beschikt. 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.

Bestanden uploaden naar uw persoonlijke mappen:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Zoek de map waarin u het bestand wilt opslaan.
- 3 Klik onder **Actie** op de knop **Uploaden** voor de map waarin u het bestand wilt opslaan.



Het venster Bestand uploaden verschijnt.

- 4 Klik op **Bladeren**.

Het dialoogvenster Bestand kiezen verschijnt.

- 5 Selecteer het bestand dat u wilt uploaden naar uw map.
- 6 Klik op **Openen**.

U ziet het bestand in het vak **Bestandsnaam**.

- 7 Optioneel. Typ in het vak **Beschrijving** een beschrijving waarmee u het bestand kunt herkennen.
- 8 Optioneel. Selecteer maximaal twee extra bestanden om te uploaden.
- 9 Klik op **Uploaden**.

De bestanden worden geüpload naar de geselecteerde map.

- 10 Klik op **Voltooien** als u klaar bent met uploaden.

Bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen verplaatsen of kopiëren

U kunt een of meer bestanden of mappen verplaatsen naar een andere map op de website met uw WebEx-service.

Een bestand of een map verplaatsen of kopiëren:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Zoek het bestand of de map dat of die u wilt verplaatsen.
- 3 Schakel het selectievakje in van het bestand of de map dat of die u wilt verplaatsen.

U kunt meerdere bestanden of mappen selecteren.

- 4 Klik op **Verplaatsen** of **Kopiëren**.

Het venster Bestand of map verplaatsen/kopiëren verschijnt met een overzicht van uw mappen.

- 5 Selecteer de knop voor de map waarnaar u het bestand of de map wilt verplaatsen of kopiëren.
- 6 Klik op **OK**.

Gegevens van bestanden of mappen in uw persoonlijke mappen wijzigen

U kunt de volgende gegevens over een bestand of een map wijzigen in uw persoonlijke mappen op de website met uw WebEx-service:

- Naam
- Beschrijving

U kunt ook opties voor delen opgeven voor mappen die verschijnen op de pagina Persoonlijke ruimte voor Trainingssessie. Meer informatie vindt u in [Bestanden delen op de pagina Persoonlijke ruimte voor Trainingssessie](#) (op pagina 489).

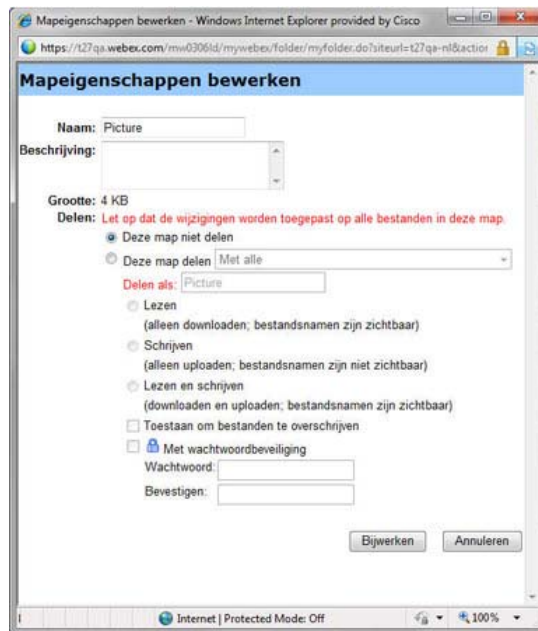
Gegevens van een bestand of map wijzigen:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).

- 2 Zoek het bestand of de map waarvan u de gegevens wilt wijzigen.
- 3 Klik op het pictogram **Eigenschappen** voor het bestand of de map waarvan u gegevens wilt wijzigen.



Het venster Bestandseigenschappen bewerken of Mapeigenschappen bewerken verschijnt.



- Typ in het vak **Beschrijving** een nieuwe beschrijving voor het bestand of de map.
 - Typ in het vak **Naam** een nieuwe naam voor het bestand of de map.
- 4 Klik op **Bijwerken**.

Bestanden of mappen zoeken in uw persoonlijke mappen

In uw persoonlijke mappen op de website met uw WebEx-service kunt u snel een bestand of een map vinden. U kunt naar een bestand of een map zoeken met tekst die deel uitmaakt van de naam of de beschrijving.

Een bestand of map zoeken:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Typ in het vak **Zoeken naar** de hele of een deel van de bestandsnaam of de beschrijving.
- 3 Klik op **Zoeken**.

Er verschijnt een lijst met bestanden of mappen die de zoektekst bevatten.

Bestanden downloaden in uw persoonlijke mappen

Met uw persoonlijke mappen op de website met de WebEx-service kunt u willekeurige bestanden downloaden naar uw computer of een lokale server.

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Zoek het bestand dat u wilt downloaden.
- 3 Klik onder **Actie** op de knop **Downloaden** voor het bestand dat u wilt downloaden.



Het dialoogvenster Bestand downloaden wordt weergegeven.

- 4 Volg de instructies van de webbrowser of het besturingssysteem voor het downloaden van het bestand.

Bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen

U kunt bestanden of mappen verwijderen uit uw persoonlijke mappen op de website met uw WebEx-service.

Een bestand of map verwijderen:

- 1 Open de pagina Mijn documenten. Meer informatie vindt u in [Persoonlijke mappen, documenten en bestanden openen](#) (op pagina 493).
- 2 Zoek onder **Naam** naar het bestand of de map dat of die u wilt verwijderen.
- 3 Schakel het selectievakje in van het bestand of de map dat of die u wilt verwijderen.

U kunt meerdere bestanden of mappen selecteren.

- 4 Klik op **Verwijderen**.

Over de pagina **Mijn WebEx-bestanden > Mijn documenten**

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx Bestanden > Mijn documenten**.

Wat u hier kunt doen

- Bestanden opslaan die u wilt gebruiken in uw online sessies of die u wilt openen wanneer u niet op kantoor bent.
- Opgeven in welke mappen bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte bestanden kunnen downloaden of uploaden.

Opties op deze pagina

Koppeling of optie	Beschrijving
Capaciteit	De opslagruimte die beschikbaar is voor uw bestanden, in megabytes (MB).
Gebruikt	De hoeveelheid opslagruimte die uw bestanden in beslag nemen, in megabytes (MB). Als deze waarde hoger is dan de capaciteit, kunt u pas weer bestanden opslaan als u bestaande bestanden uit uw mappen verwijdt.
Zoeken naar	Hiermee kunt u zoeken naar een bestand of een map. U kunt naar een bestand of een map zoeken met tekst die deel uitmaakt van de naam of de beschrijving. Typ de hele of een deel van de naam of de beschrijving in het vak en klik op Zoeken om naar een bestand of map te zoeken.
	Klik op deze knop om de informatie op de pagina te vernieuwen.
Naam	De naam van de map of het bestand. Klik op de naam van een map of een bestand om de pagina Mapgegevens of Bestandsgegevens te openen. Via de pagina Informatie hebt u toegang tot de eigenschappen van een map of een bestand.  Geeft aan dat het item een map is. Klik op de afbeelding om de inhoud van de map weer te geven.

Koppeling of optie	Beschrijving
	 Geeft aan dat het item een bestand is.
Pad	De maphiërarchie voor de map of het bestand. De hoofdmap is de hoogste map waaronder alle andere mappen en bestanden zich bevinden.
Grootte	De grootte van de map of het bestand, in kilobytes (KB).
Acties	Klik op de pictogrammen om een actie uit te voeren op de map of het bestand die of dat daaraan is gekoppeld.  Bestand uploaden: alleen beschikbaar voor bestanden. Klik op dit pictogram om de pagina Bestand uploaden te openen, waarop u maximaal drie bestanden tegelijk kunt uploaden naar een opgegeven map.  Bestand downloaden: alleen beschikbaar voor bestanden. Klik op dit pictogram om het bijbehorende bestand te downloaden.  Bestandseigenschappen bewerken of Mapeigenschappen bewerken: klik op dit pictogram om de pagina Bestandseigenschappen bewerken of Mapeigenschappen bewerken te openen waarop u de gegevens van het bestand of de map kunt wijzigen.  Map maken: alleen beschikbaar voor mappen. Klik op dit pictogram om de pagina Map maken te openen waar u een nieuwe map kunt maken in uw persoonlijke opslagruimte.
Gedeeld	Hiermee geeft u de instellingen voor delen voor een map op en bepaalt u hoe bezoekers aan uw Persoonlijke vergaderruimte uw map en de bestanden daarin kunnen openen. R Alleen lezen: bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen de lijst met bestanden in de map weergeven en de bestanden downloaden. W Alleen schrijven: bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen bestanden uploaden naar de map maar niet de bestanden daarin weergeven. R / W Lezen en schrijven: gebruikers kunnen de bestanden in de map weergeven, bestanden uit de map downloaden en naar de map uploaden.  Door wachtwoord beveiligd: geeft aan dat de map is beveiligd met een wachtwoord. Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte moeten het door u verstrekte wachtwoord opgeven om de map te openen.

Koppeling of optie	Beschrijving
Alles selecteren	Hiermee schakelt u de selectievakjes in voor alle mappen en bestanden die zichtbaar zijn in de lijst. Klik vervolgens op Kopiëren of Verplaatsen of klik op de koppeling Verwijderen om een actie uit te voeren op de geselecteerde mappen of bestanden.
Alles wissen	Hiermee schakelt u de selectievakjes in voor alle mappen en bestanden die zijn geselecteerd in de lijst.
Verwijderen	Hiermee verwijdert u de geselecteerde mappen en bestanden uit de lijst.
Kopiëren	Hiermee opent u een pagina waarop u de geselecteerde map of het geselecteerde bestand naar een andere map kunt kopiëren.
Verplaatsen	Hiermee opent u een pagina waarop u de geselecteerde map of het geselecteerde bestand naar een andere map kunt verplaatsen.

Over de pagina Mapeigenschappen bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met uw WebEx-service op het pictogram **Mijn WebEx** > **Mijn bestanden** > **Eigenschappen** voor de map.

Wat u hier kunt doen

Een naam, beschrijving of opties voor delen opgeven voor een map die u in uw persoonlijke mappen hebt gemaakt.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Naam	Geef de naam van de map op.
Beschrijving	Geef de beschrijving van de map op.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Delen	Geef op wie toegang heeft tot deze map. ▪ Deze map niet delen: deze map verschijnt niet op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. Bezoekers van uw pagina kunnen deze map en de bestanden daarin niet zien. ▪ Deze map delen: deze map verschijnt op de pagina Persoonlijke vergaderruimte. In de vervolgkeuzelijst ziet u welke gebruikers toegang hebben tot de map: ☐ Met alle: alle bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte hebben toegang tot deze map. ☐ Voor gebruikers met host- en deelnemersaccounts: alleen bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte die beschikken over een hostaccount of een deelnemersaccount op de website met uw WebEx-service hebben toegang tot deze map. ☐ Alleen voor gebruikers met een hostaccount: alleen bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte die beschikken over een hostaccount op de website met uw WebEx-service hebben toegang tot deze map.
Delen als	Geef de naam op van de map die verschijnt op de pagina Persoonlijke vergaderruimte.
Lezen	Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen de lijst met bestanden in de map weergeven en de bestanden downloaden.
Schrijven	Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte kunnen bestanden uploaden naar de map maar kunnen niet de bestanden in de map weergeven.
Lezen & schrijven	Gebruikers kunnen de bestanden in de map weergeven, bestanden uit de map downloaden en naar de map uploaden.
Toestaan om bestanden te overschrijven	Gebruikers kunnen een bestand met dezelfde naam als een bestaand bestand in de map uploaden en dit bestaande bestand vervangen. Als deze optie niet is geselecteerd, kunnen gebruikers bestanden in de map niet overschrijven.
Met wachtwoordbeveiliging	Bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte die het wachtwoord weten, kunnen de lijst met bestanden in de map weergeven, bestanden uit de map downloaden of naar de map uploaden, afhankelijk van de instellingen voor lezen/schrijven voor de map. Wachtwoord: het wachtwoord dat bezoekers van uw Persoonlijke vergaderruimte moeten opgeven om de map te openen. Bevestigen: als u een wachtwoord hebt opgegeven, typt u het nogmaals om te controleren of u het correct hebt ingevoerd.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Bijwerken	Sla wijzigingen op die u hebt aangebracht in de mapeigenschappen en sluit het venster Mapeigenschappen bewerken.
Annuleren	Sluit het venster Mapeigenschappen bewerken zonder de wijzigingen op te slaan.

De pagina Mijn opnamen openen

U kunt opnamen uploaden of bijhouden via de pagina Mijn opnamen op de website met uw WebEx-service.

De pagina *Mijn opnamen openen*:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn bestanden > Mijn opnamen**.

De pagina Mijn opnamen wordt weergegeven met uw opnamebestanden.

Meer informatie over de pagina Mijn opnamen vindt u in *Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen* (op pagina 509).

Uploaden van een opnamebestand

Als u een trainingssessie hebt opgenomen met de geïntegreerde of een zelfstandige WebEx-recorder, kunt u het opnamebestand met de extensie **.wrf** vanaf uw lokale computer uploaden naar de pagina Mijn opnamen.

Zie *Opnamegegevens bewerken* (op pagina 504) voor instructies over het bewerken van opnamen.

Opmerking: Als u een trainingssessie hebt opgenomen met de WebEx Network-Based Recorder (NBR), uploadt de WebEx-server automatisch het opnamebestand (met de extensie **.arf**) naar het juiste tabblad op de pagina Mijn opnamen zodra u de Recorder stopt. U hoeft het bestand niet zelf te uploaden.

Uploaden van een opnamebestand:

- 1 Ga naar de pagina Mijn opnamen. Meer informatie vindt u in *De pagina Mijn opnamen openen* (op pagina 503).
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.

- 3 Op de pagina Opname toevoegen kunt u informatie opgeven en opties instellen.
Meer informatie over wat u met de opties op de pagina Opnamen toevoegen/bewerken kunt doen, vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 509).
- 4 Klik op **Opslaan**.

Opnamegegevens bewerken

U kunt informatie over een opname op ieder moment bewerken.

[Opnamegegevens bewerken](#):

- 1 Ga naar de pagina Mijn opnamen. Meer informatie vindt u in [De pagina Mijn opnamen openen](#) (op pagina 503).
- 2 Klik op het volgende pictogram voor de opname die u wilt bewerken.



De pagina Opname bewerken verschijnt.

- 3 Breng de wijzigingen aan.
Meer informatie over wat u met de opties op de pagina Opname bewerken kunt doen, vindt u in [Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen](#) (op pagina 509).
- 4 Klik op **Opslaan**.

Over de pagina Opname toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

[Als u een opname toevoegt...](#)

- 1 Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx >Mijn bestanden > Mijn opnamen**.
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.

[Als u informatie over een opname bewerkt...](#)

- 1 Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx >Mijn bestanden > Mijn opnamen**.

- 2 Klik op de knop Meer in de rij met de opname die u wilt bewerken.



- 3 Klik op **Wijzigen**.



Wat u hier kunt doen

- Algemene gegevens over een opname bewerken, met inbegrip van onderwerp en beschrijving.
- Er is een wachtwoord vereist voor het afspelen of downloaden van de opname.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Onderwerp	Specificeren van het thema van de opname.
Beschrijving	Bieden van een beschrijving van deze opname.
Opnamebestand	Klik op Bladeren om het opnamebestand te selecteren dat zich op uw lokale computer bevindt.
Duur	De duur van de opname opgeven.
Bestandsgrootte	Geeft de grootte weer van het opnamebestand. (Alleen beschikbaar bij het bewerken van de opnamegegevens.)
Wachtwoord instellen	Stel een optioneel wachtwoord in dat gebruikers moeten invoeren om de opname weer te geven.
Wachtwoord bevestigen	Bevestig het wachtwoord dat gebruikers moeten invoeren om de opname weer te geven.

Afspeelbesturingsopties

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Deelvensterweergaveopties	Bepaalt welke deelvensters in de opname worden weergegeven indien deze wordt afgespeeld. U kunt opgeven dat een van de volgende deelvensters wordt weergegeven bij het afspelen van de opname: ▪ Chatten ▪ V&A ▪ Video ▪ Enquête ▪ Opmerkingen ▪ Bestandsoverdracht ▪ Deelnemers ▪ Inhoudsopgave Deelvensterweergaveopties brengen geen wijzigingen aan op de deelvensterweergave in de werkelijke opname die staat opgeslagen op het WebEx-netwerk.
Afspeelbereik opname	Bepaalt hoeveel van de opname werkelijk wordt afgespeeld. Selecteer een van de volgende opties: ▪ 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: ☐ Start: X min X sec van de opname: hiermee bepaalt u het tijdstip waarop het afspelen begint. Gebruik deze optie bijvoorbeeld om de loze tijd aan het begin van de opname over te slaan of als u slechts een deel van de opname wilt vertonen. ☐ Einde: X min X sec van de opname: Specificeert de tijd tot het eind van het afspelen; u kunt deze optie gebruiken als u de "dode tijd" op het eind van de opname wilt weglaten. U kunt geen eindtijd specificeren die langer is dan de lengte van de werkelijke opname. Het gedeeltelijke afspeelbereik dat u specificeert heeft geen invloed op de werkelijke opname die op de server is opgeslagen.

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Neem NBR-playerbesturingen op	Omvat volledige Netwerk Recording Player-besturingen, zoals stoppen, pauzeren, hervatten, snel vooruitspoelen 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 Netwerk Recording Player geen bediening heeft.

Over de pagina Opname-informatie

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

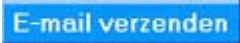
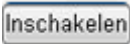
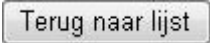
Klik op de website met uw WebEx-service op **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn opnamen > [opnametype] > [onderwerp van een opname]**.

Wat u hier kunt doen

- Informatie over de opname bekijken.
- De opname afspelen.
- Een e-mail sturen om de opname te delen met anderen.
- De opname downloaden.
- De opname activeren of deactiveren
- Open de pagina Opname bewerken. Hier kunt u informatie over een opname bewerken.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Onderwerp	De naam van de opname. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Duur	De lengte van de opname.
Beschrijving	Een beschrijving van de opname.
Bestandsgrootte	De bestandsgrootte van de opname.

Optie	Beschrijving
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Status	De status van de opname. De mogelijke opties zijn Inschakelen of Uitschakelen .
Wachtwoord	Geeft aan of een gebruiker een wachtwoord moet opgeven om de opname te bekijken.
Opnamekoppeling voor streamen	Als u op de koppeling klikt, kunt u de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR).
Opnamekoppeling voor downloaden	Klik op de koppeling om de opname te downloaden.
	Als u op de knop klikt, kunt u de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR). Als u de opname wilt downloaden, kunt u ook op de koppeling voor downloaden klikken onder Opgenomen een trainingssessie nu afspelen.
	Het klikken op de knop opent het venster Mijn opname delen; u kunt een e-mail verzenden aan geselecteerde ontvangers en hen uitnodigen om uw opname te bekijken. Als u de e-mail wilt verzenden met uw lokale e-mailclient, klikt u op de koppeling voor het gebruiken van de e-mailclient onder Mijn opname delen.
	Klik op de knop om de pagina Opname bewerken te openen.
	Klik op de knop om de opname te verwijderen.
	Klik op de knop om de opname uit te schakelen op alle plaatsen waar deze is gepubliceerd op de website met uw WebEx-service. (Alleen beschikbaar voor ingeschakelde opnamen.)
	Klik op de knop om de opname in te schakelen op alle plaatsen waar deze is gepubliceerd op de website met uw WebEx-service. (Alleen beschikbaar voor uitgeschakelde opnamen.)
	Klik op de knop om terug te gaan naar het overzicht met opnamen.

Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina

Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**. Klik op **Mijn Bestanden > Mijn opnamen** in de linker navigatiebalk.

Wat u hier kunt doen

Uw opnamebestanden beheren, uploaden en bijhouden.

Opties op deze pagina

Verschillende opnamecategorieën weergeven:

- Vergaderingen
- Gebeurtenissen
- Verkoopbijeenkomsten
- Trainingsessies
- Overige

Over de pagina Mijn WebEx-bestanden > Mijn opnamen > Overige

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**. Klik op **Mijn Bestanden > Mijn opnamen > Overige** in de linker navigatiebalk.

Wat u hier kunt doen

De opnamebestanden van trainingssessies waarvoor u host bent beheren, uploaden en bijhouden.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
	Hiermee vernieuwt u de informatie op de pagina.

Optie	Beschrijving
Zoeken	Hiermee kunt u tekst typen om te zoeken in de opnamen. Klik op Zoeken om het zoeken te starten.
U gebruikt momenteel X % van Y GB	Het percentage van de beschikbare persoonlijke opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door uw opnamen. Dit veld wordt alleen afgebeeld als uw sitebeheerder de optie heeft geactiveerd voor toewijzing van persoonlijke opslagruimte voor opnamen. Als dit veld wordt weergegeven en u overschrijdt de toegewezen hoeveelheid persoonlijke opslagruimte, kunt u geen vergaderingen meer opnemen totdat u andere opnamen hebt gewist of totdat uw systeembeheerder u meer opslagruimte heeft toegewezen.
Locatieopslag X % van Y GB	Het percentage van de totale beschikbare opslagruimte op de website met de WebEx-service dat wordt gebruikt door alle opnamen op uw site. Als uw locatie de maximaal toegewezen opslagruimte overschrijdt, kunnen gebruikers geen opgenomen vergaderingen meer opslaan totdat er een aantal opnamen zijn gewist of totdat uw systeembeheerder de hoeveelheid toegewezen opslagruimte heeft verhoogd.
Onderwerp	De naam van de opname. Als u een trainingssessie opneemt op de server, wordt de opname door de WebEx-server automatisch geüpload naar deze pagina. In dit geval is het onderwerp van de opname het onderwerp van de Trainingssessie. U kunt het thema op elk moment bewerken.
Grootte	De grootte van de opname.
Gemaakt op	De tijd en de datum waarop de opname is gemaakt.
Duur	De lengte van de opname.
Indeling	De bestandsindeling van de opname. Een opnamebestand kan de indeling WebEx Advanced Recording Format (ARF) of WebEx Recording Format (WRF) hebben. U kunt ook opnamebestanden opslaan in de indeling Windows Media/Video (WMV). U kunt ook bestanden opslaan in de indeling Shockwave Flash Object (SWF) voor Event Center en Training Center.
	U kunt de opname afspelen (alleen beschikbaar voor opnamebestanden met de extensie .arf die zijn opgenomen door NBR). Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het afspelen van het bestand.
	Hiermee stuurt u een e-mail om deze opname met anderen te delen.

Optie	Beschrijving
	Hiermee geeft u een menu weer met aanvullende opties voor uw opname:  Downloaden: hiermee kunt u de opname downloaden naar uw lokale computer. Geef een wachtwoord op als dat is vereist voor het downloaden van het bestand.  Wijzigen: hiermee wijzigt u de gegevens van de opname. Meer informatie vindt u in Over de pagina Opnamen toevoegen/bewerken (op pagina 504).  Uitschakelen: hiermee schakelt u de opname uit op alle locaties.  Verwijderen: hiermee verwijdert u de opname van deze pagina.
	Geeft aan of een opname met een wachtwoord is beveiligd.

Contactgegevens bijhouden

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht ophalen van uw persoonlijke adresboek	Over het bijhouden van contactgegevens (op pagina 512)
Uw persoonlijke adresboek openen	Uw adresboek openen (op pagina 512)
Een nieuwe contactpersoon toevoegen aan uw persoonlijke adresboek	Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek (op pagina 513)
Meerdere contactpersonen tegelijk toevoegen aan uw adresboek	Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek (op pagina 516)
Contactpersonen in Microsoft Outlook toevoegen aan uw persoonlijke adresboek	Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek (op pagina 519)
Informatie over contactpersonen weergeven of wijzigen in uw persoonlijke adresboek	Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek (op pagina 520)
Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek	Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek (op pagina 521)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Meerdere contactpersonen combineren in één distributielijst	Maken van een verzendlijst in uw adresboek (op pagina 522)
Gegevens over een distributielijst bewerken	Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek (op pagina 523)
Een contactpersoon of een distributielijst verwijderen	Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek (op pagina 526)

Over het bijhouden van contactgegevens

U kunt een persoonlijk online adresboek 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 uitnodigen uit het bedrijfsadresboek voor de website met uw WebEx-service, als dit beschikbaar is.

U kunt contactpersonen op een van de volgende manieren toevoegen aan uw persoonlijke adresboek:

- Geef informatie over contactpersonen op met één tegelijk.
- Importeer contactgegevens uit de contactpersonen voor Microsoft Outlook.
- Importeer contactgegevens uit een bestand met door komma's gescheiden waarden (CSV).

U kunt ook gegevens over een contactpersoon of distributielijst in uw persoonlijke adresboek bewerken of verwijderen.

Uw adresboek openen

U kunt uw persoonlijke adresboeken op de website met uw WebEx-service openen om uw contactpersonen weer te geven of bij te houden.

[Uw adresboek openen:](#)

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 472).
- 2 Klik op de navigatiebalk boven aan de pagina op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn contactpersonen**.

De pagina Mijn WebEx-contactpersonen verschijnt.

Mijn WebEx-contactpersonen
Welkom, DE LingONE

Weergeven: Persoonlijke contactpersonen Exporteren

Importeren van: Microsoft Outlook Importeren

Opmerking: Als u Microsoft Windows 7 uitvoert, moet u de URL van uw WebEx-site toevoegen aan uw lijst met vertrouwde sites.

Zoeken naar: Zoeken

Opmerking: Er kan alleen worden gezocht op naam en e-mailadres van de contactpersoon

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

	Naam	E-mailadres	Telefoonnummer	Taal
☐	Planning Committee			English
☐	Sales Department			English
☐	Christine Hulliste	christine@asr.com	1-543-654-0431	English
☐	John Mullen	jmullen@zwire.com	1-408-123-4567	English
☐	Lisa Grantham	lisag@zilo.com	1-512-909-0001	English
☐	Lisa Wai	lisw@zeuss.com	1-515-999-0888	English
☐	Marcel Tillman	mtillman@protech.com	1-415-888-6644	English
☐	Sallen Chen	schen@micolite.com	1-512-534-1222	English

Alle selecteren Alles wissen Verwijderen Contactpersoon toevoegen Distributielijst toevoegen

4 Selecteer een van de volgende lijsten met contactpersonen in de vervolgkeuzelijst **Weergeven**:

- **Persoonlijke contactpersonen:** bevat alle individuele contactpersonen of distributielijsten die u aan uw persoonlijke adresboek hebt toegevoegd. Als u een Microsoft Outlook-adresboek hebt of een map met contactpersonen, kunt u de contactpersonen daaruit importeren in deze lijst.
- **Bedrijfsadresboek:** Het adresboek van uw organisatie, met daarin alle contactpersonen die uw sitebeheerder er aan heeft toegevoegd. Als uw organisatie een Microsoft Exchange Global Address List gebruikt kan uw sitebeheerder de contactpersonen erin importeren naar dit adresboek.

Een contactpersoon toevoegen aan uw adresboek

U kunt contactpersonen met één tegelijk aan uw persoonlijke adresboek toevoegen.

Een contactpersoon toevoegen aan uw persoonlijke adresboek:

- 1 Open uw persoonlijke adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.

Er verschijnt een lijst met contactpersonen in de lijst Persoonlijke contactpersonen.

3 Klik op **Contactpersoon toevoegen.**

De pagina Contactpersoon toevoegen verschijnt.

Mijn WebEx-contactpersonen

Contactpersoon toevoegen

Volledige naam: (Vereist)

E-mailadres: (Vereist)

Bedrijf:

Functie:

Internetadres: (indien bekend)

Telefoonnummer:

Land/regio: 1

Getal (met netnummer):

Telefoonnummer voor mobiel apparaat:

Land/regio: 1

Getal (met netnummer):

Faxnummer:

Land/regio: 1

Getal (met netnummer):

Adres1:

Adres2:

Plaats:

Staat/provincie:

ZIP-/postcode:

Land/regio:

Tijdzone:

Taal:

Locatie:

Gebruikersnaam: (indien bekend)

Opmerkingen:

Toevoegen

Annuleren

4 Geef informatie op over de contactpersoon.

5 Klik op **Toevoegen.**

Zie het onderwerp [Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken](#) (op pagina 515) voor een beschrijving van de informatie en opties op de pagina Nieuwe contactpersoon.

Opmerking:

- U kunt geen contactpersonen toevoegen aan uw bedrijfsadresboek.
- Als u meerdere contactpersonen wilt toevoegen, kunt u ze allemaal tegelijk of per contactpersoon toevoegen. Meer informatie vindt u in [Contactgegevens uit een bestand importeren in uw adresboek](#) (op pagina 516).

Over de pagina Contactpersoon toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Klik op de website met de WebEx-service op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Contactpersoon toevoegen** of [*schakel het selectievakje voor de contactpersoon in*] > **Bewerken**.

Wat u hier kunt doen

Informatie opgeven over een nieuwe of bestaande contactpersoon voor uw persoonlijke adresboek.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Volledige naam	Geef de voor- en achternaam van de contactpersoon op.
E-mailadres	Geef het e-mailadres van de contactpersoon op.
Taal	Stel de taal in waarin e-mailberichten worden weergegeven die u via de WebEx-servicesite aan de contactpersoon verstuurt. Alleen beschikbaar als de website met de WebEx-service kan worden weergegeven in twee of meer talen.
Bedrijf	Voer het bedrijf of de organisatie in waarvoor de contactpersoon werkt.
Functie	Voer de positie van de contactpersoon binnen het bedrijf of de organisatie in.
internetadres	Voer de URL of het internetadres van het bedrijf of de organisatie van de contactpersoon in.
Telefoonnummer/Telefoonnummer van mobiel	Voer de telefoonnummers van de contactpersoon in. Voor elk nummer kunt u het volgende specificeren:

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
toestel/Faxnummer	
Landcode	Specificeer het nummer dat u moet kiezen als de contactpersoon in een ander land woont. Als u een andere landcode wilt kiezen, klikt u op de koppeling om het landcodevenster weer te geven. Kies in de vervolgkeuzelijst het land waarin de contactpersoon woont.
Regio- of stadcode	Voer de regio- of stadcode in voor het telefoonnummer van de contactpersoon.
Nummer	Voer het telefoonnummer in.
Toestel	Voer, indien van toepassing, het toestelnummer voor het telefoonnummer in.
Adres 1	Voer de straat van de contactpersoon in.
Adres 2	Voer zo nodig extra adresgegevens in.
Provincie	Voer de provincie van de contactpersoon in.
Postcode	Voer de postcode van de contactpersoon in.
Land	Voer het land waarin de contactpersoon woont in.
Gebruikersnaam	Voer de gebruikersnaam in waarmee de gebruiker zich bij de WebEx-servicewebsite aanmeldt als de contactpersoon een gebruikersaccount heeft.
Opmerkingen	Voer alle extra informatie over de contactpersoon in.

Importeren van contactgegevens in een bestand naar uw adresboek

U kunt gegevens van meerdere contactpersonen tegelijkertijd aan uw persoonlijk adresboek toevoegen door een CSV-bestand te importeren. Een CSV-bestand heeft **.csv** als bestandsextensie; u kunt gegevens van vele spreadsheets en e-mailprogramma's in CSV-indeling exporteren.

Een CSV-bestand maken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).
- 2 Zorg ervoor dat in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijk adresboek** is geselecteerd.

- 3 Klik op **Exporteren**.
- 4 Sla het **.csv**-bestand op uw computer op.
- 5 Open het **.csv**-bestand dat u hebt opgeslagen in een spreadsheetprogramma, bijv. Microsoft Excel.
- 6 Optioneel. Als het bestand contactgegevens bevat kunt u het verwijderen.
- 7 Specificeer gegevens over de nieuwe contactpersonen in het **.csv**-bestand.

Belangrijk: als u een nieuwe contactpersoon toevoegt, moet het UID-veld blanco zijn. Lees meer informatie over de velden in het **.csv** bestand in [Over de CSV-sjabloon voor contactpersooninformatie](#) (op pagina 518).

- 8 Sla het **.csv**-bestand op. Sla het op als een **.csv**-bestand.

Importeren van een CSV-bestand met nieuwe contactgegevens:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).
- 2 Zorg ervoor dat in vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen** is geselecteerd.
- 3 Kies in de vervolgkeuzelijst **Met kommagescheiden bestanden importeren**.
- 4 Klik op **Importeren**.
- 5 Kies het **.csv**-bestand waaraan u nieuwe contactgegevens wilt toevoegen.
- 6 Klik op **Openen**.
- 7 Klik op **Bestand uploaden**.

De pagina Persoonlijke contactpersonen weergeven wordt getoond zodat u de contactpersoongegevens die u importeert kunt controleren.

- 8 Klik op **Verzenden**.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
- 9 Klik op **Ja**.

Opmerking: als er een fout in nieuwe of bijgewerkte contactgegevens staat, wordt er een bericht weergegeven dat aangeeft dat er geen gegevens zijn geïmporteerd.

Over de CSV-sjabloon Contactgegevens

Toegang tot deze sjabloon

Klik op uw internetpagina voor WebEx-service op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Weergeven > Persoonlijk adresboek > Exporteren**.

Wat u hier kunt doen

Gegevens van meerdere contactpersonen specificeren die u dan in uw persoonlijke adresboek kunt importeren.

Velden in deze sjabloon

Optie	Beschrijving
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.
Naam	Vereist. Voor- en achternaam van de contactpersoon.
E-mail	Vereist. Het e-mailadres van de contactpersoon. Het e-mailadres moet het volgende formaat hebben: naam@bedrijf.com
Bedrijf	Het bedrijf of de organisatie waarvoor de contactpersoon werkt.
Functie	De positie van de contactpersoon binnen het bedrijf of de organisatie.
internetadres	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	Het regio- of stadnummer 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

Optie	Beschrijving
	ander land woont.
CellArea	Het regio- of stadnummer 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	Het regio- of stadnummer voor het faxnummer van de contactpersoon.
FaxLoc	Het faxnummer van de contactpersoon.
FaxExt	Het toestelnummer voor het faxapparaat van de contactpersoon, indien van toepassing.
Adres 1	Het adres van de contactpersoon.
Adres 2	Indien nodig, de extra adresgegevens.
Provincie	De provincie van de contactpersoon.
Postcode	Postcode van de contactpersoon.
Land	Het land waarin de contactpersoon woont.
gebruikersnaam	De gebruikersnaam waarmee de gebruiker zich aanmeldt bij de WebEx-servicewebsite, als de contactpersoon een gebruikersaccount heeft.
Aantekeningen	Alle extra informatie over de contactpersoon.

Importeren van contactgegevens van Outlook in uw adresboek

Als u Microsoft Outlook gebruikt kunt u de contacten die in uw Microsoft Outlook-adresboek of map staan importeren in uw persoonlijke adresboek op uw WebEx-servicewebsite.

Contactpersonen importeren van Outlook in uw persoonlijke adresboek:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).

2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.

3 Kies in de vervolgkeuzelijst Importeren uit **Microsoft Outlook**.

4 Klik op **Importeren**.

Het dialoogvenster Kies profiel wordt weergegeven.

5 Kies in de vervolgkeuzelijst **Naam profiel** het Outlook-gebruikersprofiel waarin de contactpersoongegevens staan die u wilt importeren.

6 Klik op **OK**.

Opmerking:

- Als u contactpersonen importeert vanuit Outlook haalt uw WebEx-servicewebsite contactgegevens op uit het Outlook-adresboek of de map waarin u uw persoonlijke adressen hebt opgeslagen. Lees voor informatie over het in Outlook houden van persoonlijke adressen de Microsoft Outlook Help.
- Als uw persoonlijke adresboek al een contactpersoon bevat die ook in uw contactpersonenlijst van Outlook staat, wordt de contactpersoon *niet* geïmporteerd. Als u echter het e-mailadres van de contactpersoon in uw persoonlijke adresboek wijzigt maakt het importeren van de contactpersoon vanuit Outlook een *Nieuw contact* aan in uw persoonlijke adresboek.

Weergeven en bewerken van contactgegevens in uw adresboek

In uw persoonlijke adresboek kunt u gegevens over individuele contactpersonen in uw lijst met Persoonlijke contactpersonen bekijken en bewerken. Gegevens over contactpersonen in uw Bedrijfsadresboek kunt u bekijken, maar niet bewerken.

Contactgegevens bekijken of bewerken:

1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).

2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven één** van de volgende opties:

- **Persoonlijke contactpersonen**
- **Bedrijfsadresboek**

Er wordt een lijst met contactpersonen weergegeven.

3 Kies de contactpersoon van wie u gegevens wilt zien of bewerken. Lees voor bijzonderheden over het zoeken van een contactpersoon [Contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek](#) (op pagina 521).

- 4 Onder **Naam** kiest u de contactpersoon wiens gegevens u wilt bekijken of bewerken.
- 5 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als de contactpersoon in uw lijst Persoonlijke contactpersonen staat klikt u op **Bewerken**.
 - Als de contactpersoon in uw Bedrijfsadresboek staat klikt u op **Informatie weergeven**.

De informatie over de contactpersoon wordt weergegeven.

- 6 Optioneel. Als de contactpersoon in uw lijst Persoonlijke contactpersonen staat, bewerkt u de gegevens die u wilt wijzigen op de pagina Bewerken contactpersoongegevens.

Lees voor beschrijvingen van de gegevens en opties van de pagina Bewerken contactpersoongegevens [Over de pagina Nieuw/Contactpersoon bewerken](#) (op pagina 515).

- 7 Klik op **OK**.

Een contactpersoon zoeken in uw persoonlijke adresboek

Er zijn meerdere methodes om snel een contactpersoon in uw persoonlijke adresboek te vinden.

[Een contact in uw adresboek zoeken:](#)

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).
- 2 In de vervolgkeuzelijst **Weergeven** kiest u een contactpersonenlijst.
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Klik in de **Index** op een letter van het alfabet; er wordt dan een lijst met contactpersonen weergegeven van wie de namen met die letter beginnen. Zo wordt de naam **Susan Jones** weergegeven onder **S**.
 - Als u een contactpersoon wilt vinden in de lijst die u bekijkt, typt u tekst die voorkomt in ofwel de naam van de contactpersoon of in het e-mailadres in het vak **Zoeken** en klikt u vervolgens op **Zoeken**.
 - Als de hele lijst met contactpersonen niet op een enkele pagina past, bekijkt u een andere pagina door te klikken op de koppelingen voor de paginanummers.
 - U sorteert uw persoonlijke contactpersonen of het bedrijfsadresboek op naam, e-mailadres of telefoonnummer door te klikken op de kolomkoppen.

Maken van een verzendlijst in uw adresboek

U kunt verzendlijsten maken voor uw persoonlijke adresboek. Een verzendlijst bestaat uit twee of meer contactpersonen die u een gewone naam geeft en deze wordt weergegeven in uw lijst Persoonlijke contactpersonen. U kunt bijvoorbeeld een verzendlijst maken met de naam **Verkoopafdeling**, met daarin contactpersonen van uw verkoopafdeling. Als u leden van de afdeling wilt uitnodigen voor een trainingssessie kunt u beter de groep selecteren dan elk lid individueel.

Een verzendlijst maken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).

- 2 Klik op **Verzendlijst toevoegen**.

De pagina Verzendlijst toevoegen wordt weergegeven.

- 3 In het vak **Naam** typt u de naam van de groep.
- 4 Optioneel. In het vak **Beschrijving** typt u beschrijvende informatie over de groep.
- 5 Onder **Leden** zet u de contactpersonen die u aan de verzendlijst wilt toevoegen, en wel als volgt:

- 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.
- 6 Optioneel. Als u een nieuwe contactpersoon aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen wilt toevoegen, klikt u onder **Leden** op **Contactpersoon toevoegen**.
- 7 In het vak links kiest u de contactpersonen die u aan de verzendlijst wilt toevoegen.
- 8 Klik op **Toevoegen** om geselecteerde contactpersonen naar het rechter vak te verplaatsen.
- 9 Als u klaar bent met het toevoegen van contactpersonen aan de verzendlijst, klikt u op **Toevoegen** om de lijst te maken.

In uw lijst Persoonlijke contactpersonen wordt de **Verzendlijst**-indicatie links van de nieuwe verzendlijst weergegeven:



Zie voor beschrijvingen van de gegevens en opties op de pagina Verzendlijst toevoegen het gedeelte [Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken](#) (op pagina 525).

Bewerken van een verzendlijst in uw adresboek

U kunt aan/van elke verzendlijst die u hebt gemaakt voor uw persoonlijke adresboek contactpersonen toevoegen of verwijderen. U kunt ook een groepsnaam of beschrijving wijzigen.

Een verzendlijst bewerken:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.

Er wordt een lijst met de contactpersonen van uw lijst Persoonlijke contactpersonen weergegeven, inclusief alle verzendlijsten die u hebt gemaakt. De **verzendlijst**-indicator wordt links van een verzendlijst weergegeven:



Onder **Naam** kiest u de naam van de verzendlijst. De pagina Verzendlijst bewerken wordt weergegeven.

Distributielijst bewerken

Informatie over distributielijst:

Naam: (Verplicht)

Beschrijving:

Leden

Zoeken:

Persoonlijke contactpersonen

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Alles](#)

Gebruik Ctrl om meerdere gebruikers te selecteren

Abuse
Accounts Receivable
Adam Orzen
Adam Tal
Administrator@webex.com
Adrena Vaquilar
Adrian AbdelMessih
Adrian Hodgson
Agnes Chen
Aida Perez
Aijuny Chang
Aimee Lu
Al Boynton
Alan Early
Alan Johansen

Geselecteerde contactpersonen

Aaron Hill
Aaron Sierra
Aaron Solomon
Aaron Stanley
Abe Smith
Abhisek Majumdar

3 Gegevens over de verzendlijst bewerken.

4 Klik op **Bijwerken**.

Lees voor beschrijvingen van de gegevens en opties op de pagina Verzendlijst bewerken het gedeelte [Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken](#) (op pagina 525).

524

Over de pagina Verzendlijst toevoegen/bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Op uw WebEx-servicewebsite klikt u op **Mijn WebEx > Mijn contactpersonen > Verzendlijst toevoegen**. Of u kiest Verzendlijst in lijst Persoonlijke contactpersonen.

Wat u hier kunt doen

Contactpersonen toevoegen aan uw verzendlijst of contactpersonen verwijderen van uw verzendlijst.

Opties op deze pagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Naam	Voer de naam van de verzendlijst in. Als u bijvoorbeeld een verzendlijst wilt toevoegen met daarop medewerkers van de afdeling Verkoop van uw bedrijf, kunt u de lijst Verkoopafdeling noemen.
Beschrijving	Als optie kunt u beschrijvende informatie over de verzendlijst invoeren zodat u de lijst later kunt u herkennen.
Zoeken	Zoek een contactpersoon door de hele of een deel van de voor- of achternaam van de contactpersoon te typen.
Index	Zoek een contactpersoon door te klikken op de eerste letter van de voornaam van de contactpersoon. Als u contactpersonen wilt weergeven die u hebt geïdentificeerd met een nummer, klikt u op # . Als u alle contactpersonen van uw lijst Persoonlijke contactpersonen wilt weergeven, klikt u op Alle .
Toevoegen>	Voeg een of meer geselecteerde contactpersonen aan uw verzendlijst toe.
<Verwijderen	Verwijder een of meer geselecteerde contactpersonen van uw verzendlijst.
Contactpersoon toevoegen	Voeg een nieuwe contactpersoon aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen toe en voeg de contactpersoon toe aan uw verzendlijst.
Toevoegen	Voeg een nieuwe verzendlijst toe aan uw lijst Persoonlijke contactpersonen.
Bijwerken	Bijwerken van een bestaande verzendlijst die u hebt bewerkt.

Verwijderen van contactgegevens uit uw adresboek

U kunt elke contactpersoon of verzendlijst die u aan uw persoonlijke adresboek hebt toegevoegd verwijderen.

Een contactpersoon of groep contactpersonen verwijderen:

- 1 Open uw adresboek. Zie voor meer informatie [Uw adresboek openen](#) (op pagina 512).
- 2 Kies in de vervolgkeuzelijst **Weergeven Persoonlijke contactpersonen**.
- 3 Selecteer in de weergegeven lijst het selectievakje voor de contactpersoon of verzendlijst die u wilt verwijderen.
- 4 Klik op **Verwijderen**.
Er wordt een bevestigingsvraag weergegeven.
- 5 Klik op **OK**.

Onderhoud van uw gebruikersprofiel

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Overzicht van het onderhouden van uw gebruikersprofiel	Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel (op pagina 526)
Uw gebruikersprofiel bewerken	Uw gebruikersprofiel bewerken (op pagina 534)

Over het onderhouden van uw gebruikersprofiel

Nadat u een gebruikersaccount hebt ontvangen, kunt u uw gebruikersprofiel te allen tijde bewerken om het volgende te doen:

- Persoonlijke gegevens wijzigen, zoals
 - Volledige naam
 - Gebruikersnaam (als de sitebeheerder deze optie heeft ingeschakeld)
 - Wachtwoord

- Contactgegevens (zoals adres, e-mailadres en telefoonnummers)
- Codes volgen waarmee uw organisatie gegevens kan bijhouden over uw trainingssessies (zoals project-, afdelings- en divisienummers)
- Opgeven of u koppelingen naar partnersites in de navigatiebalk Mijn WebEx wilt weergeven, als de sitebeheerder partnerkoppelingen heeft ingeschakeld
- Eventuele planningsjablonen beheren die u hebt opgeslagen
- Opties instellen voor uw Persoonlijke ruimte voor Trainingssessie, zoals afbeeldingen en een welkomstbericht
- Standaardopties instellen voor uw online sessies, waaronder
 - Het standaard sessietype dat u wilt gebruiken als uw account meerdere sessietypen omvat
 - Of uw geplande trainingssessies automatisch worden verwijderd van uw lijst van trainingssessies nadat Trainingssessie sluit
 - Of de pagina Korte handleiding wordt weergegeven in de inhoudsviewer als u een trainingssessie start
 - De gebruikers die namens u trainingssessies kunnen plannen
- Voorkeuren voor websites instellen, waaronder:
 - De startpagina die verschijnt wanneer u de website voor uw WebEx-service opent
 - De tijdzone waarin de tijden voor Trainingssessie verschijnen
 - De taal waarin de tekst op de website wordt weergegeven, als uw site meerdere talen omvat
 - De landinstelling (de indeling waarin op uw website datums, tijden, munteenheden en getallen worden weergegeven)

Over de pagina Mijn WebEx-profiel

Toegang tot deze sjabloon

Op uw WebEx-servicewebsite klikt u op **Mijn WebEx > Mijn profiel**.

Wat u hier kunt doen

Beheer van de volgende punten:

- Accountgegevens

- Persoonlijke gegevens
- Partnerintegratieopties
- Planningsjablonen (niet van toepassing voor Support Center)
- Gegevens Persoonlijke vergaderruimte
- Opties Trainingssessie
- Webpaginavoorkeuren, zoals uw homepage en taal
- Opties Support Center Csr Dashboard (alleen Support Center)

Opties persoonlijke informatie

Gebruik deze optie...	Actie...
Gebruikersnaam	Specificeer de gebruikersnaam voor uw account. U kunt deze naam alleen wijzigen als de beheerder voor uw WebEx-servicewebsite deze optie mogelijk maakt. Tip: Als u uw gebruikersnaam moet wijzigen maar deze pagina niet kunt bewerken, vraagt u uw sitebeheerder om uw gebruikersnaam te wijzigen of een nieuwe account voor u te maken.
Wachtwoord wijzigen	▪ Oud wachtwoord: Typ het oude wachtwoord voor uw account. ▪ Nieuw wachtwoord: Specificeer het nieuwe wachtwoord voor uw account. Een wachtwoord: ☐ Moet minimaal vier tekens bevatten ☐ Kan uit maximaal 32 tekens bestaan ☐ Kan alle letters, cijfers of speciale tekens bevatten, maar geen spaties ☐ Is hoofdlettergevoelig ▪ Voer nieuwe wachtwoord opnieuw in: Controleer of u uw wachtwoord correct hebt getypt in het vak Nieuw wachtwoord.

Gebruik deze optie...	Actie...
Inbelverificatie	Als dit door uw sitebeheerder is ingeschakeld kunt u worden geverifieerd en in de juiste teleconferentie worden gezet zonder noodzaak om een vergaderingsnummer in te voeren als u belt naar een teleconferentie 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 vergaderplanningprocedure via e-mail bent uitgenodigd voor een teleconferentie waarvoor CLI/ANI is ingeschakeld. De bellerverificatie is niet beschikbaar als u belt naar een teleconferentie waarvoor CLI/ANI is ingeschakeld.
Terugbellen	Als deze optie is ingeschakeld voor een telefoonnummer in uw gebruikersprofiel, krijgt u altijd een telefoontje van de service voor telefonisch vergaderen als deze een geïntegreerde terugbeloptie gebruikt. Als uw site de internationale optie voor terugbellen heeft opgenomen worden deelnemers in andere landen teruggebeld. Vraag uw sitebeheerder meer informatie over deze optie.
Pincode	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.
Andere opties voor persoonlijke informatie	Voer de persoonlijke informatie in die u in uw profiel wilt opnemen.

Partnerintegratieopties

Uw sitebeheerder kan aangepaste koppelingen instellen naar internetsites van partners van uw bedrijf en dan de koppelingen weergeven op de navigatiebalk van Mijn WebEx. Als uw bedrijf bijvoorbeeld een internetsite van een ander bedrijf gebruikt om een service te leveren, kan uw sitebeheerder op uw Mijn WebEx-navigatiebalk een koppeling geven naar de site van dat bedrijf. U kunt die koppeling dan weergeven of verbergen.

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Partnerkoppelingen in Mijn WebEx weergeven	Toont of verbergt de partnersitekoppelingen op de Mijn WebEx-navigatiebalk.

Planningsjabloonopties

Gebruik deze opties voor het beheren van planningsjablonen die u instelt met behulp van de planningsopties op uw site.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Info opvragen	Toont de instellingen die u hebt ingesteld voor de geselecteerde sjabloon.
Bewerken	Opent de planningsopties op uw site voor de geselecteerde sjabloon.
Verwijderen	Verwijdert de geselecteerde sjabloon uit uw profiel.
Alles selecteren	Selecteert alle planningsjablonen zodat u deze allemaal tegelijk kunt verwijderen.

Opties agendakantooruren

Gebruik deze opties voor het specificeren van werktijden om te gebruiken met planningagenda's.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Begintijd	De begintijd voor uw dagelijkse werkagenda selecteren.
Eindtijd	De eindtijd voor uw dagelijkse werkagenda selecteren.

Persoonlijke vergaderruimte-opties

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Persoonlijke vergaderruimte-URL	Ga naar uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. U kunt vanaf de pagina Mijn profiel op de URL klikken voor een voorbeeldweergave van uw huidige pagina Persoonlijke vergaderruimte. Uw pagina Persoonlijke vergaderruimte toont online sessies die u gepland hebt en alle lopende sessies die u momenteel host. Gebruikers aan wie u uw persoonlijke URL geeft, kunnen deze pagina gebruiken om deel te nemen aan elke vergadering die u host. Zij kunnen ook bestanden downloaden in alle mappen die u deelt.
Welkomstbericht	Voer het bericht in dat wordt weergegeven op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Een bericht kan uit maximaal 128 tekens bestaan, inclusief spaties en interpunctie. U specificeert een bericht door het in het vak te typen en dan op Bijwerken te klikken.
Afbeelding uploaden	Upload een afbeeldingbestand vanaf uw computer of een andere computer op uw netwerk naar uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. U kunt bijvoorbeeld een foto van uzelf, uw bedrijfslogo of een foto van een product van uw bedrijf uploaden. Bezoekers van uw pagina kunnen de afbeelding die u uploadt zien. De afbeelding mag maximaal 160 pixels breed zijn. Als u een grotere afbeelding uploadt, wordt de breedte automatisch teruggebracht tot 160 pixels. De afbeeldingverhoudingen blijven echter behouden. Bladeren: Hiermee kunt u een afbeelding zoeken. Uploaden: Uploadt de afbeelding die u hebt geselecteerd. Huidige afbeelding: Toont de afbeelding die momenteel op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte wordt weergegeven. Verwijderen: Verwijdert de huidige afbeelding van uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Deze knop is alleen beschikbaar als u een afbeelding voor de pagina hebt geüpload.
Het gebied van de koppen aanpassen	Upload een bannerafbeelding naar het niet-schuivende kopregelgebied voor uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. U kunt bijvoorbeeld uw bedrijfslogo of een advertentie uploaden. Bezoekers van uw pagina kunnen de afbeelding die u uploadt zien. Alleen beschikbaar als uw sitebeheerder deze optie voor uw account heeft ingeschakeld. De afbeelding mag maximaal 75 pixels hoog zijn. Als u een grotere afbeelding uploadt, wordt de hoogte automatisch teruggebracht tot 75 pixels. De afbeeldingverhoudingen blijven

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
	echter behouden. Bladeren: Hiermee kunt u bannerafbeelding zoeken. Uploaden: Uploadt de bannerafbeelding die u hebt geselecteerd. Huidige afbeelding: Toont de bannerafbeelding die momenteel op uw pagina Persoonlijke vergaderruimte wordt weergegeven. Verwijderen: Verwijdert de huidige bannerafbeelding van uw pagina Persoonlijke vergaderruimte. Deze knop is alleen beschikbaar als u een afbeelding voor de pagina hebt geüpload.

Opties productiviteitshulpmiddelen

Gebruik deze optie....	Voor de volgende actie...
Download automatisch productiviteitshulpmiddelen bij het aanmelden bij de WebEx servicesite	Specificeer dat WebEx productiviteitshulpmiddelen automatisch moeten worden gedownload bij het aanmelden bij de WebEx servicesite. Als deze optie is uitgezet kunt u nog steeds handmatig productiviteitshulpmiddelen downloaden.

Sessieopties

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Standaard soort sessie	Specificeer de standaardsoort sessie die u host als u met uw gebruikersaccount verschillende soorten online sessies kunt hosten. Vraag de sitebeheerder voor uw WebEx-service meer informatie over soorten sessies. U kunt deze standaardinstelling wijzigen bij de planning van een vergadering.
Snel aan de slag	Specificeer of de Snelstart-pagina in de inhoudviewer moet wordt weergegeven als u een vergadering begint. Met de Snelstart kunt u snel activiteiten gaan delen, als alternatief voor het starten ervan via de een menu of werkbalk. ▪ Toon de Snelstart aan de host en presentator: De Snelstart wordt weergegeven in de inhoudviewer voor de host en presentator. ▪ Toon de Snelstart aan deelnemers: De Snelstart wordt weergegeven in de inhoudviewer voor deelnemers.

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
	Selecteer deze optie alleen als u deelnemers tijdens uw vergaderingen gegevens wilt laten delen. U kunt deze standaardinstelling wijzigen bij de planning van een vergadering.
Planningsrechten	Typ de e-mailadressen van de gebruiker(s) die u vergaderingen voor u wilt laten plannen. Scheid de e-mailadressen met een komma of een puntkomma. Uit hostlijst selecteren: Open de pagina Host selecteren. Deze bevat een lijst van alle gebruikers met een account op de website van uw WebEx-dienst. Op deze pagina kunt u gebruikers selecteren die u vergaderingen voor u wilt laten plannen.

Voorkeursopties internetpagina

Gebruik deze optie...	Voor de volgende actie...
Startpagina	Stel de eerste pagina in die wordt weergegeven als u naar uw WebEx servicewebsite gaat.
Tijdzone	Stel de tijdzone in waarin u bent. Als u een tijdzone kiest waarvoor de zomer/wintertijd (DST) geldt stelt uw WebEx servicewebsite automatisch de tijd in voor de zomer/wintertijd Opmerking: De geselecteerde tijdzone wordt weergegeven: - Alleen in de weergave van uw WebEx servicewebsite, niet in die van andere gebruikers. - In alle vergaderuitnodigingen die u verstuurt met behulp van uw WebEx servicewebsite
Taal	Stel de taal in waarin uw WebEx servicewebsite tekst weergeeft. Opmerking: de talen die in deze lijst worden weergegeven zijn beperkt tot de talen die voor uw website zijn ingesteld.
Landinstelling	Stel het formaat in dat uw website gebruikt voor data, tijd, valutawaarden, en getallen.

Uw gebruikersprofiel bewerken

Als u een gebruikersaccount hebt kunt u uw gebruikersprofiel op elk moment bewerken om uw aanmeldgegevens, contactgegevens en andere voor uw account beschikbare opties te wijzigen.

Uw gebruikersprofiel bewerken:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx-servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 472).
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
- 4 Bewerk de gegevens op de pagina.
- 5 Als u klaar bent met het bewerken van uw gebruikersprofiel klikt u op **Bijwerken**.

Lees voor beschrijvingen van de gegevens en opties op de pagina Mijn profiel [de pagina Mijn WebEx-profiel](#) (op pagina 527).

Beheren van planningsjablonen

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Een overzicht krijgen van het beheer van uw planningsjablonen	Over het beheer van planningsjablonen (op pagina 534)
Weergeven, bewerken of verwijderen van een planningsjabloon	Beheren van planningsjablonen (op pagina 535)

Over het beheer van planningsjablonen

Met planningsjablonen kunt u de opties opslaan die u instelt voor een trainingssessie voor later gebruik. Nadat u een planningsjabloon hebt opgeslagen kunt u deze gebruiken voor het snel plannen van een ander Trainingssessie, in plaats van dezelfde opties opnieuw in te stellen. Als u een planningsjabloon hebt opgeslagen met behulp van de **Opslaan als sjabloon**-optie bij het plannen van een trainingssessie kunt u de sjabloon als volgt beheren:

- Weergeven van de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.

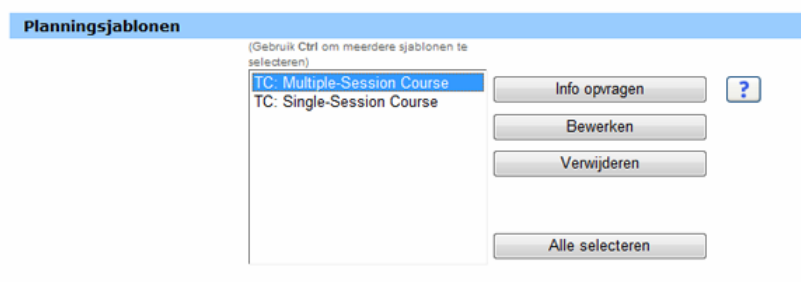
- Bewerken van de opties die u in de sjabloon hebt ingesteld.
- Verwijderen van de sjabloon.

Beheren van planningsjablonen

U kunt opgeslagen planningsjablonen weergeven, bewerken of verwijderen.

Planningsjablonen beheren:

- 1 Meld u aan bij uw WebEx servicewebsite. Lees voor bijzonderheden [Aanmelden en afmelden bij de WebEx servicesite](#) (op pagina 472).
- 2 Klik op de navigatiebalk op **Mijn WebEx**.
- 3 Klik op **Mijn profiel**.
De pagina Mijn profiel wordt weergegeven.
- 4 Selecteer een sjabloon uit de lijst onder **Planningsjablonen**.



- 5 Klik op een van de volgende knoppen om een sjabloonactie uit te voeren:
 - **Info ophalen:** Geeft de opties weer die u in de sjabloon hebt ingesteld.
 - **Bewerken:** Opent de planningsopties voor uw site.
 - **Verwijderen:** Verwijdert de sjabloon uit uw profiel.

Rapporten genereren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Biedt een overzicht over welke rapporten u kunt genereren vanaf uw WebEx	Over rapporten genereren (op pagina 536)

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
servicewebsite	
Genereert gebruiksrapport met gegevens over elke sessie die u op uw site hebt gehost	Rapporten genereren (op pagina 538)

Over rapporten genereren

Als uw gebruikersaccount een rapport-optie heeft kunt u de volgende rapporten bekijken:

Opmerking:

- Als u bij sommige rapporten binnen 15 minuten nadat de Trainingssessie 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, als regel 24 uur na het einde van de Trainingssessie, wordt het voorlopige rapport vervangen door het uiteindelijke rapport.
- U kunt zowel voorlopige rapporten en uiteindelijke rapporten downloaden als kommagescheiden (.csv) bestanden.

Algemene Trainingssessie gebruiksrapporten

Deze rapporten bevatten gegevens over elke online sessie die u host. U kunt de volgende rapporten bekijken:

- **Samenvatting gebruiksrapport:** Bevat samenvattingsgegevens over elke Trainingssessie zoals thema, datum, begin- en eindtijd, duur, aantal deelnemers dat u hebt uitgenodigd, aantal van alle uitgenodigde deelnemers die deelgenomen hebben, en het soort spraakconferentie 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 bijzonderheden over elke Trainingssessie, zoals de minuten dat alle deelnemers waren verbonden met de Trainingssessie en traceercodes.
- **Sessiegegevensrapport:** Bevat gedetailleerde gegevens over elke deelnemer in een trainingssessie, zoals de tijd dat de deelnemer heeft deelgenomen en de Trainingssessie verlaten heeft, de oplettendheid tijdens de Trainingssessie, 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.

Training Center-rapporten

- Deze rapporten bevatten gedetailleerde gegevens over de trainingssessies die u host. U kunt de volgende typen Training Center-rapporten bekijken:
- **Live trainingsgebruikrapport:** Het Live trainingsgebruikrapport is beschikbaar in twee indelingen:
 - **Samenvattingsrapport van live trainingsgebruik:** Bevat een samenvatting van de gegevens van elke trainingssessie, inclusief het onderwerp, datum, begin- en eindtijd, duur, aantal uitgenodigde deelnemers, aantal geregistreerde deelnemers en hoeveel van de uitgenodigde deelnemers aanwezig waren.

Opmerking: in eerste instantie wordt dit rapport weergegeven als een Voorlopig samenvattingsrapport van het live trainingsgebruik, maar nadat de uiteindelijke, meer nauwkeurige gebruiks- en aanwezigheidsgegevens beschikbaar zijn wordt het vervangen door het Definitieve samenvattingsrapport van het live trainingsgebruik.

- **Detailrapport van live trainingsgebruik:** Bevat gedetailleerde gegevens van alle bij een trainingssessie aanwezige deelnemers, waaronder het tijdstip waarop de deelnemer actief werd en de vergadering verliet en alle gegevens die door de deelnemer werden aangeleverd, zoals registratiegegevens. U kunt ook informatie bekijken over geregistreerde deelnemers die niet aanwezig waren bij een sessie.

- **Toegangsrapport opgenomen trainingen:** Bevat toegangs- en registratiegegevens van alle opgenomen trainingssessies die u hebt gepubliceerd op de Training Center-website.
- **Registratierapport:** Bevat aanwezigheids-, uitnodigings- en registratiegegevens van alle live trainingssessies.

Rapporten genereren

U kunt verbruiksrapporten genereren die informatie bevatten over elke online Trainingssessie die u op uw site hebt gehost.

U kunt de gegevens exporteren of downloaden in een CSV-bestand met door komma's gescheiden waarden die u vervolgens kunt openen in een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel. U kunt ook rapporten afdrukken in een voor afdrukken geschikte opmaak.

Een rapport genereren:

- 1 Meld u aan bij de website van de WebEx-service en klik op **Mijn WebEx**.
- 2 Klik op **Mijn rapporten**.
De pagina Mijn rapporten verschijnt.
- 3 Kies het type rapport dat u wilt genereren.
- 4 Geef zoekcriteria op, zoals het datumbereik waarvoor u de rapportgegevens wilt weergeven.
- 5 Klik op **Rapport weergeven**.
- 6 Klik op de kolomkoppen om de volgorde te wijzigen waarin de rapportgegevens worden gesorteerd.

De rapportgegevens worden gesorteerd op de kolom die een pijltje bevat naast de kolomkop. Klik op de kolomkop om de sorteervolgorde om te draaien. Als u op een andere kolom wilt sorteren, klikt u op die kolomkop.

- 7 Voer *een* van de volgende handelingen uit:
 - Als u een algemeen verbruiksrapport voor een Trainingssessie weergeeft en het rapport wilt weergeven in een indeling die geschikt is voor afdrukken, klikt u op **Printervriendelijke indeling**.
- 8 Als u het verbruiksrapport voor een trainingssessie weergeeft en de inhoud van het rapport wilt zien, klikt u op de koppeling met de naam van de Trainingssessie.

- 9 Als u de rapportgegevens wilt exporteren in een indeling met door komma's gescheiden waarden (CSV), klikt u op **Rapport exporteren** of **Exporteren**.
- 10 Klik op eventuele koppelingen in het rapport om meer details weer te geven.

Een opgenomen trainingssessie publiceren

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Overzicht ophalen van gepubliceerde opgenomen trainingssessies op de Training Center-website	Opgenomen trainingssessies publiceren (op pagina 542)
Uw lijst van gepubliceerde opnamen van trainingssessies openen	Uw lijst van opgenomen trainingssessies openen (op pagina 542)
Nieuwe trainingssessie of trainingpresentatie publiceren op de Training Center-website	Een opgenomen trainingssessie publiceren (op pagina 543)
Een internetadres van uw opname naar een gebruiker verzenden	Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers (op pagina 547)
Gegevens van of opties voor een gepubliceerde opname bewerken	Gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken (op pagina 549)
Een gepubliceerde opname van een training bewerken die is gemaakt met de On-Demand-module	Een opgenomen trainingspresentatie bewerken (op pagina 551)
Publicatie van een opgenomen trainingssessie beëindigen	Een opgenomen trainingssessie verwijderen van uw site (op pagina 558)

Opgenomen trainingssessies 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 toegezonden. Raadpleeg [Een opname beschikbaar stellen aan gebruikers](#) (op pagina 547) voor informatie over het verzenden van een internetadres van een opname naar een gebruiker.

U kunt een opname op een van de volgende manieren publiceren:

- Uploaden naar uw Training Center-website.
- Het internetadres opgeven waar de opname zich bevindt op een andere server.
- Een presentatie maken met de On-Demand-module, als deze optie beschikbaar is op uw site.

Als u een opname publiceert kunt u:

- opgeven of de opname door alle gebruikers op uw site kan worden bekeken of gedownload of alleen door gebruikers die een account hebben op uw site;
- de opname beveiligen met een wachtwoord;
- gebruikers verplichten zich te registreren om de opname te kunnen bekijken of downloaden.

Zodra u een opname publiceert kunt u:

- de gegevens van de opname bewerken;
- de opname bewerken als uw site over de On-Demand-module beschikt;
- de publicatie van de opname beëindigen.

Uw lijst van opgenomen trainingssessies openen

Als u gegevens van een opname wilt publiceren, verwijderen of bewerken, moet u het overzicht van opgenomen trainingssessies openen.

[U opent als volgt een overzicht van opgenomen trainingssessies:](#)

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website.
- 2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Sessie hosten > Mijn trainingsopnamen**.
- Klik op **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn trainingsopnamen**.

De pagina Mijn trainingsopnamen wordt weergegeven.

Mijn trainingsopnames

Opname-opslag Persoonlijk: 8% van 5GB Site: 39% van 30GB

Opnamen zoeken Zoeken

Totaal 3 opnamen

Onderwerp	Presentator	Type	Datum	Grootte*	Duur	Indeling	
training session-20110531 0249-1 N.v.t.	shell li	Openbaar	31 mei 2011	29.36 MB	20 minuten	ARF	  
nl test.20110516 0706.1	shell li	Privé	16 mei 2011	3.86 KB	1 minuut	ARF	  
nl test.20110516 0655.1	shell li	Privé	16 mei 2011	3.86 KB	1 minuut	ARF	  

Een opname toevoegen Uitgeschakeld Registratie vereist Wachtwoord vereist Bezig met uploaden

* Meerdere toepassingen van dezelfde opname worden slechts één keer geteld in de opslagtotaal.

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:

- (Optionele functie) Maak een presentatie met de On-Demand-module. Hierin kunt u de live training recreëren, een test invoegen of audiocommentaar toevoegen. U kunt een bestaand opnamebestand of PowerPoint-bestand van uw computer of een andere computer op uw lokale netwerk uploaden.

Opmerking: Hoeveel On-Demand-presentaties u kunt opslaan op uw Training Center-website is afhankelijk van uw licentie-overeenkomst. Als de uploadlimiet is bereikt, kunt u pas weer een nieuwe opname maken nadat u een opname hebt verwijderd.

- 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.

U publiceert als volgt een opgenomen trainingssessie:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).
- 2 Klik op **Opname toevoegen**.
De pagina Opname toevoegen verschijnt.
- 3 Geef in het vak **Opnameonderwerp** het onderwerp van de opgenomen training op.
- 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.
- 5 Optioneel. Als eCommerce is ingeschakeld voor uw Training Center-website, voert u het sessietarief en de betalingsgegevens in. U moet Registratie activeren om deze functie te kunnen gebruiken.
 - **Sessietarief:** Voer het bedrag in dat u voor deze sessie in rekening wilt brengen. De standaardwaarde is 0 (gratis).
 - **Deelnemers toestaan om kortingsbonnen te gebruiken:** Schakel dit selectievakje in als u wilt dat deelnemers gebruik kunnen maken van kortingsbonnen bij het registreren.
 - **Toegangsperiode:** Geef op hoe vaak een deelnemer de opname mag bekijken nadat de registratie is goedgekeurd.
- 6 Typ in het vak **Presentator** de naam van de presentator.
- 7 Typ in het vak **e-mailadres** het e-mailadres van de presentator.
- 8 Typ in het vak **Beschrijving** een beschrijving van de opgenomen trainingssessie.
- 9 Optioneel: Geef de agenda van de trainingssessie op.
- 10 U kunt de opname bij **Opnamebestand** op een van de volgende manieren publiceren:
Geef het internetadres op van het bestand op een andere server:
 - a. Selecteer **Internetadres opgeven**.
 - b. Typ het internetadres in het vak.

Upload de opname van uw lokale computer naar uw Training Center-website:

- a. Selecteer **Bestand op mijn lokale computer gebruiken**.
- b. Klik op **Bladeren** en selecteer het bestand dat u wilt publiceren.
- c. Klik op **Bestand uploaden**.

Upload de opname vanaf de netwerkserver:

- a. Selecteer **Opname zoeken op WebEx-netwerk**.
- b. Klik op **Zoeken** en selecteer het bestand dat u wilt publiceren.

- 11** (Optionele functie) Een presentatie maken met de On-Demand-module. Nadat u **Presentatie maken met Presentatiestudio** hebt geselecteerd, kunt u *een* van de volgende presentaties maken:

Opmerking: als u deze optie kiest, zijn de velden voor duur, bestandsgrootte, datum en bestemmingsadres niet meer beschikbaar.

U geeft als volgt een WebEx-opnamebestand op:

- a. Selecteer **WebEx-opnamebestand (*.wrf)**.
- b. Klik op **Bladeren** en selecteer het bestand dat u wilt publiceren.

Opmerking: De maximumale bestandsgrootte is 200 MB. Als uw bestand de maximumgrootte overschrijdt, verschijnt de pagina Opname maken mislukt.

- c. Klik op **Openen**.
- d. Selecteer **Afbeeldingen** of **Tekst** voor een optimale afspeelkwaliteit.

Geef een PowerPoint-presentatie op waaraan u telefonisch audiocommentaar wilt toevoegen:

- a. Selecteer **PowerPoint met telefonische geluidstekst**.
- b. Klik op **Bladeren** om het PowerPoint-bestand van de presentatie te selecteren.
- c. Als u wilt dat kijkers van de presentatie het PowerPoint-bestand als bijlage kunnen downloaden, selecteert u het selectievakje **Bestand beschikbaar maken als bijlage**.

U geeft als volgt een PowerPoint-presentatie op waaraan u audiocommentaar wilt toevoegen via een beeld- of geluidsbestand:

- a. Select **PowerPoint with narration using video or audio File**.
- b. Klik op **Bladeren** om het PowerPoint-bestand van de presentatie te selecteren.
- c. Als u wilt dat kijkers van de presentatie het PowerPoint-bestand als bijlage kunnen downloaden, selecteert u het selectievakje **Bestand beschikbaar maken als bijlage**.
- d. Selecteer in de keuzelijst **Bestandstype** of u een beeld- of geluidsbestand wilt uploaden. Dit bestand moet van tevoren zijn voorbereid.
- e. Klik op **Bladeren** om het beeld- of geluidsbestand te selecteren.
- f. Geef in de vakjes **Breedte** en **Hoogte** de grootte in pixels op van het geluid-/beeldvenster van de Presentatiespeler.

Opmerking: de breedte moet tussen 192 en 360 pixels liggen en de hoogte tussen 144 en 240 pixels.

U geeft als volgt een presentatie met alleen beeld of alleen geluid op:

- a. Selecteer **Alleen beeld of geluid**.
- b. Selecteer in de keuzelijst **Bestandstype** of u een beeld- of geluidsbestand wilt uploaden. Dit bestand moet van tevoren zijn voorbereid.
- c. Klik op **Bladeren** om het beeld- of geluidsbestand te selecteren.

12 Als u *geen* gebruik hebt gemaakt van de On-Demand-module:

- a. Geef de duur, bestandsgrootte en datum van de opname op.
- b. Optioneel: Geef een bestemmingsadres op, d.w.z. een internetpagina die automatisch wordt weergegeven zodra een bezoeker klaar is met het bekijken van de opname.

13 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.

14 Klik op **Toevoegen**.

Als u de On-Demand-module hebt gebruikt, wordt de pagina Opname gemaakt geopend.



- 15 Klik op **OK**.

U ontvangt een bevestiging per e-mail dat de presentatie is geüpload en is geconverteerd naar Presentatiestudio-indeling. Deze e-mail bevat een koppeling waarmee u de pagina Mijn trainingsopnamen kunt openen.

Opmerking: Meer informatie over de opties voor de pagina Opname toevoegen vindt u in [Meer informatie over de pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken](#) (op pagina 563).

Een opname beschikbaar stellen voor gebruikers

Training Center maakt automatisch een internetadres voor elke opgenomen trainingssessie of elke sessie die u met de On-Demand-module hebt opgenomen. Dit internetadres wordt weergegeven op de pagina Opnamegegevens.

Opnamegegevens: training session-20110531 0249-1

Auteur: shell li

E-mailadres: shell@webex.com.cn

Laatst gewijzigd: vrijdag 08 juli 2011 11:15

Datum: dinsdag 31 mei 2011

Duur: 20 minuten

Beschrijving: N.v.t.

Agenda:

Bestandsgrootte: 29.36 MB

Wachtwoord: Niet vereist

Weergeven/downloaden: Deelnemers kunnen deze opname weergeven en downloaden

SCORM-gegevens: SCORM1.2 SCORM2004

Link naar stream-opname: <https://127ga.webex.com/127ga-nl/lr.php?AT=pb&SP=TC&rd=270292&act=pf&rKey=22B05A855046F4D3>

Opnamekoppeling downloaden: <https://127ga.webex.com/127ga-nl/lr.php?AT=dw&SP=TC&rd=270292&act=pf&rKey=22B05A855046F4D3>

* Klik op het pictogram  om de URL te kopiëren, die u kunt plakken in een e-mailbericht, chatbericht of website.

Nederlands • Rekening Tijds

Opgenomen vergadering nu afspelen

U kunt uw opgenomen vergadering weergeven door op **Nu afspelen** te klikken.

Nu afspelen

Klik [hier](#) als u de opname wilt downloaden.

Mijn opnames delen

U kunt een e-mailbericht versturen om uw opname met anderen te delen door op **E-mail verzenden** te klikken.

E-mail verzenden

Klik [hier](#) als u uw lokale e-mailclient wilt gebruiken om het e-mailbericht te verzenden.

Wijzigen

Uitschakelen

Opnieuw toewijzen

Terug naar lijst

U kunt de opname op de volgende manieren beschikbaar stellen voor gebruikers:

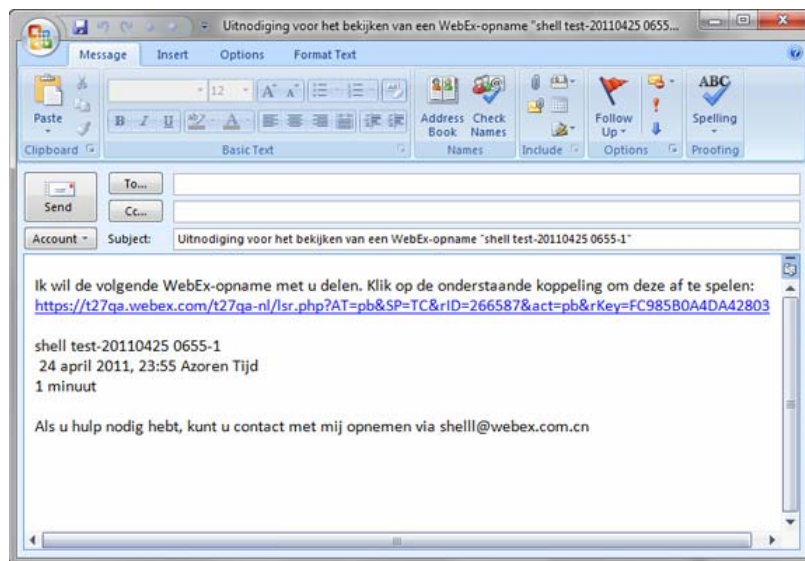
- Het internetadres via e-mail verzenden
- Het internetadres naar een andere locatie kopiëren, zoals een chat- of website

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.

U stelt de opname als volgt beschikbaar via e-mail:

- 1 Klik op de koppeling **e-mail** in het gedeelte **Internetadres** van de pagina Opnamegegevens.

Uw e-mailprogramma wordt geopend en in de inhoud van het e-mailbericht wordt het internetadres vermeld.



- 2 Geef het e-mailadres van de ontvanger op en verzend het bericht.

U kopieert het internetadres van de opname als volgt naar een andere locatie:

- 1 Selecteer op de pagina Opnamegegevens in het gedeelte **Internetadres** het internetadres met de cursor.
- 2 Klik met rechtermuisknop op het internetadres en selecteer **Kopiëren**.
- 3 Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Plak het internetadres in een chatbericht en verzend het bericht naar gebruikers.
 - Plaats het internetadres op een andere website waar gebruikers toegang hebben tot de opname.

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.

Opmerking: Als op uw site de On-Demand-module beschikbaar is, kunt u de opnamegegevens alleen bewerken in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio).

U kunt als volgt gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).
- 2 In het opnameoverzicht klikt u op **Wijzigen** voor de opname waarvan u de gegevens wilt bewerken.
Als op uw site Presentatiestudio niet beschikbaar is, wordt de pagina Opnamegegevens bewerken geopend.
- 3 Geef nieuwe gegevens op van de opname.
- 4 Klik op **Opslaan**.
Als de On-Demand-module op uw site beschikbaar is, wordt de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) geopend op de pagina Eigenschappen bewerken.
- 5 Geef nieuwe gegevens op van de opname.
- 6 Klik op **Wijzigingen verzenden**.
De pagina Bijgewerkte opname wordt geopend.



- 7 Klik op **OK**.
U ontvangt een bevestiging per e-mail dat de presentatie opnieuw is gepubliceerd.

Opmerking: meer informatie over de opties voor de pagina Opname toevoegen vindt u in [Meer informatie over de pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken](#) (op pagina 563).

Een opgenomen trainingspresentatie bewerken

Als u een opgenomen trainingspresentatie publiceert die u hebt gemaakt met de On-Demand-module, dan kunt u de opname op elk moment bewerken.

U bewerkt als volgt een opgenomen trainingssessie:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).
- 2 In het opnameoverzicht klikt u op **Wijzigen** voor de opname waarvan u de gegevens wilt bewerken.

Presentatiestudio wordt geopend. Dit is de editor van de On-Demand-module.

The screenshot shows the 'Edit Properties' dialog box in the On-Demand module. The dialog has a title bar with 'Presentation title: ppt 1/28'. Below the title bar, there are four tabs: 'Edit Properties', 'Customize Presentation', 'Slide Detail', and 'Edit Slides'. The 'Edit Properties' tab is selected. The dialog is divided into three sections: 'Basic Information', 'File Access Settings', and 'Registration'. The 'Basic Information' section contains fields for 'Presentation Topic' (Project Roadmap), 'Privacy' (Listed for all users (public) is selected), 'Presenter' (Justin David), 'Email Address' (justin.david@webex.com), 'Description' (Project descriptions from each PM), and 'Agenda' (Opening: Justin, Design changes: Jessica, Build update: Jason, Schedule: Sarah). The 'File Access Settings' section contains fields for 'Set Password' and 'Confirm Password'. The 'Registration' section contains a checkbox for 'Require Registration' and a link to 'Customize form'. At the bottom of the dialog, there is a message: 'Be sure to submit your changes when you're done.' and two buttons: 'Submit Changes' and 'Cancel'.

U kunt de presentatie bewerken door te klikken op een van de vier koppelingen boven aan de pagina:

- Eigenschappen bewerken: De opnamegegevens van de training bewerken. Meer informatie vindt u in [Gegevens van een opgenomen trainingssessie bewerken](#) (op pagina 549).
- Presentatie aanpassen: (Optioneel) De presentatiespeler aanpassen door uw eigen logo of presentatieafbeelding toe te voegen.
- Diagegevens: De titel en begintijd van de dia weergeven en een grotere afbeelding van het bestand tonen.
- Dia's bewerken: U kunt de presentatie op de volgende manieren wijzigen:
 - ☐ Titel van een dia wijzigen
 - ☐ De volgorde van de dia's veranderen
 - ☐ Een dia verwijderen
 - ☐ Een bestand invoegen. Ga voor meer informatie naar [Een bestand toevoegen aan uw presentatie](#) (op pagina 553).
 - ☐ Een internetadres invoegen. Ga voor meer informatie naar [Een internetadres toevoegen aan uw presentatie](#) (op pagina 554).
 - ☐ Een test invoegen. Ga voor meer informatie naar [Een test toevoegen aan uw opname](#) (op pagina 555).
 - ☐ Een Presentatiestudio-presentatie invoegen. Ga voor meer informatie naar [Dia's uit een Presentatiestudio-presentatie toevoegen](#) (op pagina 556).

3 Klik op **Wijzigingen verzenden als u klaar bent met bewerken.**

De pagina Bijgewerkte opname wordt geopend.



4 Klik op **OK.**

U ontvangt een bevestiging per e-mail dat de presentatie opnieuw is gepubliceerd.

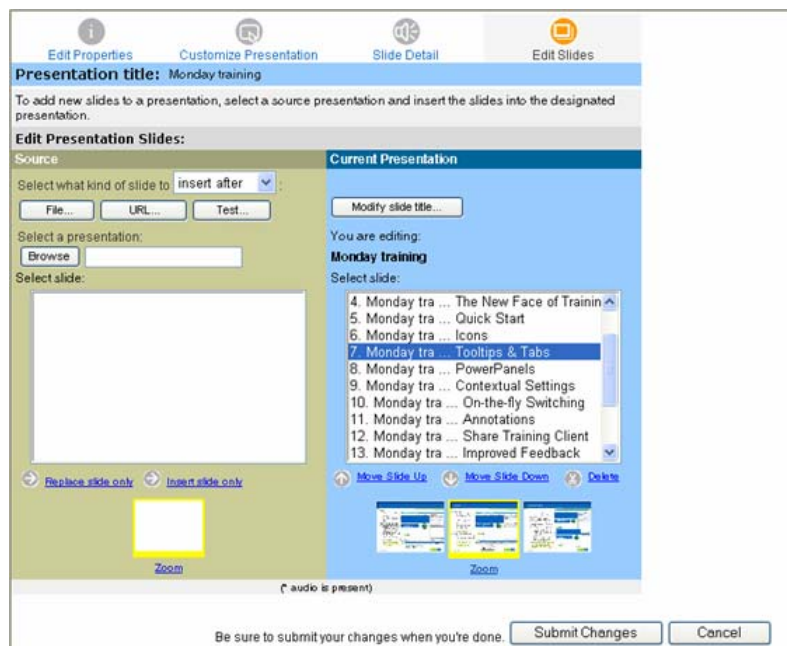
Opmerking: meer informatie over de opties in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) vindt u in [De pagina Een opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken](#) (op pagina 563).

Een bestand toevoegen aan uw presentatie

U kunt een dia invoegen uit een bestand dat is opgeslagen op uw computer.

U voegt als volgt een bestand in in uw presentatie:

- 1 Klik in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) op **Dia's bewerken**.



- 2 Selecteer bij Huidige presentatie de dia waarnaast u het bestand wilt invoegen.
- 3 Zorg ervoor dat bij Bron de optie **Bestand invoegen** is geselecteerd.
- 4 Selecteer in de vervolgkeuzelijst de juiste invoegoptie voor het bestand, die van toepassing is op de dia die u hebt geselecteerd.

- 5 Klik op **Invoegen**.
- 6 Typ op de pagina Bestand invoegen een titel voor de nieuwe dia met het nieuwe bestand.
- 7 Klik op **Bladeren** om het bestand vanaf uw computer in te voegen.
- 8 Selecteer het bestand en klik op **Openen**.
- 9 Schakel het selectievakje in als u de Mediaspeler tijdens het afspelen bij deze dia wilt pauzeren.
- 10 Klik op **Invoegen**.
- 11 Klik op **Sluiten** om terug te keren naar de pagina Dia's bewerken.

Een internetadres toevoegen aan uw presentatie

U kunt een dia invoegen met een internetadres. Als deze pagina tijdens de presentatie aan de beurt is, wordt op dit internetadres een afzonderlijk venster geopend.

U voegt als volgt een internetadres in in uw presentatie:

- 1 Klik in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) op **Dia's bewerken**.
- 2 Selecteer bij Huidige presentatie de dia waarnaast u het internetadres wilt invoegen.
- 3 Selecteer bij Bron de optie **Internetadres invoegen**.
- 4 Selecteer in de vervolgkeuzelijst de juiste invoegoptie voor het internetadres, die van toepassing is op de dia die u hebt geselecteerd.
- 5 Klik op **Invoegen**.
- 6 Typ op de pagina Internetadres invoegen een titel voor de nieuwe dia waarin het internetadres voorkomt.
- 7 Typ het internetadres en klik op **Invoegen**.
- 8 Schakel het selectievakje in als u de Mediaspeler tijdens het afspelen bij deze dia met internetadres wilt pauzeren.
- 9 Klik op **Sluiten** om terug te keren naar de pagina Dia's bewerken.

Een test toevoegen aan uw opname

Als u gebruikers van een opgenomen trainingssessie wilt testen, kunt u een test toevoegen aan de opname waarmee ze kunnen werken.

Voordat u een test kunt toevoegen aan een opname, moet de test reeds voorkomen in de Testbibliotheek. Het is niet mogelijk tests te maken of te bewerken in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio).

Ga voor meer informatie over het testen van gebruikers van de opgenomen sessie naar Testen en beoordelen op pagina 351.

U voegt als volgt een test in in uw presentatie:

- 1 Klik in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) op **Dia's bewerken**.
- 2 Selecteer bij Huidige presentatie de dia waarnaast u de test wilt invoegen.
- 3 Selecteer bij Bron de optie **Test invoegen**.
- 4 Selecteer in de vervolgkeuzelijst de juiste invoegoptie voor het internetadres, die van toepassing is op de dia die u hebt geselecteerd.
- 5 Klik op **Invoegen**.

De pagina Test toevoegen wordt geopend in een nieuw venster.

Selecteer in de testbibliotheek			
Selecteer een test in het volgende overzicht om een test te maken die is gebaseerd op een bestaande test in de Testbibliotheek:			
Privétests			
Titel	Beschrijving	Auteur	Laatst gewijzigd
☒ Product Quiz 1		cher li	vrijdag 08 juli 2011 10:51
☐ Product Review		cher li	vrijdag 08 juli 2011 10:51
Gedeelde tests			
Titel	Beschrijving	Auteur	Laatst gewijzigd
☒ Product Quiz 1		cher li	vrijdag 08 juli 2011 10:51

Volgende>> Annuleren

- 6 Selecteer een test en klik op **Volgende**.
- 7 Selecteer de juiste opties op de pagina Testopties die wordt weergegeven en klik op **Opslaan**.
- 8 Klik op **Sluiten** om terug te keren naar de pagina Dia's bewerken.

PowerPoint-dia's toevoegen vanaf uw bureaublad

Als op uw Training Center-website de On-Demand-module beschikbaar is, kunt u dia's van een bestaande PowerPoint-presentatie invoegen vanaf uw bureaublad.

U voegt als volgt PowerPoint-dia's toe vanaf uw bureaublad:

- 1 Klik in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) op **Dia's bewerken**.
- 2 Selecteer bij Huidige presentatie de dia waarnaast u de PowerPoint-dia's wilt invoegen.
- 3 Selecteer bij Bron de optie **PowerPoint-dia's invoegen vanaf bureaublad**.
- 4 Selecteer in de vervolgkeuzelijst de juiste invoegoptie voor de PowerPoint-dia's, die van toepassing is op de dia die u hebt geselecteerd.
- 5 Klik op **Invoegen**.
- 6 Klik op de pagina Dia's invoegen op Bladeren om het PowerPoint-bestand te selecteren dat u wilt invoegen.
- 7 Klik op **Invoegen**.
- 8 Klik op **Sluiten** om terug te keren naar de pagina Dia's bewerken.

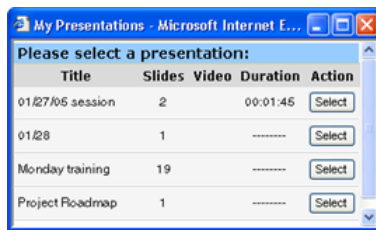
Dia's van een Presentatiestudio-presentatie toevoegen

Als op uw Training Center-website de On-Demand-module beschikbaar is, kunt u een dia van een bestaande Presentatiestudio-presentatie invoegen.

U voegt als volgt dia's van een andere presentatie in:

- 1 Klik in de editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) op **Dia's bewerken**.
- 2 Selecteer bij Huidige presentatie een dia, naast het punt waar u een nieuwe dia uit een bestaande presentatie wilt invoegen.
- 3 Klik bij Bron op **Online presentatie selecteren**.

De pagina Mijn presentaties wordt geopend in een nieuw venster.



- 4 Klik op **Selecteren** om de presentatie te selecteren waarvan u een dia wilt invoegen in de huidige presentatie.
- 5 Selecteer de dia die u wilt invoegen.
- 6 Klik op **Alleen dia vervangen** om de geselecteerde dia van de huidige presentatie te vervangen door de geselecteerde dia van de bronpresentatie.
- 7 Klik op **Invoegen voor** of **Invoegen na** om de in de bronpresentatie geselecteerde dia in te voegen op de juiste plek voor of na de dia die u hebt geselecteerd in de huidige presentatie.

Audiocommentaar toevoegen aan uw presentatie

Met behulp van uw telefoon kunt u audiocommentaar opnemen voor de dia's in uw presentatie. Kijkers krijgen uw verhaal te horen tijdens het bekijken van uw presentatie.

Opmerking: U kunt audiocommentaar alleen toevoegen aan een PowerPoint-presentatie die succesvol is geconverteerd naar een Presentatiestudio-presentatie. Als de conversie gelukt is, ontvangt u commentaarinstructies per e-mail.

U voegt als volgt audiocommentaar toe aan uw presentatie op de pagina **Opnamegegevens**:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).
- 2 Klik in het opnameoverzicht op het **Onderwerp** van de opname waaraan u audiocommentaar wilt toevoegen.
- 3 Klik op **Audiocommentaar** op de pagina Opnamegegevens.
- 4 Volg de instructies op de pagina Audiocommentaar opnemen.

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 trainingsopnamen;
- de opname permanent verwijderen van zowel de pagina Opgenomen sessies op uw site als de pagina Mijn trainingsopnamen

(Voor sites zonder de On-Demand-module) U verwijdert als volgt een gepubliceerde opgenomen trainingssessie van de pagina Opgenomen sessies:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).
- 2 In het opnameoverzicht selecteert u **Wijzigen** in de vervolgkeuzelijst voor de opname waarvan u de gegevens wilt bewerken.
- 3 Selecteer **Privé** bij **Type**.
- 4 Klik op **Opslaan**.

(Voor sites zonder de On-Demand-module) U kunt als volgt een gepubliceerde opgenomen trainingssessie tijdelijk verwijderen van de pagina Opgenomen sessies:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).
- 2 In het opnameoverzicht selecteert u **Wijzigen** in de vervolgkeuzelijst voor de opname waarvan u de gegevens wilt bewerken.

De editor van de On-Demand-module (Presentatiestudio) wordt geopend op de pagina Eigenschappen bewerken.

- 3 Selecteer **Privé**.
- 4 Klik op **Wijzigingen verzenden**.

De pagina Bijgewerkte opname wordt geopend.

- 5 Klik op **OK**.

U kunt als volgt een gepubliceerde opgenomen trainingssessie permanent verwijderen:

- 1 Open de pagina Mijn trainingsopnamen. Meer informatie vindt u in [Een overzicht van opgenomen trainingssessies openen](#) (op pagina 542).

- 2 In het opnameoverzicht selecteert u in de vervolgkeuzelijst de optie **Verwijderen** voor de opname die u wilt verwijderen.

Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.

- 3 Klik op **OK**.

Het Toegangsrapport opgenomen trainingen

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
- de duur dat de opname is bekeken (voor WebEx-presentaties die zijn gemaakt met de On-Demand-module),

U kunt het Toegangsrapport opgenomen trainingen als volgt bekijken:

- 1 Meld u aan bij uw Training Center-website en klik op **Mijn WebEx**.

- 2 Klik op **Mijn rapporten**.

De pagina Mijn WebEx-rapporten verschijnt.

- 3 Klik op **Toegangsrapport opgenomen trainingen**.

De pagina Toegangsrapport opgenomen trainingen verschijnt.

Rapport toegang opgenomen training

Toegangs- en registratiegegevens van uw opgenomen trainingssessie weergeven.
Opmerking: U kunt tot 12 maanden terug voor elke periode van drie maanden rapporten uitvoeren.

Van: 2 Juli 2011

Tot: 8 Juli 2011

Onderwerp: (optioneel)

Resultaten sorteren op: Onderwerp

- 4 Geef de gewenste zoekcriteria op, zoals datumbereik, onderwerp en sorteervoorkeur, en klik op **Rapport weergeven**.

De pagina Toegangsrapport opgenomen trainingen - samenvatting verschijnt. Deze pagina bevat gegevens van alle opgenomen trainingssessies die zijn bekeken.

Recorded Training Access Summary Report

You can sort results by clicking on the column headers. [Search again](#).

Printer-friendly format

Export Report

Search Results from 7/18/06 to 7/24/06 :

All sessions in GMT -07:00, Pacific Daylight Time (San Francisco)

Topic	Upload date	Upload time	Durations	Registered	Download	Viewed	Fee
0629nbc-002	7/18/06	6:13 pm	66 mins	1	1	1	\$9.90
eee0721-11111	7/20/06	10:41 pm	45 mins	1	0	1	Free
fee_0623-limit to 3 days	6/22/06	8:39 pm	30 mins	2	0	2	\$15.00
ssse0718-1	7/20/06	8:20 pm	120 mins	5	2	3	\$39.99

- Klik op het **Onderwerp** van het trainingsrapport dat u wilt bekijken.
De pagina Toegangsrapport opgenomen trainingen - detailweergave verschijnt.

Recorded Training Access Detail Report			
Session detail for 0629nbc-002		Printer-friendly format	Export Report
All sessions in GMT -07:00, Pacific Daylight Time (San Francisco)			
Participant 1			
Name:	Taya	Email:	tayat@webex.com.cn
Registered:	Yes	Registered date:	4/19/05
Payment method:	Visa/Coupon	Session fee:	\$9.90
Credit card amount:	\$9.00		
Coupon amount:	\$0.90	Coupon number:	123456
Download:	Yes	Viewed:	Yes
Date:	6/29/06	Access time:	6:16 pm
Duration:	66 mins		
Company:		Title:	
Phone Number:		Address1:	
Address2:		City:	
State/Province:		Country/Region:	
ZIP/Postal Code:			

- Klik op **Afdrukvriendelijke indeling** als u de resultaten wilt afdrukken.
- 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**.

De pagina Mijn trainingsopnamen

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Voer op uw Training Center-website een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Sessie hosten > Mijn trainingsopnamen**.
- Klik op **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn trainingsopnamen**.

Wat u hier kunt doen

Op de pagina Mijn trainingsopnamen kunt u door u gehoste opnamen van trainingssessies archiveren en publiceren. U kunt trainingssessies opnemen met WebEx-recorder. Dit programma is tijdens een trainingssessie beschikbaar in het sessievenster.

Opties op dit tabblad

Optie	Beschrijving
Onderwerp	Het onderwerp van de opname. Zodra u een opname publiceert, kunt u op deze koppeling klikken om gegevens van de opname te bekijken en een pagina te openen waarop u de opnamegegevens kunt wijzigen.
Presentator	De naam van de persoon die de opgenomen informatie heeft gepresenteerd. Standaard wordt uw naam weergegeven als de presentator.
Type	De publicatiestatus van de opgenomen trainingssessie. De volgende waarden zijn beschikbaar: ▪ Privé: De opgenomen sessie wordt niet gepubliceerd, d.w.z. de opgenomen sessie wordt niet weergegeven op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website. ▪ Openbaar: De opgenomen sessie wordt gepubliceerd, d.w.z. de opgenomen sessie wordt weergegeven op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website. Intern: De opgenomen sessie wordt gepubliceerd, maar alleen gebruikers met een account op uw Training Center-website kunnen de opname bekijken op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website.
Datum	De datum waarop de opname is gemaakt.
Grootte	De omvang van het opgenomen bestand in kilobytes.

Optie	Beschrijving
Duur	De duur van de opname.
Indeling	De bestandsindeling van de opname. De opname kan een PowerPoint-bestand (PPT) bevatten, een netwerk-opnamebestand (ARF), of een On-Demand-modulebestand (Presentatiestudio).
	Klik op dit pictogram om de opname af te spelen.
	Klik op dit pictogram om de opname via e-mail te verzenden.
	Klik op dit pictogram om de opties voor downloaden, wijzigen en verwijderen weer te geven.
	Klik op dit pictogram om de opname naar een lokaal station te downloaden.
	Klik op dit pictogram om gegevens van de opname in dit overzicht te wijzigen. Meer informatie over de bewerkingsopties vindt u in De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken (op pagina 563).
	Klik op dit pictogram om de geselecteerde opname uit het overzicht te verwijderen.
	Als dit pictogram wordt weergegeven, is registratie verplicht, d.w.z. gebruikers moeten een registratieformulier invullen om de opname te kunnen bekijken. U kunt opgeven welke gegevens gebruikers moeten invullen door de opnamegegevens te bewerken.
	Als dit pictogram wordt weergegeven, is de opname beveiligd met een wachtwoord. Gebruikers moeten het door u opgegeven wachtwoord invoeren om de opname te kunnen bekijken.
	Als dit pictogram wordt weergegeven, wordt het opnamebestand op dat moment geüpload.
Opname toevoegen	Hiermee wordt de pagina Opname toevoegen geopend. Op deze pagina kunt u een opname op een van de volgende manieren publiceren: ▪ Geef het internetadres op van het bestand op een andere server. ▪ Upload de opname van uw lokale computer naar uw Training Center-website ▪ Upload de opname vanaf de netwerkserver ▪ Maak een Presentatiestudio-presentatie (als op uw site de On-Demand-module beschikbaar is). Zodra u een opname toevoegt, wordt deze in het overzicht weergegeven. Meer informatie over de publicatieopties vindt u in De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken (op pagina 563).

De pagina Opname toevoegen/Opnamegegevens bewerken

Hoe krijg ik toegang tot deze pagina?

Voer op uw Training Center-website een van de volgende handelingen uit:

- Klik op **Sessie hosten > Mijn trainingsopnamen > Opname toevoegen** of **Pictogram bewerken**.
- Klik op **Mijn WebEx > Mijn bestanden > Mijn trainingsopnamen > Opname toevoegen** of **Pictogram bewerken**.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
(Deze informatie wordt weergegeven op de pagina Eigenschappen bewerken als u over de On-Demand-module beschikt.)	
Onderwerp opname	Het onderwerp van de opname. (Verplicht bij de On-Demand-module)
Type	Degene voor wie de opname beschikbaar is. ▪ 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. ▪ Weergegeven voor iedereen (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. ▪ Weergegeven voor bevoegde 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.
Sessietarief en betaling	(Optionele functie) Als u bezoekers wilt laten betalen voor het bekijken van de opname, kunt u als volgt eCommerce instellen: ▪ Voer het sessietarief in. ▪ Stel in of bezoekers kortingsbonnen mogen gebruiken. ▪ Stel de toegangsperiode in. Let op Registratie moet zijn ingeschakeld om eCommerce te kunnen gebruiken.
Presentator	De naam van de presentator van de trainingssessie of de persoon die de

Optie	Beschrijving
	opname heeft gemaakt. (Verplicht bij de On-Demand-module)
E-mailadres	Het e-mailadres van de contactpersoon. (Verplicht bij de On-Demand-module)
Beschrijving	Een beschrijving van de opgenomen trainingssessie. (Verplicht bij de On-Demand-module)
Agenda	De agenda van de trainingssessie.
Opnamebestand	Hier kunt u een opnamebestand selecteren om te publiceren. ▪ Internetadres: 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: Het opnamebestand bevindt zich op uw computer of een andere computer op uw lokale netwerk. ☐ Bladeren: U kunt een opnamebestand selecteren dat zich bevindt op uw computer of een andere computer op uw lokale netwerk. ☐ Bestand uploaden: Het bestand dat is opgegeven in het vak Bladeren wordt geupload naar uw Training Center-website. ▪ Opname zoeken in WebEx-netwerk: Het opnamebestand bevindt zich op uw WebEx-netwerkserver. ☐ Zoeken: Een bestand zoeken in een lijst met opnamen die zich op uw WebEx-netwerkserver bevindt. ☐ Meer informatie over de opties voor het afspelen van opnamen vindt u in "Afspeelopties" verderop in dit gedeelte. ▪ (Optionele functie) Presentatie maken met Presentatiestudio: Een presentatie maken met de editor van de On-Demand-module. Er zijn vier opties: ☐ WebEx-opnamebestand (.wrf) - een presentatie maken op basis van een opgenomen trainingssessie ☐ PowerPoint met telefonisch audiocommentaar - een presentatie met audiocommentaar maken op basis van een PowerPoint-presentatie ☐ PowerPoint met audiocommentaar via een beeld- of geluidsbestand - een internetpresentatie maken met streaming video of audio op basis van een PowerPoint-presentatie ☐ Alleen beeld of geluid - een zelfstandige internetpresentatie maken met streaming video of audio. Een PowerPoint-presentatie is niet noodzakelijk.

Optie	Beschrijving
	Opmerking Als u de optie Presentatie maken met Presentatiestudio selecteert, worden de velden Duur , Bestandsgrootte en Datum uitgeschakeld.
Duur (Sites zonder de On-Demand-module)	De duur en lengte van de opname.
Bestandsgrootte (Sites zonder de On-Demand-module)	De omvang van het opgenomen bestand in kilobytes (KB).
Datum (Sites zonder de On-Demand-module)	De datum waarop de opname is gemaakt.
Wachtwoord instellen	Het wachtwoord voor het afspelen of downloaden van de opname.
Wachtwoord bevestigen	Voer nogmaals het wachtwoord in om typefouten te voorkomen.
Registratie	▪ Registratie verplicht: De gebruiker moet een registratieformulier invullen voordat de opname kan worden bekeken of gedownload. ▪ Formulier aanpassen: Er wordt een pagina geopend waarop u kunt invoeren welke gegevens de gebruiker moet invullen op het registratieformulier.
Weergave bekijken/downloaden	▪ Deelnemers kunnen opnamen bekijken: Gebruikers kunnen de opname op uw Training Center-website bekijken, maar het opnamebestand niet downloaden naar hun computer. ▪ Deelnemers kunnen opnamen bekijken en downloaden: Gebruikers kunnen de opname op uw Training Center-website bekijken, en het opnamebestand downloaden naar hun computer. Opmerking De optie Deelnemers kunnen opnamen bekijken en downloaden is niet beschikbaar voor Presentatiestudio-opnamen.
Dit internetadres weergeven nadat het afspelen is beëindigd (Sites zonder de On-Demand-module)	Een webpagina die automatisch wordt weergegeven aan het einde van de opname.
Toevoegen (Sites zonder de On-Demand-module)	De nieuwe opname wordt toegevoegd aan het opnameoverzicht. Als de opname is gepubliceerd, wordt hij weergegeven op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website.

Optie	Beschrijving
Toevoegen (Sites met de On-Demand-module)	De pagina Opname gemaakt wordt geopend. Hierop is zichtbaar dat de opname met succes is voltooid. Klik op OK om de nieuwe opname toe te voegen aan het opnameoverzicht. Als de opname is gepubliceerd, wordt hij weergegeven op de pagina Opgenomen sessies op uw Training Center-website.
Opslaan (Sites zonder de On-Demand-module)	Uw wijzigingen in de gegevens van de opname worden opgeslagen.
Opslaan (Sites met de On-Demand-module)	De pagina Opname gemaakt wordt geopend. Hierop wordt aangegeven dat de opname met succes is bijgewerkt. Klik op OK om de wijzigingen in de gegevens van de opname op te slaan.
Wijzigingen verzenden (Sites zonder de On-Demand-module)	De pagina Opname gemaakt wordt geopend. Hierop wordt aangegeven dat de opname met succes is bijgewerkt. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en de pagina Opnamegegevens te openen.
Annuleren (Sites zonder de On-Demand-module)	Alle wijzigingen die op de pagina zijn aangebracht, worden geannuleerd. U keert terug naar de pagina Mijn trainingsopnamen.
Presentatiepagina aanpassen (alleen On-Demand-module)	
Een logo selecteren voor de presentatie (optioneel)	Klik op Bladeren om een JPEG- of GIF-bestand te selecteren dat zich op uw computer bevindt. De bestandsgrootte mag niet meer dan 60 KB bedragen (210B x 40H pixels wordt aanbevolen).
Selecteer een presentatorafbeelding (optioneel)	Klik op Bladeren om een JPEG-bestand te selecteren dat zich op uw computer bevindt. De bestandsgrootte mag niet meer dan 60 KB bedragen (192B x 144H pixels wordt aanbevolen). Als de presentatorafbeelding ontbreekt, wordt de eerste PowerPoint-dia weergegeven.
Wijzigingen verzenden	De pagina Opname gemaakt wordt geopend. Hierop wordt aangegeven dat de opname met succes is bijgewerkt. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en de pagina Opnamegegevens te openen.
Annuleren	Alle wijzigingen die op de pagina zijn aangebracht, worden geannuleerd. U keert terug naar de pagina Mijn trainingsopnamen.
Pagina Diagegevens (alleen On-Demand-module)	
Miniatuur/Zoomen	Klik op de miniatuurafbeelding van de dia of op de optie Zoomen om een grotere afbeelding van de dia te bekijken. Als de dia een internetadres of een test bevat, wordt de dia in een afzonderlijk venster geopend.

Optie	Beschrijving
Audio beluisteren	Klik op Audio beluisteren om het bijbehorende geluidsbestand te openen in een nieuw venster.
Wijzigingen verzenden	De pagina Opname gemaakt wordt geopend. Hierop wordt aangegeven dat de opname met succes is bijgewerkt. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en de pagina Opnamegegevens te openen.
Annuleren	Alle wijzigingen die op de pagina zijn aangebracht, worden geannuleerd. U keert terug naar de pagina Mijn trainingsopnamen.
Pagina Dia's bewerken (alleen On-Demand-module)	
Bron	▪ invoegen voor/invoegen na: Het bestand, het internetadres of de test wordt voor of na de geselecteerde dia ingevoegd in de actieve presentatie. ▪ Bestand invoegen: Er wordt een venster geopend waarin u uit een bestand dat is opgeslagen op de computer een nieuwe dia een naam kunt geven en kunt invoegen in de presentatie. ▪ Internetadres invoegen: Er wordt een venster geopend waarin u een nieuwe dia met een internetadres een naam kunt geven en kunt invoegen in de presentatie. ▪ Test invoegen: De pagina Test openen wordt geopend. Hier kunt u een test selecteren in de Testbibliotheek en deze invoegen in de presentatie. ▪ PowerPoint-dia's invoegen vanaf computer: Selecteer Invoegen om PowerPoint-dia's van uw computer in te voegen in uw presentatie. ▪ Dia's invoegen uit een online presentatie: Klik op Online presentatie selecteren om een venster te openen waarin u een Presentatiestudio-presentatie selecteert. De dia's uit de presentatie worden weergegeven in het gedeelte Dia selecteren. ☐ Alleen dia vervangen: De geselecteerde dia in de actieve presentatie wordt vervangen door de geselecteerde dia in de bronpresentatie. ☐ Invoegen voor/invoegen na: De geselecteerde dia wordt ingevoegd in de actieve presentatie op basis van de invoeginstellingen en de geselecteerde locatie. ☐ Zoomen: Er wordt een grotere afbeelding geopend van de dia.
Actieve presentatie	▪ Diatitel wijzigen: Er wordt een venster geopend waarin u de titel van de geselecteerde dia kunt wijzigen. ▪ Verwijderen: De geselecteerde dia wordt verwijderd uit de presentatie ▪ Zoomen: Er wordt een grotere afbeelding geopend van de dia.
Wijzigingen	De pagina Opname gemaakt wordt geopend. Hierop wordt aangegeven

Optie	Beschrijving
verzenden	dat de opname met succes is bijgewerkt. Klik op OK om de wijzigingen op te slaan en de pagina Opnamegegevens te openen.
Annuleren	Alle wijzigingen die op de pagina zijn aangebracht, worden geannuleerd. U keert terug naar de pagina Mijn trainingsopnamen.

Afspeelopties

Optie	Beschrijving
Deelvensterweergaveopties	Bepaalt welke deelvensters in de opname worden weergegeven indien deze wordt afgespeeld. U kunt opgeven dat een van de volgende deelvensters wordt weergegeven bij het afspelen van de opname: ▪ Chatten ▪ V&A ▪ Video ▪ Enquête ▪ Opmerkingen ▪ Bestandsoverdracht ▪ Deelnemers ▪ Inhoudsopgave Deelvensterweergaveopties brengen geen wijzigingen aan op de deelvensterweergave in de werkelijke opname die staat opgeslagen op het WebEx-netwerk.
Afspeelbereik opname	Bepaalt hoeveel van de opname werkelijk wordt afgespeeld. Selecteer een van de volgende opties: ▪ 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: ☐ Start: X min X sec van de opname: hiermee bepaalt u het tijdstip waarop het afspelen begint. Gebruik deze optie bijvoorbeeld om de loze tijd aan het begin van de opname over te slaan of als u slechts een deel van de opname wilt vertonen. ☐ Einde: X min X sec van de opname: Specificeert de tijd tot het eind van het afspelen; u kunt deze optie

Optie	Beschrijving
	gebruiken als u de "dode tijd" op het eind van de opname wilt weglaten. U kunt geen eindtijd specificeren die langer is dan de lengte van de werkelijke opname. Het gedeeltelijke afspeelbereik dat u specificeert heeft geen invloed op de werkelijke opname die op de server is opgeslagen.
Neem NBR-playerbesturingen op	Omvat volledige Netwerk Recording Player-besturingen, zoals stoppen, pauzeren, hervatten, snel vooruitspoelen 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 Netwerk Recording Player geen bediening heeft.

De On-Demand-module

Met de On-Demand-module kunt u naar believen opvallende, multimediale on-demand trainingsinhoud maken en deze online publiceren voor de deelnemers. Met de On-Demand-module kunt u:

- live trainingen opnieuw recreëren voor on-demand toegang door een opname van een live-sessie in te voegen;
- een test invoegen en uw bezoekers vragen deze in te vullen tijdens het bekijken van de opname of presentatie;
- opvallende multimediapresentaties maken compleet met audiocommentaar.

Als u een presentatie wilt maken, selecteert u **Presentatie maken met Presentatiestudio** en geeft u een van de volgende bestanden op om te uploaden (maximaal 50 MB):

- een bestaand WebEx-opnamebestand (WRF)
- een Powerpoint-bestand (PPT)

Zodra u de pagina Opname toevoegen hebt ingevuld, wordt uw presentatie verzonden om te worden verwerkt. Als de presentatie gereed is, ontvangt u een e-mail waarin wordt uitgelegd hoe u de presentatie kunt bewerken of audiocommentaar kunt toevoegen (alleen PowerPoint). Door de presentatie te bewerken, kunt u ook een test invoegen die uw bezoekers kunnen maken tijdens het bekijken van de presentatie.

Afspeelkwaliteit van opname optimaliseren

Als u een **.wrf**-bestand opgeeft om te uploaden als u een presentatie maakt met de On-Demand-module, wordt u gevraagd welke inhoud u wilt optimaliseren.

Opties op deze pagina

Optie	Beschrijving
Afbeeldingen	Selecteer deze optie als de inhoud van uw presentatie veel afbeeldingen bevat. Deze optie zorgt voor een betere grafische kwaliteit als de opname wordt afgespeeld.
Tekst	Selecteer deze optie als de inhoud van uw presentatie veel tekst bevat. Deze optie zorgt voor een betere tekstkwaliteit als de opname wordt afgespeeld.

Opmerking: Deze optie voor de afspeelkwaliteit kan niet worden bewerkt.

Een opgenomen trainingssessie bekijken

Als u dit wilt doen...	Gaat u naar...
Meer wilt weten over het bekijken van een opgenomen trainingssessie	Over opgenomen trainingssessies bekijken (op pagina 571)
Een opgenomen trainingssessie bekijken	Een opgenomen trainingssessie bekijken (op pagina 572)
Een opgenomen sessietest afleggen in een presentatie van Presentatiestudio	Een opgenomen sessietest afleggen in een presentatie van Presentatiestudio (op pagina 448)

Over opgenomen trainingssessies bekijken

Als een trainingssessiehost 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 vraagt invoeren.
- Een wachtwoord invoeren. In dat geval moet u van de host het wachtwoord krijgen.

Als u een opgenomen trainingssessie wilt bekijken, hebt u WebEx Player of Windows Mediaspeler 9 (of hoger) nodig, afhankelijk van de manier waarop de trainingssessie is opgenomen.

Uw Training Center-website downloadt automatisch de WebEx Player naar uw computer wanneer u voor het eerst een opgenomen trainingssessie bekijkt. Er is een WebEx Player beschikbaar voor Windows. Als u een gebruikersaccount hebt, kunt u de WebEx Player ook downloaden van de supportpagina op uw Training Center-website.

Als de opname een Presentatiestudio-presentatie bevat, moet Windows Mediaspeler 9 (of hoger) zijn geïnstalleerd op uw computer om de presentatie te kunnen bekijken. Daarnaast hebt u de volgende programma's nodig:

- Flash Player 7 (aanbevolen, maar niet verplicht als de opname geen Flash-inhoud bevat)
- Geluidskaart met bijbehorend stuurprogramma

Gebruik de meest recente besturingssystemen en browsers om uw opname het beste weer te geven:

- Windows 7 met Internet Explorer 7 (32-bits)
- Windows 7 SP1 met Internet Explorer 7 (64-bits) of Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 met Internet Explorer 8
- Mac 10.5 met Safari 4
- Mac 10.6 met Safari 5

De volgende besturingssystemen en browsers kunt u ook gebruiken:

- Windows 2000, XP of Vista
- Internet Explorer 6 of hoger, Firefox 3.0 of hoger of Chrome 11 of hoger

Een opgenomen trainingssessie bekijken

U kunt een opgenomen trainingssessie bekijken door deze te streamen vanaf de Training Center-website of door te klikken op de opnamekoppeling die u van de host hebt ontvangen. Zodra u een opname hebt geselecteerd die u wilt bekijken, downloadt de Training Center-website WebEx-speler automatisch naar uw computer en wordt de opname afgespeeld. Als de opname een Presentatiestudio-presentatie bevat, kunt u deze alleen bekijken in Windows Mediaspeler 9 (of hoger).

[U bekijkt als volgt een opgenomen trainingssessie:](#)

- 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
- 2 Vouw **Sessie bijwonen** in de navigatiebalk uit.

3 Klik op **Opgenomen sessies**.

De pagina Opgenomen sessies wordt weergegeven.

4 Klik voor de opname die u wilt bekijken op het pictogram **Afspelen**.



- Als voor het bekijken van de opname een wachtwoord of toegangscode vereist is, typt u het wachtwoord of de toegangscode die u hebt ontvangen van de host en klikt u op **OK**.
- Als voor het bekijken van de opname een registratie nodig is, voert u de benodigde gegevens in op het registratieformulier dat wordt weergegeven, en klikt u op **Registreren**.
- Als voor het bekijken van de opname betalingsgegevens nodig zijn, voert u de benodigde gegevens en eventuele kortingsbonnen in op het registratieformulier dat wordt weergegeven, en klikt u op **Registreren**.

De opname wordt afgespeeld in WebEx-speler of Presentatiestudio Viewer.

U krijgt als volgt toegang tot een internetadres van de opname van een e-mail, chatbericht of een andere website:

1 Klik op het internetadres van de opname die u hebt ontvangen van de host.

De pagina Opnamegegevens wordt weergegeven.

Opnamegegevens: TEST-20081208 0133	
Auteur:	ivy xie
E-mailadres:	ivyx@webex.com.cn
Datum:	maandag 08 december 2008
Duur:	3 minuten
Beschrijving:	N.v.t.
Agenda:	
Bestandsgrootte:	1.35 MB
Wachtwoord:	Verplicht om te bekijken of downloaden
Weergeven/downloaden:	Deelnemers kunnen deze opname weergeven en downloaden

2 Klik op **Weergeven**.

- Als voor het bekijken van de opname een wachtwoord of toegangscode vereist is, typt u het wachtwoord of de toegangscode die u hebt ontvangen van de host en klikt u op **OK**.
- Als voor het bekijken van de opname een registratie nodig is, voert u de benodigde gegevens in op het registratieformulier dat wordt weergegeven, en klikt u op **Registreren**.
- Als voor het bekijken van de opname betalingsgegevens nodig zijn, voert u de benodigde gegevens en eventuele kortingsbonnen in op het registratieformulier dat wordt weergegeven, en klikt u op **Registreren**.

De opname wordt afgespeeld in WebEx-speler of Presentatiestudio Viewer.

- 3 Optioneel. Klik op het **pictogram Downloaden** en sla het bestand op de computer op.



Index

A

- aan- en afmelden bij site - 472
- aanmelden - 85
 - van deelnemers vereisen - 85
- aanmelding openen - 410
 - naar deelsessie - 410
- aanpassen - 72, 75, 98
 - standaard e-mailberichten - 98
- aantekeningen maken
 - op gedeelde documenten - 248
 - op gedeelde presentaties - 248
- aantekeningen, gedeelde software
 - hulpprogramma's voor aantekeningen gebruiken - 284
- aantekeningen, op gedeelde documenten
 - lettertype selecteren - 248
 - wissen - 248
- aanwijzer
 - gebruiken in gedeelde software - 284
- Aanwijzer (hulpprogramma)
 - overzicht - 234
- aanwijzers, wissen uit
 - gedeeld document - 249
 - gedeeld whiteboard - 249
 - gedeelde presentatie - 249
- Access Anywhere
 - gebruiken - 490
- account, gebruiker
 - verkrijgen - 471
- adresboek
 - contactgegevens weergeven of bewerken - 520
 - contactpersonen importeren uit bestand - 516
 - contactpersonen importeren uit Outlook - 519
 - contactpersonen toevoegen - 513
 - gebruiken, overzicht - 512
 - groep met contactpersonen maken - 522
 - openen - 512
 - zoeken naar contactpersonen - 521
- afbeeldingen
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 488
- afdrukken
 - chatberichten - 343
 - dia's in gedeelde presentaties - 252
 - gedeelde whiteboards - 252
 - pagina's in gedeelde documenten - 252
- agenda - 102
 - instellen voor geplande sessie - 102
- agenda met live sessies - 21, 22, 23, 24
 - overzicht - 21
 - sorteren - 23
 - tijdzone selecteren op - 24
 - vernieuwen - 23
 - zoeken naar een trainingssessie in - 22
- agenda, sessie toevoegen aan - 11, 111
- Annotatiekleur (hulpprogramma)
 - overzicht - 234
- annuleren
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 119
- ATP-bestanden - 316, 319
 - bestanden, overzicht - 492
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - persoonlijke MeetingPlace-conferentie - 114, 115, 116, 118, 119
 - groep met contactpersonen - 523
 - in adresboek - 523
 - in persoonlijke mappen, overzicht - 492
 - informatie over - 504
 - informatie over bestanden - 496
 - informatie over persoonlijke mappen - 496
 - om te downloaden tijdens trainingssessie - 302
 - tijdens trainingssessie - 302
- audiobestanden
 - delen als webcontent - 298

B

- beëindigen - 204, 371, 402, 414
 - alle deelsessies - 402
 - deelsessie - 414

- Praktijklabsessies - 371
- trainingssessies - 204
- beeld - 102
 - toevoegen aan pagina Sessie-informatie - 102
- beheren - 430, 433
 - opgenomen toetsen - 433
 - toetsen - 430
- beperken - 200
 - toegang tot trainingssessie - 200
- bericht - 87, 199
 - maken voor deelnemers - 199
 - maken voor een geplande sessie - 87
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 488
- berichten - 94
 - verzenden aan deelnemers - 94
- bestanden - 12, 316, 317, 319
 - .atp - 316, 319
 - .txt - 317, 319
 - .ucf (Universal Communications Format) voor multimedia - 250
 - delen op pagina Persoonlijke vergaderruimte - 489
 - in persoonlijke mappen - 496, 498
 - in uw persoonlijke mappen, overzicht - 492
 - naar persoonlijke mappen - 495
 - publiceren stoppen tijdens gebeurtenis - 302
 - publiceren stoppen tijdens trainingssessie - 302
 - tijdens een gebeurtenis - 303
 - tijdens een trainingssessie - 303
 - tijdens een vergadering - 303
 - uit persoonlijke mappen - 498
 - uitwisselen tijdens een gebeurtenis - 303
 - uitwisselen tijdens een trainingssessie - 303
 - uitwisselen tijdens een vergadering - 303
 - uitwisselen tijdens gebeurtenis - 302
 - uitwisselen tijdens trainingssessie - 302
 - verplaatsen of kopiëren in persoonlijke mappen - 496
 - voor chat - 344
 - voor cursusmateriaal, downloaden voordat een sessie start - 12
 - voor pollresultaten - 317, 319
 - voor pollvragen - 316
 - voor vragenlijsten - 319
 - zoeken in persoonlijke mappen - 497
- bestanden uitwisselen
 - tijdens een gebeurtenis - 303
 - tijdens een trainingssessie - 303

- tijdens een vergadering - 303
- tijdens gebeurtenis - 302
- tijdens trainingssessie - 302
- besturing doorgeven, van Praktijklabcomputer - 382
- besturing op afstand, van software - 413
 - aan deelnemer in deelsessie toekennen - 413
- beveiliging - 44
 - een trainingssessie kiezen - 44
- beveiligingsopties - 85
 - opgeven voor een trainingssessie - 85
- bevoegdheden en opties - 83
 - opgeven voor deelnemers - 83
- bewerken - 125
 - contactgegevens in adresboek - 520
 - groep contactpersonen in adresboek - 523
 - informatie over bestanden in persoonlijke mappen - 496
 - informatie over opnamen - 504
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 116
 - SCORM-pagina - 125
- browsers, web
 - delen - 298

C

- chatberichten
 - afdrukken - 343
 - opslaan - 344
 - verzenden - 341
- codes, volgen - 54
- computer, instellen
 - Vergaderingbeheer - 2
- computers - 68
 - reserveren voor Praktijklab - 68
- computers in practicum - 366, 368, 374, 383
 - toewijzen - 366
 - toewijzing ongedaan maken - 368
 - verbinding maken met - 374
 - verbinding verbreken met - 383
- computers toewijzen - 366, 368
 - in practicum - 366
- conferentie met geïntegreerde VoIP - 376, 377, 409, 410
 - beëindigen in deelsessies - 410
 - beëindigen in Praktijklab - 377
 - starten tijdens deelsessie - 409

- starten tijdens Praktijklab - 376
- contactgegevens
 - bijhouden, overzicht - 512
 - groep met contactpersonen maken - 522
 - importeren naar adresboek uit bestand - 516
 - importeren naar adresboek uit Outlook - 519
 - toevoegen aan adresboek - 513
 - weergeven of bewerken in adresboek - 520
 - zoeken in adresboek - 521
- controleren van systeem op UCF-compatibiliteit - 3
- coupons, gebruiken voor kortingen voor deelnemers - 56
- cursusmateriaal - 12, 104, 105
 - downloaden - 12
 - publiceren voor geplande sessie - 104, 105
- cursusmateriaal publiceren - 104, 105

D

- data en tijdstippen - 61, 65
 - opgeven voor geplande sessie - 61, 65
 - over - 61
- datum - 27
 - selecteren op Trainingssessieagenda - 27
- deelnemen aan een actieve sessie - 17
- deelnemen aan een sessie - 8, 14, 16
 - onvermeld - 16
 - overzicht - 8
 - vanuit e-mailbericht - 14
 - vermeld - 14
- deelnemers - 78, 197, 199, 200, 203
 - aantal schatten - 78
 - de hostrol overdragen aan - 197
 - deelname aan sessie voorkomen - 200
 - een bericht of begroeting maken voor - 199
 - verwijderen uit een sessie - 203
- deelnemers toelaten - 410
 - naar deelsessies - 410
- deelsessie - 402
 - verzoek presentatoren content delen - 402
- Deelsessiepaneel - 388
 - overzicht - 388
- deelsessies - 385, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 399, 401, 402, 403, 404, 405, 407, 408, 409, 410, 412, 413, 414, 415
 - beëindigen - 402, 414
- content delen in hoofdsessie - 415
- de presentatorrol aan een andere deelnemer doorgeven - 412
- deelnemer software laten besturen - 413
- deelnemers vragen terug te keren vanuit - 401
- een deelnemer verwijderen uit - 403
- een namens u gecreëerde deelsessie starten - 407
- gebruik van Geïntegreerde VoIP-conferentie - 408
- gebruik van teleconferentie - 408
- Geïntegreerde VoIP-conferentie beëindigen - 410
- Geïntegreerde VoIP-conferentie starten - 409
- meer deelnemers toelaten - 410
- menu Beeld - 392
- menu Bestand - 390
- menu Bewerken - 391
- menu Communiceren - 392
- menu Deelnemers - 393
- menu Delen - 391
- methoden om te beginnen - 405
- overzicht - 385, 404
- privileges toewijzen - 394
- toestaan - 395
- verlaten - 408
- voor een andere deelnemer creëren - 399
- deelsessies besturen - 394
 - overzicht - 394
- deelsessies toestaan - 395
- Deelsessievenster - 386
 - overzicht - 386
- delen - 150, 163, 315, 415
 - deelsessiecontent in hoofdsessie - 415
 - enquêteresultaten met deelnemers - 315
 - Flash-bestanden, als webcontent - 298
 - hulpmiddelen in inhoudviewer - 150
 - streaming audio, als webcontent - 298
 - streaming video, als webcontent - 298
 - volledige schermweergave - 163
 - webbrowsers - 298
 - webcontent, overzicht - 297
- dia's, in gedeelde presentaties
 - aantekeningen wissen - 248
 - aanwijzers wissen - 249
 - afdrukken - 252
 - toevoegen - 243
- Distributielijst
 - maken in adresboek - 522
- documenten, gedeeld
 - aantekeningen - 248
 - aanwijzers wissen - 249

- automatisch naar de volgende pagina - 241
- bestand opslaan naar - 250
- lege pagina's toevoegen - 243
- pagina's afdrukken - 252
- downloaden - 12
 - bestanden - 498
 - cursusmateriaal - 12
 - gepubliceerde bestanden tijdens een gebeurtenis - 303
 - gepubliceerde bestanden tijdens een trainingssessie - 303
 - gepubliceerde bestanden tijdens een vergadering - 303
 - snelkoppelingen, voor One-Click vergadering - 132
 - snelkoppelingen, WebEx One-Click-panel - 132
 - uit persoonlijke mappen - 498

E

- E-commerce - 55
 - over - 55
- een trainingssessie inplannen - 43, 44, 50, 51, 54, 57, 59, 61, 65, 70, 83, 102, 104, 105, 108, 109, 110
 - agenda instellen voor - 102
 - beschikbare opties en bevoegdheden opgeven voor deelnemers - 83
 - cursusmateriaal publiceren voor - 104, 105
 - data en tijdstippen opgeven - 61, 65
 - een andere host de uwe laten inplannen - 109
 - trainingssessie - 109
 - een andere host de uwe laten inplannen - 109
- een onderwerpnaam selecteren - 50
- een teleconferentie instellen - 57
- een wachtwoord instellen - 50
- Geïntegreerde VoIP instellen - 59
 - over - 44
- registratie vereisen - 70
- registratie-opties opgeven - 70
- sjablonen gebruiken - 108
- vermeld of onvermeld opgeven - 51
- volgcodes opgeven - 54
- voor een andere host - 110
- e-mailberichten - 94, 95, 96, 98, 99
 - herinneringen verzenden aan deelnemers - 96

- registratiemelding verzenden aan deelnemers - 96
- selecteren om te verzenden naar deelnemers - 94
- standaard aanpassen - 98
- uitnodiging verzenden aan deelnemers - 95
- updates verzenden aan deelnemers - 95
- variabelen in standaard - 99
- emoticons - 351
 - gebruiken in feedback - 351
- enquête - 312
 - openen - 312
- enquêteren - 311, 313
 - beantwoorden - 313
 - tabbladen - 311
- enquêtes - 305, 312, 313
 - deelnemen aan - 313
 - introductie tot - 305
 - nemen - 312
- enquêtes beantwoorden - 313
 - hulpprogramma's gebruiken - 284
 - schermafbeelding maken - 288
 - stoppen - 287
- enquêtetabbladen hernoemen - 311
- enquêtetabbladen opnieuw indelen - 311
- enquêtevragen - 306
 - voorbereiden - 306
- enquêtevragen en -resultaten - 316
 - opslaan, openen - 316
- er is een maximum, toetsen - 428
- externe computer delen
 - overzicht - 5
 - starten - 264
 - stoppen - 267
- Externe computer, gedeeld
 - aan- en afmelden van - 273
 - aanvullende toepassingen kiezen - 266
 - beheren, overzicht - 268
 - scherminhoud verbergen - 272
 - schermresolutie verlagen - 269
 - toepassing naar voren halen - 273
 - toetsenbord en muis in- en uitschakelen - 270
 - vergrendelen en ontgrendelen - 273
 - weergeven voor deelnemers - 264

F

- feedback

- deelnemers toestaan om te gebruiken - 348
- gebruik van emoticons in - 351
- overzicht van - 347
- weergeven - 349
- wissen - 352
- Flash-bestanden
 - delen als webcontent - 298
- formaat wijzigen
 - inhoud weergeven - 160
 - panelen - 160

G

- Gebruik Access Anywhere, rapport
 - beschrijving - 536
- Gebruiksoverzicht, csv-bestand van rapport
 - beschrijving - 536
- Gebruiksoverzicht, rapport
 - beschrijving - 536
- gedeelde externe computer. Zie externe computer, gedeeld. - 268
- Geïntegreerde VoIP - 60
 - systeemvereisten voor - 60
- groep met contactpersonen
 - maken in adresboek - 522
- groepsresultaten, voor enquête - 317
 - opslaan - 317
- groet - 87, 199
 - maken voor deelnemers - 199
 - maken voor een geplande sessie - 87
 - Trainingssessie-gegevens - 30
- gum
 - gebruiken om aantekeningen in gedeelde software te verwijderen - 284
- Gum (hulpprogramma)
 - overzicht - 234

H

- handmatig installatieprogramma
 - Vergaderingbeheer - 2
- help - 369, 380
 - reageren op in Praktijklab - 369

- vragen voor in Praktijklab - 380
- herinneringen - 96
 - verzenden aan deelnemers via e-mailberichten - 96
- herstellen - 155
 - panelen - 155
- hoge kleurenresolutie in gedeelde toepassing voor goede weergave - 293
- hostsleutel - 198
 - gebruiken om rol van host opnieuw te claimen - 198
- hulpprogramma's voor aantekeningen
 - voor gedeelde software, omschrijvingen - 284
- hulpprogramma's voor aantekeningen, voor gedeelde documenten
 - Aanwijzer (hulpprogramma), overzicht - 234
 - Annotatiekleur (hulpprogramma), - 234
 - Gum (hulpprogramma), overzicht - 234
 - Lijn (hulpprogramma), overzicht - 234
 - Markeerstift (hulpprogramma), overz. - 234
 - Rechthoek (hulpprogramma), overzicht - 234
 - Tekst (hulpprogramma), overzicht - 234

I

- iCalendar - 11, 111
- importeren
 - contactpersonen naar adresboek uit bestand - 516
 - contactpersonen naar adresboek uit Outlook - 519
- individuele resultaten, voor enquête - 317
 - opslaan - 317
- informatie over sessie - 198
 - verkrijgen - 198
- informatie over trainingssessies, verkrijgen - 19
- inhoud weergeven - 150
 - beschrijving - 150
 - formaat wijzigen - 160
 - op sessievenster - 150
- installeren
 - Vergaderingbeheer - 2
 - WebEx One-Click - 132
- instellen - 43, 45, 107, 160
 - een geplande trainingssessie - 43, 45
 - One-Click vergadering - 128
 - opties voor panelen - 160
 - Persoonlijke Conferentievergaderingen - 114

- tests voor trainingssessies - 107
- Vergaderingbeheer - 2
- voor Access Anywhere - 490
- voor externe toegang - 490
- voor Windows - 2
- instellen One-Click vergadering
 - op servicewebsite - 128
- Instellingenpagina One-Click
 - beschrijvingen - 129

K

- kalender. Zie Trainingssessieagenda. - 26
- kleur in gedeelde toepassing, goede weergave - 293
- koptekst, aangepast
 - toevoegen aan pagina Persoonlijke vergaderruimte - 488

L

- lettertype
 - voor aantekeningen - 248
- Lijn (hulpprogramma)
 - overzicht - 234

M

- maken - 196, 197, 399
 - deelnemer als panellid - 196
 - deelsessie voor een andere deelnemer - 399
 - een andere deelnemer als host - 197
- Maken - 443
- mappen, persoonlijke
 - bestanden verplaatsen - 496
 - nieuw toevoegen voor bestandsopslag - 494
 - openen - 493
 - overzicht - 492
 - zoeken naar bestanden - 497
- Markeerstift (hulpprogramma)

- overzicht - 234
- mediaspelers voor UCF-mediabestanden
 - controleren of geïnstalleerd op computer - 3
- menu Bestand - 390
 - in deelsessie - 390
- menu Bewerken - 391
 - in deelsessie - 391
- menu Communiceren - 392
 - in deelsessie - 392
- menu Deelnemers - 393
 - in deelsessie - 393
- menu Delen - 391
 - in deelsessie - 391
- menubalk - 150
 - overzicht - 150
- Mijn bestanden
 - bestanden of mappen verplaatsen of kopiëren - 496
 - bijhouden, overzicht - 492
 - mappen toevoegen - 494
 - openen - 493
 - zoeken naar bestanden - 497
- Mijn computers
 - gebruiken - 490
- Mijn contactpersonen
 - contactgegevens weergeven of bewerken - 520
 - contactpersonen importeren uit bestand - 516
 - contactpersonen importeren uit Outlook - 519
 - contactpersonen toevoegen - 513
 - gebruiken, overzicht - 512
 - groep met contactpersonen maken - 522
 - openen - 512
 - zoeken naar contactpersonen - 521
- Mijn profiel
 - bewerken - 534
- Mijn vergaderingen
 - onderhouden - 475
 - overzicht - 473
- minimaliseren - 155
 - panelen - 155
- muis
 - uitschakelen op gedeelde externe computer - 270
- multimedia
 - delen als webcontent - 298

O

onderhouden

- contactgegevens, overzicht - 512
- persoonlijk overzicht met vergaderingen - 475
- Persoonlijke vergaderruimte, overzichtspagina - 487

One-Click snelkoppelingen

- verwijderen van computer - 138

One-Click vergadering

- instellen - 128
- instellen op servicewebsite - 128
- overzicht - 127
- snelkoppelingen verwijderen - 138
- starten vanaf servicewebsite - 134

One-Click-panel

- verwijderen van computer - 138

op gebruiksbasis - 56

- instellen voor een sessie - 56

openen - 26, 319

- adresboek - 512
- bestand voor - 345
- chatbestand - 345
- enquêteresultatenbestand - 319
- gebruikersprofiel - 534
- gedeeld whiteboard - 239
- opgeslagen chatbestanden - 345
- opgeslagen document - 251
- opgeslagen whiteboard - 251
- overzicht met uw opnamen - 503
- persoonlijke mappen - 493
- presentatie opslaan - 251
- uw overzicht - 503
- vragenlijstbestand - 319

opgenomen toetsen - 429, 430, 433

- beheren - 433
- cijferverslagen naar deelnemers sturen voor - 430
- een tijdslimiet instellen voor - 429
- leveringsopties toets - 429
- uitnodiging naar deelnemer sturen voor - 430

opgenomen trainingssessies - 572

- weergeven - 572

opnamen

- uploaden - 503

opnieuw instellen

- panelen - 159

opslaan - 316, 317

- aantekeningen in gedeelde software - 288
- chatberichten - 344

- documenten, gedeeld - 250
- gedeelde documenten - 250
- gedeelde presentaties - 250
- gedeelde whiteboards - 250
- kopie van chatberichten - 344
- pollresultaten - 317
- pollvragen - 316
- presentaties, gedeeld - 250
- whiteboards, gedeeld - 250

opties - 160

- voor panelen - 160

overzicht met vergaderingen, persoonlijk

- onderhouden - 475
- overzicht - 473

P

pagina Sessie-informatie - 102, 103

- afbeelding toevoegen aan - 102
- Snel aan de slag weergeven - 103

- toevoegen aan pagina Sessie-informatie - 103

pagina Sessie-opties, over - 88

pagina's, van gedeelde documenten

- aantekeningen wissen - 248
- aanwijzers wissen - 249
- afdrukken - 252
- nieuwe toevoegen - 243

panelen - 154, 155, 157, 160, 163, 166

- alles herstellen - 155
- alles minimaliseren - 155
- formaat wijzigen - 160
- herstellen - 155
- instellingsopties - 160
- minimaliseren - 155
- opnieuw instellen - 159
- overzicht - 154
- samenvouwen - 157
- sluiten - 158
- terug naar standaardinstellingen - 159
- uitbreiden - 157
- volledige schermweergave - 163
- waarschuwingen - 166

panellid

- toewijzen aan trainingssessie - 196

PCNow

- raadpleeg Access Anywhere - 490
- Persoonlijke Conferentievergaderingen
 - annuleren - 119
 - bewerken - 116
 - instellen - 114
 - toevoegen aan agenda - 115
- persoonlijke mappen
 - bestanden verplaatsen of kopiëren - 496
 - nieuw toevoegen voor bestandsopslag - 494
 - openen - 493
 - zoeken naar bestanden of mappen - 497
- Persoonlijke vergaderruimte, pagina
 - afbeeldingen en tekst toevoegen - 488
 - bestanden delen - 489
 - instellingsopties - 488
 - overzicht - 487
 - weergeven - 488
- planning - 69
 - bekijken voor Praktijklab - 69
- planningsjablonen
 - over beheer - 534
- pollresultaten - 314, 315, 316, 317, 319
 - bekijken - 315
 - bekijken als deelnemer - 314
 - bestand openen voor - 319
 - delen met deelnemers - 316
 - opslaan - 317
 - resultaten delen met deelnemers - 315
- pollvragen - 306, 312, 313, 316, 319
 - bestand openen voor - 319
 - invullen - 313
 - opslaan - 316
 - presenteren aan deelnemers - 312
 - voorbereiden - 306
- Praktijklab - 67, 68, 69, 354, 362, 364, 366, 368, 369, 370, 371, 374, 376, 377, 378, 379, 380, 382, 383
 - alle deelnemers vragen terug te keren - 370
 - beëindigen - 371
 - bericht versturen - 368
 - bestanden overbrengen naar - 380
 - besturing computer doorgeven - 382
 - besturing van computer overnemen als presentator - 370
 - chatten in - 379
 - computers reserveren voor - 68
 - computers toewijzen - 366
 - de planning bekijken - 69
 - gebruik van Geïntegreerde VoIP-conferentie - 376
 - gebruik van teleconferentie - 376

- Geïntegreerde VoIP-conferentie beëindigen - 377
- Geïntegreerde VoIP-conferentie starten - 376
- instellen - 67
- opname - 364
- over - 67
- overzicht - 354
- reageren op verzoek om hulp - 369
- starten - 362
- toewijzing van computers ongedaan maken - 368
- venster Beheerder - 378
- verbinding maken met computers - 374
- verbinding verbreken met computers - 383
- verlaten - 383
- vragen om hulp - 380
- Praktijklab-pagina, over - 67
- presentaties, gedeeld
 - aantekeningen - 248
 - aanwijzers wissen - 249
 - bestand opslaan naar - 250
 - dia's afdrukken - 252
 - lege dia's toevoegen - 243
- Presentatiestudio - 571
- privileges toewijzen - 208
 - aan deelnemers - 208
- profiel, gebruiker
 - bewerken - 534
- publiceren
 - bestanden tijdens gebeurtenis - 302
 - bestanden tijdens trainingssessie - 302

R

- rapporten - 559
 - genereren - 538
 - genereren, overzicht - 536
 - typen - 536, 559
 - weergeven - 559
- rapporten genereren - 536, 538
- rechten - 193, 208, 209, 394
 - chatten met alle deelnemers - 209
 - de sessie opnemen - 209
 - deelnemerslijst bekijken - 209
 - deelsessies bijwonen - 209
 - documenten delen - 209
 - een document bekijken - 209
 - een pagina bekijken - 209

- gedeelde documenten afdrukken - 209
- gedeelde documenten annoteren - 209
- gedeelde documenten opslaan - 209
- miniaturen van pagina's weergeven - 209
- privé chatten - 209
- toestaan voor trainingssessie - 193, 208
- toewijzen voor deelsessies - 394
- Rechthoek (hulpprogramma)
 - overzicht - 234
- rechtsklik-menu van snelkoppeling
 - taakbalkpictogram - 134
- registratie - 70
 - vereisen voor deelnemers - 70
- registratie vereisen - 70
- registratieformulier - 72, 75
 - aanpassen - 72, 75
- registratiemelding - 96
 - verzenden aan deelnemers via e-mailberichten - 96
- registratie-opties voor trainingssessie - 70
 - specificeren - 70
- Registreren voor een trainingssessie - 8
- resultaten, voor enquête - 317, 319
 - openen - 319
 - opslaan - 317
- rol van host - 197, 198
 - opnieuw claimen - 198
 - overdragen aan deelnemer - 197

S

- samenvouwen - 157
 - panelen - 157
- schatten - 78
 - aantal deelnemers - 78
- schermafbeelding
 - aantekeningen maken in gedeelde software - 288
- schermresolutie
 - verlagen voor gedeelde externe computer - 269
- score toetsen bepalen - 435
- SCORM - 123, 124, 125
 - bewerken - 125
 - overzicht van - 123
 - weergeven - 124
- sessie - 43
 - inplannen - 43
- sessie inplannen - 44
 - Zie ook sessie, inplannen - 44
- zzz - 44
- Sessiedetails, rapport
 - beschrijving - 536
- sessie-informatie - 101
 - specificeren - 101
- sessies. Zie trainingssessies. - 196
- Sessievenster - 150
 - inhoud weergeven - 150
- sluiten
 - panelen - 158
- snelkoppeling taakbalkpictogram - 134
- snelkoppelingen
 - voor One-Click vergadering, downloaden - 132
- snelkoppelingen, voor One-Click vergadering
 - verwijderen - 138
- snelkoppelingen, WebEx One-Click-panel
 - downloaden - 132
- software delen
 - Zie ook software, gedeeld - 255
- software, gedeeld
 - goede weergave van de kleur - 293
 - hulpprogramma's voor aantekeningen gebruiken - 284
 - weergeven - 255
- sorteren - 23
 - lijst met sessies - 23
 - Trainingssessieagenda - 26, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 37, 39
- starten - 362, 405, 430
 - deelsessies - 405
 - een toets binnen een sessie - 430
 - externe computer delen - 264
 - Praktijklab - 362
 - webbrowser delen - 262
 - whiteboard delen - 239
- starten van een One-Click vergadering
 - vanaf Meeting Center - 134
 - vanaf servicewebsite - 134
- startpagina voor site
 - instellen - 534
- stoppen - 414
 - aantekeningen in gedeelde software - 287
 - deelsessie - 414
 - externe computer delen - 267
- streaming audio
 - delen als webcontent - 298

streaming video
 delen als webcontent - 298
systeemvereisten - 571
 Vergaderingbeheer - 2

T

taal en landinstelling voor site
 instellen - 534
teleconferentie - 57
 instellen tijdens het inplannen van een sessie - 57
test toevoegen tijdens inplannen - 107
toegang - 200
 beperken - 200
Toegangsrapport opgenomen trainingen - 559
 beschrijving - 559
Toegangsrapport opgenomen trainingen -
 detailweergave - 559
 beschrijving - 559
Toegangsrapport opgenomen trainingen -
 samenvatting - 559
 beschrijving - 559
toepassing naar voren halen
 op gedeelde externe computer - 273
toepassing, gedeeld
 goede weergave van de kleur - 293
toets voor of na sessie - 443
toetsen beoordelen - 435
toetsenbord
 uitschakelen op gedeelde externe computer - 270
toevoegen - 11, 111
 contactpersonen aan adresboek - 513
 dia's naar gedeelde presentaties - 243
 nieuwe persoonlijke mappen voor bestandsopslag
 - 494
 pagina's naar gedeelde documenten - 243
 sessie aan agenda - 11, 111
toewijzen - 196
 panellid voor trainingssessie - 196
training op gebruiksbasis, over - 55
training op honorariumbasis - 55
 instellen - 55
training op honorariumbasis, over - 55
trainingssessies beheren - 186
 overzicht van - 186
txt-bestand - 317, 319

voor chatberichten - 344

U

ucf-bestanden
 documenten opslaan - 250
 openen - 251
 presentaties opslaan - 250
 whiteboards opslaan - 250
uitbreiden - 157
 panelen - 157
uitnodigen - 76, 77, 78, 80
 deelnemers en presentatoren voor een geplande
 sessie - 76, 77, 78
 presentatoren voor een geplande sessie - 80
uitnodigingen - 95
 verzenden aan deelnemers via e-mailberichten -
 95
uitsluiten - 203, 403
 deelnemer uit deelsessie - 403
 deelnemer uit sessie - 203

V

venster delen
 overzicht - 255
verbergen
 scherm inhoud van externe computer - 272
verbinding maken - 374
 naar computer in Praktijklab - 374
vereisen - 85
 deelnemers om zich aan te melden bij uw website
 - 85
vereisten, systeem - 571
vergaderagenda
 overzicht - 25
 selecteren tijdzone - 31
 selecteren van datum - 27
 sorteren - 29
 vernieuwen - 30
 verwijderen van trainingssessies - 25
Weergave per dag - 26
Weergave per maand - 26

- Weergave per week - 26
- Weergave vandaag - 26
- zoeken naar Trainingssessie - 29
- Vergadering met geïntegreerde VoIP-telefoon - 59
 - instellen voor een geplande sessie - 59
- Vergaderingbeheer
 - instellen - 2
 - systeemvereisten - 2
- vergaderingen
 - zoeken naar op Trainingssessieagenda - 29
- vergaderingservice
 - systeemvereisten - 2
- vergroten - 200
 - gedeelte externe computer - 273
 - toegang tot trainingssessie - 200
- verlaten - 204, 383, 408
 - deelsessie - 408
 - Praktijklab - 383
 - trainingssessie - 204
- vermelde sessies - 51
 - opgeven tijdens inplannen - 51
- vermelde sessies, over - 50
- vermelde trainingssessie - 14
 - deelnemen - 14
- vernieuwen - 23
 - lijst met sessies - 23
- verversen Trainingssessieagenda - 30
- verwijderen - 203
 - aantekeningen in gedeelte software - 284
 - bestanden - 498
 - bestanden of mappen - 498
 - contactpersonen - 526
 - contactpersonen uit adresboek - 526
 - deelnemer uit sessie - 203
 - snelkoppelingen voor One-Click vergadering - 138
 - uit adresboek - 526
 - uit persoonlijke mappen - 498
 - vergaderingen uit Mijn vergaderingen - 475
 - WebEx One-Click vanaf computer - 138
- verzenden
 - chatberichten - 341
- volledig scherm weergeven - 163
 - delen - 163
 - en deelvensters - 163
- voorkeuren
 - instellen voor site - 534
- vragen - 380
 - om hulp in Praktijklab - 380

- vragenlijst - 306, 309
 - opstellen, voorbereiden - 306
 - type wijzigen, bewerken, opnieuw schikken, verwijderen - 309
 - verwijderen - 309
- vragenlijsten - 426
 - omzetten in toetsen - 426

W

- waarschuwingen - 166
 - op panelen - 166
- wachtwoord - 50, 85
 - instellen voor geplande sessie - 50
 - uitsluiten van e-mailuitnodigingen - 85
- WebEx One-Click installeren - 132
- wissen - 352
 - alle aantekeningen op gedeelte documenten - 248
 - alle aanwijzers op gedeelte documenten - 249
 - feedback - 352
 - geselecteerde aantekeningen op gedeelte documenten - 248
 - uw aantekeningen op gedeelte documenten - 248
 - uw aanwijzers op gedeelte documenten - 249

Z

- zoeken - 22, 29
 - naar bestanden in persoonlijke mappen - 497
 - naar contactpersonen in adresboek - 521
 - naar een trainingssessie in lijst met sessies - 22
 - voor Trainingssessie op Trainingssessieagenda - 29
- zomer/wintertijd, instellen Trainingssessie-tijd - 31