Werken met ADOBE® CONNECT™ 8

Juridische kennisgeving

Ga voor juridische kennisgevingen naar http://help.adobe.com/nl_NL/legalnotices/index.html.

Laatst bijgewerkt 9/1/2013

Inhoud

Hoofdstuk 1: Wat is nieuw?
Vereenvoudigde interface voor verbeterde ervaringen 1
Adobe Connect Desktop 2
Een complete audio- en videoconferentie-ervaring 2
Infrastructuur van ondernemingsniveau voor verbeterde toegang en beveiliging 2
Groter bereik dankzij verbeterde compatibiliteit met computerplatforms en apparaten 3
Uitgebreide oplossingscapaciteit via flexibele, uitbreidbare architectuur 3

Hoofdstuk 2: Adobe Connect Meeting
Connect Central Hoe kan ik-onderwerpen 4
Grondbeginselen van vergaderingen 5
Toegankelijkheidsfuncties 7
Vergaderingen maken en organiseren 10
Vergaderingen beleggen en bijwonen 15
Vergaderingen bijwerken 21
Gegevens van vergaderingen weergeven 27
Inhoud delen tijdens een vergadering 28
Notities, chatten, vragen en antwoorden, en opiniepeilingen 41
Brainstormruimten 49
Deelnemers beheren 54

Hoofdstuk 3: Adobe Connect-training en seminars
Informatie over Adobe Connect Training 60
Trainingscursussen maken 67
Trainingsstudieprogramma's maken 75
Virtuele lesruimten maken 88
Toezicht houden op training met gebruik van rapporten 94
Trainingen leiden met Adobe Connect 101
Deelnemen aan trainingssessies en vergaderingen 104
Seminars maken en beheren 107

Hoofdstuk 4: Adobe Connect Events
Informatie over Adobe Connect-gebeurtenissen 113
Gebeurtenissen maken en bewerken 117
Gebeurtenissen beheren 132
Connect-gebeurtenissen bijwonen 133

Hoofdstuk 5: Audio- en videoconferenties
Audio in vergaderingen 135
Video in vergaderingen 144
Vergaderingen opnemen en afspelen 146
Adobe Connect Webcast 154

Hoofdstuk 6: Inhoud beheren
Werken met bibliotheekbestanden en -mappen 155
Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek 158
Gegevens over inhoud weergeven 164

Hoofdstuk 7: Adobe Connect beheren
Accounts gaan beheren 169
Connect Central Hoe kan ik-onderwerpen 185
Audioproviders configureren voor Universal Voice 186
Apparaten voor videotelefonie configureren 191
De time-outperiode wijzigen 192
Gebruikers en groepen maken en beheren 192
Gebruikers en groepen beheren 200
Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen 205
Rapporten genereren in Connect Central 214

Hoofdstuk 8: Adobe Connect Desktop
Adobe Connect Desktop starten 233
Vergaderruimten beheren 233
Contactgroepen maken 234
Gebruikers toevoegen aan vergaderingen of groepen 234
Opnamen zoeken in Adobe Connect Desktop 235

Hoofdstuk 1: Wat is nieuw?

Vereenvoudigde interface voor verbeterde ervaringen

Geoptimaliseerd schermgebruik Met een intuïtieve interface kunt u ongekend vloeiende vergaderingen organiseren.Adobe Connect 8 biedt functies voor het automatisch aanpassen van formaten en schalen zodat u uw schermruimte altijd optimaal kunt benutten. Met geconsolideerde opties voor beeld en geluid kunt u vergaderervaringen met de klik op een knop optimaliseren. (Zie "In een vergaderruimte" op pagina 5.)

Functionaliteit voor slepen en neerzetten voor vereenvoudiging van navigatie en beheer Omdat u eenvoudig vergaderelementen kunt toevoegen en verplaatsen, kunt u het beheer van lopende vergaderingen stroomlijnen en de ervaring van deelnemers optimaliseren. U wijzigt de rollen van deelnemers aan vergaderingen met eenvoudige sleepbewerkingen en bereikt meer mensen omdat u met eenvoudige muisacties direct deelnemersrechten kunt verlenen voor video, audio en schermdeling. (Zie "Deelnemers beheren" op pagina 54.)

Bied deelnemers eenvoudig rechtstreeks toegang tot externe geavanceerde media Omdat u multimedia van externe bronnen kunt slepen, kunt u deelnemers een aantrekkelijke en memorabele ervaring bieden en de algehele kwaliteit van vergaderingen verbeteren. Gebruik geavanceerde animaties, afbeeldingen en hoogwaardige video's in uw Adobe Connect 8-sessies en speel deze met de volledige resolutie af. (Zie "Inhoud delen tijdens een vergadering" op pagina 28.)

Gecentraliseerde opties voor het beheren van vergaderingen U beheert en bekijkt al uw voorkeursinstellingen voor vergaderingen eenvoudig op één locatie. U beheert de weergave van achtergronden van vergaderingen, opties voor deelnemers en instellingen zoals het delen van schermen en webcamkwaliteit om uw vergaderingen te verbeteren. (Zie "De gebruikersinterface van Connect Central aanpassen" op pagina 176.)

Geavanceerde besturingselementen voor beeld en geluid Dankzij de intuïtieve en duidelijke indeling van audio- en videobesturingselementen, kunt u de beelden en geluiden van uw vergaderingen eenvoudiger en vanuit één venster aanpassen. Met de geconsolideerde besturingselementen voor beeld- en geluidselementen kunt u direct beheren hoe deelnemers inhoud ervaren. (Zie "Audio in vergaderingen" op pagina 135 en "Video in vergaderingen" op pagina 144.)

Geavanceerde pod Notities en verbeterd whiteboard U vergroot de duidelijkheid en interactiviteit van uw vergaderingen met geavanceerdere notities waarin u tekst nu vet, cursief, onderstreept en opgemaakt met kleuren en opsommingstekens kunt weergeven. Afbeeldingen kunnen nu nog eenvoudiger worden gebruikt en bewerkt dankzij de verbeterde whiteboardfuncties. Daarnaast kunt u tijdens het delen van schermen en zelfs op video's een whiteboard gebruiken op Microsoft PowerPoint-dia's, JPG- en PNG-afbeeldingen, en PDF-documenten. (Zie "Notities maken tijdens een vergadering" op pagina 41 en "Een whiteboard delen" op pagina 36.)

Geavanceerd chatten Met meer opties voor openbare en privéchats kan iedereen gegevens uitwisselen op een wijze die voldoet aan ieders individuele behoeften. Privéchats worden op afzonderlijke tabbladen weergegeven en u kunt de tekstkleur wijzigen zodat u eenvoudig onderscheid kunt maken tussen meerdere conversaties en deze conversaties eenvoudig kunt beheren. (Zie "Chatten in vergaderingen" op pagina 42.)

Verbeterde toegankelijkheid met toetsenbordopdrachten Omdat in de Adobe Connect 8-interface met het toetsenbord kan worden genavigeerd, zijn vergaderingen nu veel toegankelijker voor mensen met een visuele of motorische handicap. De interface is voor mensen met een visuele handicap compatibel met schermlezers zodat iedereen kan deelnemen aan samenwerkingssessies en virtuele studiesessies. (Zie "Toegankelijkheidsfuncties" op pagina 7.)

Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8 bevat Adobe Connect Desktop, een optionele toepassing gebaseerd op Adobe AIR waarmee u sneller vergaderingen kunt organiseren en opnamen kunt maken. (Zie "Adobe Connect Desktop" op pagina 233.)

Namen van deelnemers aanpassen (Connect 8.2) De weergavenamen van deelnemers aanpassen in de pod Deelnemers. Gebruik de opties onder voorkeuren voor de pod Deelnemers om aangepaste informatie toe te voegen aan weergavenamen. Voeg speciale tekens, zoals haakjes en afbreekstreepjes, toe als scheidingstekens tussen de verschillende onderdelen van een weergavenaam.

U kunt deelnemers in een groep ook sorteren op basis van hun aangepaste weergavenamen. (Zie "Namen van deelnemers aanpassen" op pagina 55).

Intuïtieve uitnodigings- en navigeerfuncties voor vergaderingen Omdat u geen uitgebreide training of ondersteuning van uw IT-afdeling nodig hebt om direct deelnemers uit te nodigen en als gastheer op te treden voor samenwerkingssessies, kunt u besparen op essentiële bedrijfsmiddelen. Start vergaderingen zonder enig probleem vanaf uw desktopcomputer of profiteer van een naadloze integratie met Microsoft Outlook, Adobe Creative Suite 5 en andere bedrijfstoepassingen. Sla lopende vergaderingen als favorieten op en sla groepen deelnemers op voor snelle toegang.

Zoeken in gearchiveerde opnamen In doorzoekbare opnamearchieven kunt u vergaderingen vinden en opslaan die u hebt gemist of nogmaals wilt bekijken. Gearchiveerde opnamen bevatten vergadermaterialen zoals documenten, grafieken, audio en video die online of offline kan worden afgespeeld.

Vergaderingen offline beheren Beheer uw vergadervoorkeuren offline en werk deze automatisch bij zodra u online verbinding maakt.

Een complete audio- en videoconferentie-ervaring

Integratie met audio- en videoconferentiesystemen van derden Vergroot de mogelijkheden voor deelname aan online vergaderingen door speciale video- en audioconferentiesystemen te integreren. Met Adobe Connect 8 kunnen mensen rechtstreeks vanaf hun bureaublad deelnemen om het bereik te vergroten en de kosten van webconferenties te beperken. (Zie "Opties voor audioconferenties" op pagina 135.)

Universal Voice voor tweezijdige communicatie Adobe Connect 8 kan als brug voor uw audio functioneren zodat gebruikers via de telefoon of de ingebouwde microfoon van hun computer kunnen communiceren. Met Universal Voice in Adobe Connect kunnen telefoonconferentiesystemen met Voice over IP op computerbasis worden gebruikt. (Zie "Universal Voice gebruiken" op pagina 136.)

Infrastructuur van ondernemingsniveau voor verbeterde toegang en beveiliging

Meldingen in het product (Connect 8.2) Verbeter de ervaring van gebruikers en zorg dat ze meerdere meldingen over systeemonderhoud en productmeldingen op basis van hun account ontvangen. Als beheerder kunt u gebruikersaccounts zodanig configureren dat zij gelijktijdig meldingen op basis van account en meldingen over systeemonderhoud ontvangen. Wanneer een gebruiker een vergadering start, worden de meldingen in het deelvenster Meldingen geplaatst. De gebruiker kan de meldingen sluiten als hij of zij er later op wil reageren. De gebruiker kan ook voorkomen dat de meldingen opnieuw worden weergegeven in een vergadering. Zie "Meerdere productmeldingen configureren" op pagina 175 voor meer informatie.

Verbeterde mogelijkheden voor beveiliging en beheer van vergaderingen Verbeter de beveiliging van uw vergaderingen met geavanceerde beheerfuncties voor vergaderingen. Gebruik optionele wachtwoordbeveiliging om alleen uitgenodigde gebruikers toegang te bieden tot een vergadering en leid websessies waarin u de toegang van elk individu beheert om het risico van onbevoegde toegang te beperken. (Zie "Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17.)

Optimale prestaties Met automatische functies voor het voorkomen van storingen hoeft u tijdens uw vergaderingen niet bang te zijn voor onoverkomelijke problemen. Met Adobe Connect 8 kunt u vergaderingen moeiteloos en zonder verlies van service verplaatsen van niet- of slecht functionerende servers naar goed presterende servers.

Groter bereik dankzij verbeterde compatibiliteit met computerplatforms en apparaten

Integratie met mobiele apparaten Vergroot het bereik van uw boodschap en verbeter de productiviteit van uw werknemers door ze vanaf mobiele apparaten direct te laten deelnemen aan webvergaderingen, webinars en eLearning-sessies. Adobe Connect 8 werkt op mobiele apparaten met Adobe Flash en bevat tevens de Adobe Connect Desktop-client voor apparaten met Adobe AIR.

Gebruikers in verschillende computeromgevingen ondersteunen Lever geavanceerde inhoud aan organisaties die verschillende besturingssystemen en omgevingen gebruiken. Met ondersteuning voor Windows, Mac OS, Linux, Citrix XenApp6 en andere omgevingen biedt Adobe Connect 8 ongekende mogelijkheden voor platformonafhankelijke samenwerking.

Uitgebreide oplossingscapaciteit via flexibele, uitbreidbare architectuur

Programmeerinterfaces voor verbeterde uitbreidbaarheid Gebruik voor Adobe Connect 8 gepubliceerde webservice-API´s (Application Programming Interfaces) voor het programmatisch beheren van een grote verscheidenheid aan taken, variërend van het beheren van gebruikers en plannen tot verifiëren en zoeken. Als u de mogelijkheden voor webconferenties wilt aanpassen aan de unieke vereisten van uw organisatie, kunt u de nieuwe SDK voor samenwerking in de Adobe Flex-ontwikkelomgeving gebruiken die door meer dan een miljoen ontwikkelaars wereldwijd wordt gebruikt.

XMPP-chatintegratie Gebruik bestaande investeringen in de IM-infrastructuur om XMPP-chats met meerdere gebruikers in Adobe Connect 8 te ondersteunen.

Hoofdstuk 2: Adobe Connect Meeting

Connect Central Hoe kan ik-onderwerpen

Hoe kan ik-onderwerpen voor gastheren en presentatoren

- "Audioprofielen maken en gebruiken" op pagina 138
- "Vergaderingen maken" op pagina 10
- "Vergaderingen starten" op pagina 15
- "Vergaderingaudio starten" op pagina 140
- "Deelnemen aan audioconferentie" op pagina 141
- "Een vergadering opnemen" op pagina 147
- "Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17
- "Schermen delen" op pagina 30
- "Een document delen of PDF" op pagina 32
- "Presentaties delen" op pagina 34
- "De rol van een deelnemer weergeven of wijzigen" op pagina 55
- "Notities maken tijdens een vergadering" op pagina 41
- "Chatten in vergaderingen" op pagina 42
- "Een vergadering in de wachtstand zetten of beëindigen" op pagina 19

Hoe kan ik-onderwerpen voor deelnemers

- "Deelnemen aan een vergadering" op pagina 18
- "Audiovolume aanpassen of dempen" op pagina 142
- "Deelnemen aan audioconferentie" op pagina 141
- "Uw stem uitzenden met VoIP" op pagina 142
- "Webcamvideo delen" op pagina 145
- "Schermen delen" op pagina 30
- "Chatten in vergaderingen" op pagina 42
- "Training bijwonen in virtuele lesruimten" op pagina 105
- "Een opgenomen vergadering afspelen" op pagina 150

Grondbeginselen van vergaderingen

Informatie over vergaderingen

Een vergadering in Adobe® Connect™ is een liveonlineconferentie voor meerdere gebruikers. De vergaderruimte is een onlinetoepassing die u gebruikt voor het houden van een vergadering. De vergaderruimte bestaat uit verschillende weergavedeelvensters (pods) en onderdelen. U kunt kiezen uit verschillende geïntegreerde schermindelingen voor vergaderruimten, of een schermindeling aanpassen aan uw wensen. De vergaderruimte stelt meerdere gebruikers, of deelnemers aan de vergadering, in staat een computerscherm of bestanden te delen, te chatten, liveaudio en -video uit te zenden, en deel te nemen aan andere interactieve online activiteiten.

Nadat u een vergaderruimte hebt gemaakt, blijft deze bestaan totdat u de ruimte verwijdert. De locatie van de vergaderruimte wordt gevormd door een URL die door het systeem wordt toegewezen wanneer de vergadering wordt gemaakt. Als u op de URL klikt, betreedt u de virtuele vergaderruimte. U kunt een vergaderruimte telkens opnieuw gebruiken voor een wekelijkse vergadering. De gastheer kan de vergaderingruimte tussen de geplande vergaderingen open laten of sluiten. Als een vergaderruimte tussen vergaderingen geopend is, kunnen de aanwezigen de ruimte op elk gewenst moment binnengaan om de inhoud weer te geven.

U kunt aan een vergadering deelnemen als u over een browser, Flash® Player 10 of hoger en een internetverbinding beschikt. Uw mogelijkheden tijdens een vergadering zijn afhankelijk van de rol en de machtigingen die aan u zijn toegewezen.

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderingen maken en organiseren" op pagina 10

"Vergaderingen beleggen en bijwonen" op pagina 15

"Sjablonen en indelingen voor vergaderruimten" op pagina 11

In een vergaderruimte

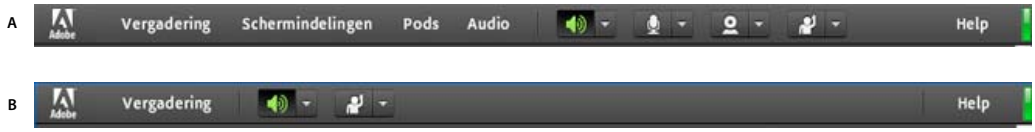
De inhoud in een vergaderruimte wordt weergegeven in zogenaamde *pods*, dit zijn kleine vensters die verschillende typen media bevatten. Individuele pods bevatten naast een lijst met de aanwezigen ook notities, chat, bestanden en video. Een gastheer kan aanwezigen in de hoofdvergaderruimte naar kleinere brainstormruimten sturen, zodat ze als een kleinere werkgroep kunnen samenwerken.

Gastheren en presentatoren kunnen bovendien een tweede weergavegebied zien, het *Presentatorgebied*. Aanwezigen kunnen dit gebied niet zien. Gastheren en presentatoren kunnen dit exclusieve gebied voor presentatoren gebruiken om inhoud voor te bereiden om te delen met deelnemers of om vertrouwelijke inhoud weer te geven.

Kies Vergadering > Presentatorgebied inschakelen om het Presentatorgebied weer te geven.

De menubalk bevat verschillende menu's: een gastheer ziet de menu's Vergadering, Schermindelingen, Pods, Audio en Help. Een presentator of een deelnemer ziet alleen de menu's Vergadering en Help. Helemaal rechts op de menubalk geeft de gekleurde balk de verbindingsstatus van de vergaderruimte aan. In deze hoek worden ook berichten en waarschuwingen weergegeven. Een rode cirkel op de menubalk geeft aan dat de gastheer de vergadering opneemt. Het SSL-slot (Secure Sockets Lock) geeft aan dat de vergadering via een beveiligde verbinding verloopt (verificatie van de identiteit van de hostserver).

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*



Vergaderingopties zijn anders voor verschillende soorten gebruikers:
***A.** Gastheren **B.** Presentatoren en deelnemers*

Meer Help-onderwerpen

"Werken met pods" op pagina 17

Vergaderrollen en machtigingen

Uw rol bepaalt de mogelijkheden die u hebt op het gebied van delen, uitzenden en andere activiteiten in een Adobe Connect-vergadering. Er zijn drie rollen voor deelnemers in een vergaderruimte: gastheer, presentator en deelnemer. Met pictogrammen in de pod Deelnemers kunt u de rol identificeren en vaststellen of ze verbinding maken vanaf mobiele apparaten.

Degene die de vergadering belegt, wordt standaard als gastheer aangesteld. De gastheer kan de rol van elke aanwezige aangeven en kan andere aanwezigen aanstellen als gastheren van de vergadering. De machtigingen voor elke rol zijn als volgt:

Gastheer Gastheren kunnen een vergadering beleggen, gasten uitnodigen, inhoud toevoegen aan de bibliotheek, inhoud delen en schermindelingen toevoegen aan of bewerken in een vergaderruimte. Zij kunnen andere deelnemers de rol van gastheer of presentator van de vergadering toewijzen, of een deelnemer uitgebreide machtigingen geven zonder de rol van deelnemer te verhogen. Gastheren kunnen audioconferenties starten, stoppen en verlaten en deelnemen aan conferenties. Zij kunnen ook het uitzenden van audio naar een vergaderruimte starten en stoppen. Gastheren kunnen kleine brainstormruimten in een vergadering maken en beheren. Zij kunnen ook alle taken uitvoeren die een presentator of deelnemer kan uitvoeren.

Presentator Presentatoren kunnen inhoud delen die al vanuit de bibliotheek in de vergaderruimte is geladen en inhoud delen vanaf hun computer, zoals Adobe® Presenter-presentaties (PPT- of PPTX-bestanden), Flash®-toepassingsbestanden (SWF-bestanden), afbeeldingen (JPEG-bestanden), Adobe PDF-bestanden, MP3-bestanden en FLV-bestanden. Ze kunnen hun scherm delen met alle aanwezigen, chatten en liveaudio en -video uitzenden. Presentatoren kunnen het geluid van audio-uitzendingen op hun computer uitschakelen en inschakelen.

Deelnemer (geregistreerd) Geregistreerde deelnemers kunnen de inhoud zien die de presentator deelt, de audio- en video-uitzending van de presentator horen en zien, en tekstchat gebruiken. Deelnemers kunnen het geluid van audio-uitzendingen op hun computer uitschakelen en inschakelen.

Deelnemer (gast) Gastdeelnemers kunnen de inhoud zien die de presentator deelt, de audio- en video-uitzending van de presentator horen en zien, en tekstchat gebruiken. Deelnemers kunnen het geluid van audio-uitzendingen op hun computer uitschakelen en inschakelen.

Meer Help-onderwerpen

"Uitgebreide deelnemersmachtigingen toewijzen" op pagina 57

Informatie over de vergaderingenbibliotheek

Het tabblad Vergaderingen in Adobe Connect Central bevat drie deelvensters voor het openen van vergaderingen: Gedeelde vergaderingen, Gebruikersvergaderingen en Mijn vergaderingen. Elk deelvenster bevat mappen en bestanden met inhoud en opnamen van vergaderingen. Gebruikers kunnen inhoud maken en beheren in het deelvenster Mijn vergaderingen dat wordt weergegeven wanneer zij zijn aangemeld bij Adobe Connect Central. Toegang tot de inhoud in de andere deelvensters wordt bepaald door de machtigingen voor de vergaderingenbibliotheek die de beheerder van Adobe Connect Central voor elke gebruiker heeft ingesteld.

Inhoud die u in de vergaderingenbibliotheek plaatst, is alleen beschikbaar voor gebruik tijdens vergaderingen. Als u wilt dat de inhoud beschikbaar is voor andere activiteiten in Adobe Connect Central (zoals gebeurtenissen, seminars of training), kunt u de inhoud uploaden naar de inhoudsbibliotheek, of de inhoud verplaatsen van de vergaderingenbibliotheek naar de inhoudsbibliotheek.

Meer Help-onderwerpen

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

"Ondersteunde bestandstypen in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Toegankelijkheidsfuncties

Toegankelijke documenten of toepassingen kunnen worden gebruikt door mensen met een handicap, bijvoorbeeld mensen die minder mobiel zijn of blinden en slechtzienden. Met toegankelijkheidsfuncties in Adobe Connect kunnen mensen met een handicap de vergaderfunctionaliteit zoveel mogelijk zonder muis gebruiken.

Menunavigatie

U kunt met het toetsenbord naar de menu's boven aan de vergaderclient (menu's op de toepassingsbalk) navigeren en opdrachten uitvoeren.

- Druk op Ctrl+spatiebalk om het menu Vergadering te activeren.
- Met de pijl-links en pijl-rechts activeert u de naastgelegen menu's op de toepassingsbalk.
- Met de pijl-omlaag activeert u het huidige menu. Als u een item in het menu wilt selecteren, gebruikt u de pijl-omlaag, pijl-omhoog, pijl-links en pijl-rechts.
- Met Enter selecteert u de huidige menuopdracht.
- Met Esc sluit u het huidige menu.

Navigeren tussen pods

U kunt volledig met het toetsenbord navigeren tussen zichtbare pods.

- Druk op Ctrl+F6 (Windows) of Command+F6 (Mac OS) om naar de volgende zichtbare pod te navigeren.
- Wanneer u naar een pod navigeert, wordt er een gekleurde rand rond de pod weergegeven om aan te geven dat de pod is geselecteerd.

  U kunt de kleur van de rand opgeven voor alle vergaderingen in een account. Klik op Beheer > Aanpassing > Vergadering aanpassen > Rollover knop.

In bepaalde pods is een bepaald veld standaard gemarkeerd. Bijvoorbeeld:

Chatpod Het veld Nieuw bericht krijgt standaard de focus.

Pod Notities De notitie waarmee u het bericht kunt wijzigen, krijgt standaard de focus.

Pod Deelnemer De geselecteerde gebruiker in de lijst of de eerste gebruiker in de lijst als er geen gebruikers zijn geselecteerd, krijgt standaard de focus.

Wanneer de Adobe Connect-client wordt gestart, krijgt het invoergebied voor berichten van de zichtbare chatpod (indien van toepassing) standaard de focus. Als de Adobe Connect-client de focus tijdelijk verliest (bijvoorbeeld als u naar een andere toepassing schakelt), krijgt het invoergebied voor berichten van de zichtbare chatpod standaard weer de focus als u weer naar de Adobe Connect-client schakelt.

Sneltoetsen

De volgende sneltoetsen verbeteren de toegankelijkheid, zodat de Adobe Connect Meeting-client zoveel mogelijk zonder muis kan worden gebruikt.

Sneltoets voor het beheren van deelnemers

Resultaat	Windows	Mac OS
De status voor Hand omhoog in- of uitschakelen	Ctrl+E	Command+E
Verhogen tot gastheer. In de pod Deelnemers moet een item geselecteerd zijn	Ctrl+'	Command+'
Verlagen tot deelnemer. Er moet een gebruiker in de pod Deelnemers geselecteerd zijn	Ctrl+]	Command+]
Verhogen tot presentator. Er moet een gebruiker in de pod Deelnemers geselecteerd zijn	Ctrl+/	Command+/
Vergadering beëindigen	Ctrl+\	Command+\

Sneltoetsen voor het navigeren in pods, menu's en vensters

Resultaat	Windows	Mac OS
Schakelen tussen berichtvenster en vergaderruimte	F8	F8
Toepassingsmenu voor toetsenbordnavigatie weergeven	Ctrl+spatiebalk	Command+F2
Focus naar volgende/vorige pod verplaatsen	Ctrl+F6/Ctrl+Shift+F6	Command+F6/Command+Shift+F6
Podmenu voor toetsenbordnavigatie weergeven	Ctrl+F8	Command+F8
Naam van pod wijzigen	F2	F2

Sneltoetsen voor audio en opnamen

Resultaat	Windows	Mac OS
Microfoon in- of uitschakelen	Ctrl+M	Command+M
Opname starten/stoppen. Bij het starten wordt het dialoogvenster Opname starten geopend	Ctrl+,	Command+,
Opgenomen vergaderingen afspelen/pauzeren	P	P

Sneltoetsen voor inhoud van de presentator in de pod voor delen

Resultaat	Windows en Mac OS
Delen van bureaublad starten/stoppen	Ctrl+[(Windows) of Command+[(Mac OS)
Volgende pagina/dia	PgUp of pijl-rechts
Vorige pagina/dia	PgDn of pijl-links
Afspelen/Pauzeren	P
Stoppen	S
Dempen	M
Weergave wijzigen	F

Sneltoetsen voor het whiteboard

Resultaat	Windows	Mac OS
Wissen	Ctrl+D	Command+D
Afdrukken	Ctrl+P	Command+P
Ongedaan maken	Ctrl+Z	Command+Z
Opnieuw	Ctrl+Y	Command+Y
Geselecteerde items verwijderen	Del	Verwijderen
Geselecteerde items in een specifieke richting verplaatsen	Pijltoetsen	Pijltoetsen

Sneltoetsen voor de chatpod

Resultaat	Windows	Mac OS
Focus naar chatpod verplaatsen en de cursor in het veld voor nieuwe berichten activeren	Ctrl+;	Command+;
Bericht verzenden, als de cursor zich in het veld voor nieuwe berichten bevindt	Enter	Return

Sneltoetsen voor de pod Notities

Resultaat	Windows	Mac OS
Tekst onderstrepen	Ctrl+U	Command+U
Tekst cursief maken	Ctrl+I	Command+I
Tekst vet maken	Ctrl+B	Command+B

Sneltoetsen voor dialoogvensters

Resultaat	Windows	Mac OS
Een dialoogvenster sluiten of annuleren	Esc	Esc
De standaardactie uitvoeren (verschilt per dialoogvenster)	Enter	Return

Vergaderingen maken en organiseren

Vergaderingen maken

In Adobe Connect Central kunt u vergaderingen beleggen. Als u registratie wilt gebruiken voor uw vergadering, moet u over het tabblad Gebeurtenisbeheer beschikken. Zie “Informatie over Adobe Connect-gebeurtenissen” op pagina 113.

U kunt vergaderruimten maken waar u regelmatig naar terugkeert en waarin u vaste inhoud van de vergaderruimte bewaart.

1. Een audioprofiel maken (voor audioconferenties)

In het venster Mijn audioprofielen (Mijn profiel > Mijn audioprofielen) kunt u een audioprofiel configureren om te gebruiken voor een audioconferentie. Audioprofielen maken gebruik van de conferentie-instellingen voor de geselecteerde audioprovider om de audioconferentie te starten. Zie “Audioprofielen maken en gebruiken” op pagina 138.

2. De wizard Vergadering starten

U hebt twee opties voor het starten van de wizard Vergadering. Als u de vergadering wilt maken in uw eigen map Mijn vergaderingen, navigeert u naar de startpagina van Adobe Connect Central en klikt u op Vergadering op de menubalk Nieuw. Als u de vergadering in een andere map wilt maken en u beheerdersrechten voor deze map hebt, navigeert u naar de map in de vergaderingenbibliotheek en klikt u op de knop Nieuwe vergadering.

Twee opties voor het starten van de wizard Vergadering

3. Vergaderinggegevens invoeren

Op de eerste pagina van de wizard Vergadering voert u details in over de vergadering. Het gaat dan om details zoals een naam, aangepaste URL, samenvatting, datum, duur, sjabloon, taal, toegangsbeperkingen en instellingen voor de audioconferentie. (Alleen de naam en de taal zijn vereist.) Indien beschikbaar kunt u een audioprofiel in het pop-upmenu selecteren in plaats van handmatig instellingen voor een audioconferentie in te voeren. Zie “Audioprofielen maken en gebruiken” op pagina 138 voor meer informatie over audioprofielen.

4. Deelnemers voor de vergadering selecteren

Gebruik de lijst Beschikbare gebruikers en groepen om deelnemers toe te voegen. U kunt deelnemers zoeken op naam en groepen uitvouwen om personen in de groep te selecteren. Als u wilt, kunt u rollen toewijzen door deelnemernamen te selecteren en onder aan de lijst met huidige deelnemers op Machtigingen te klikken. U kunt vervolgens doorgaan naar de laatste stap, namelijk het verzenden van uitnodigingen of het afsluiten van de wizard als u de uitnodigingen later wilt verzenden.

5. Uitnodigingen verzenden

De wizard begeleidt u door twee aparte processen, afhankelijk van het feit of de vergadering alleen voor geregistreerde gebruikers of voor iedereen is geopend. In het eerste geval kiest u Uitnodigingen verzenden, kiest u een groep die u wilt uitnodigen (bijvoorbeeld alleen gastheren) en bewerkt u de tekst van de e-mail. U krijgt de mogelijkheid om een agenda-afspraak van Microsoft Outlook toe te voegen. In het laatste geval klikt u op E-mailuitnodigingen verzenden. Uw e-mailprogramma wordt geopend en u voegt genodigden toe aan de distributielijst van uw e-mailbericht.

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderinggegevens bewerken" op pagina 24

"Gegevens van vergaderingen weergeven met het dashboard" op pagina 27

Sjablonen en indelingen voor vergaderruimten

Een *sjabloon* is gewoon een reeds ontworpen vergaderruimte. De sjabloon kan een of meerdere schermindelingen bevatten met verschillende weergavedeelvensters, ofwel pods, configuraties en inhoud. U kunt elke schermindeling optimaliseren voor een specifieke taak, bijvoorbeeld het presenteren van dia's of het samenwerken met collega's. U kunt gebruikmaken van bestaande schermindelingen en inhoud, zodat u niet telkens weer opnieuw de sjabloon hoeft aan te passen wanneer u een vergadering maakt. U kunt uw eigen sjablonen maken of de bij Adobe Connect geleverde standaardsjablonen gebruiken.

Om u snel een vergaderruimte te helpen maken, vindt u in Adobe Connect drie geïntegreerde sjablonen: Standaardvergadering, Standaardtraining en Standaardgebeurtenissen. Wanneer u een vergadering maakt met de wizard Nieuwe vergadering in Adobe Connect Central, kiest u simpelweg een van deze drie sjablonen voor uw vergaderruimte, voegt u uw inhoud toe en start u de vergadering.

Wanneer u een vergaderruimte maakt met een sjabloon, wordt de laatste versie van de inhoud toegevoegd aan de ruimte. Als u het bronbestand bewerkt voor de ingesloten inhoud, hebben de wijzigingen geen invloed op de inhoud in uw ruimte. Als u de inhoud in uw vergaderruimte wilt bijwerken, moet u het gewijzigde bestand uploaden naar de Adobe Connect-server en vervolgens de bestaande inhoud in de vergaderruimte vervangen door de gewijzigde inhoud op de server.

De sjabloon Standaardvergadering Algemene sjabloon voor vergaderingen. Deze bevat drie schermindelingen: Delen, Discussie en Samenwerking. De schermindeling Delen is geoptimaliseerd voor het delen van inhoud (Microsoft PowerPoint-presentaties, video, Adobe PDF enzovoort). De schermindeling Discussie is geoptimaliseerd voor interactieve bespreking van kwesties en het maken van aantekeningen. De schermindeling Samenwerking is geoptimaliseerd voor het annoteren van inhoud en vrij tekenen op inhoud.

Schermindelingssjablonen voor Standaardvergadering
***A.** Delen **B.** Discussie **C.** Samenwerking*

De sjabloon Standaardtraining Wordt gebruikt voor online instructies en virtuele lesruimten. De sjabloon heeft drie schermindelingen: Lobby, Lesruimte en Analyse. De schermindeling Lobby is een plaats om automatische presentaties of andere voorlopige inhoud te tonen. U kunt de schermindeling Lobby open laten zodat deelnemers door de inhoud kunnen bladeren terwijl ze wachten op het begin van de vergadering. In de schermindeling Lesruimte kunt u

PowerPoint-presentaties presenteren, uw scherm delen of een whiteboard delen. In de schermindeling Analyse kunt u samenwerken met studenten, bestanden om te downloaden en koppelingen om te surfen aanbieden, en een whiteboard voor instructies gebruiken.

De sjabloon Standaardgebeurtenis Wordt gebruikt voor vergaderingen of seminars met een groot publiek. De sjabloon heeft drie schermindelingen: Lobby, Presentatie en Vragen en antwoorden. De schermindeling Lobby is een plaats om muziek af te spelen, automatische presentaties of andere voorlopige inhoud te tonen. U kunt de schermindeling Lobby open laten zodat deelnemers door de inhoud kunnen bladeren terwijl ze wachten op het begin van de vergadering. In de schermindeling Presentatie kunt u Powerpoint-presentaties presenteren, uw scherm delen of een whiteboard tonen. De schermindeling Vragen en antwoorden vergemakkelijkt vraag- en antwoordsessies met deelnemers.

Informatie die in een sjabloon is opgeslagen

Een vergaderruimte die naar een sjabloon is geconverteerd, is een duplicaat van de originele ruimte. Schermindelingen, pods, informatie over de vergaderruimte en de meeste typen inhoud blijven behouden in de sjabloon, zoals:

- Schermindelingen met naam, volgorde en startstatus (geselecteerd)
- Pods met naam, formaat, positie en instellingen voor overschakelen op volledig scherm
- Podinhoud
- Paginanummer in PDF-bestanden en positie van de zoekbalk in FLV-bestanden
- Inhoud van whiteboardbedekking
- Opiniepeilingstatus (Voorbereiden, Openen, Sluiten), vragen, antwoorden en uitzendresultaten
- Vragen en antwoorden, chatpodkoppeling en status (Open, Beantwoord, Alles)
- Tekst in de pod Notities
- Video-instellingen
- Ruimte in de wachtstand (Ja, Nee)
- Waarde voor gasttoegang
- Berichten die worden weergegeven aan gebruikers wanneer een vergadering in de wachtstand wordt gezet of wordt beëindigd
- Ruimteachtergrond, schermresolutie en bandbreedte
- Status van presentatorgebied
- Beschrijving van deelnemers met wie contact is opgenomen

Bepaalde gegevens worden niet in de sjabloon opgeslagen. Audioconferentie-instellingen, instellingen van de wizard Audio instellen en de inhoud van een chatpod worden niet in een sjabloon opgeslagen.

Opmerking: *zet vergaderruimten die brainstormruimten bevatten niet om in sjablonen.*

Een sjabloon toepassen op een nieuwe vergadering

1. Ga naar het menu Nieuw maken op de startpagina van Adobe Connect Central en klik op Vergadering.
2. Klik op de pagina Vergaderinggegevens invoeren naast Sjabloon selecteren op het menu en maak een selectie. (Standaard is dit Gedeelde sjablonen\Standaardvergadersjabloon.)

Een vergaderruimte converteren naar een sjabloon

Gastheren kunnen een nieuwe sjabloon voor een vergaderruimte maken. Als u een vergaderruimte wilt toevoegen aan de map Gedeelde sjablonen, moet u beheerdersrechten voor de map hebben. Standaard hebt u volledige zeggenschap over vergaderingen en sjablonen in uw map met gebruikersvergaderingen.

1 Navigeer op het tabblad Vergaderingen in Adobe Connect Central naar de vergaderruimte die u wilt converteren.

2 Schakel het selectievakje naast de vergaderruimte in.

3 Klik op Verplaatsen op de navigatiebalk.

Er worden twee kolommen weergegeven in Adobe Connect Central. De naam van de vergaderruimte wordt weergegeven in de linkerkolom. In de rechterkolom, onder de kop Verplaatsen naar deze map, is Gebruikersvergaderingen > [uw account] standaard geselecteerd. Als u deze map wilt gebruiken, gaat u naar stap 5.

4 Navigeer naar een selecteer een sjabloonmap, zoals de map Gedeelde sjabloon.

5 Klik onder aan de kolom op Verplaatsen.

Uw vergaderruimte bevindt zich nu in de sjabloonmap die u hebt geselecteerd. De sjabloon wordt toegevoegd aan de lijst in de juiste map.

Als u een vergadering maakt met de wizard Nieuwe vergadering, kunt u de net gemaakte sjabloon selecteren in het menu Sjabloon selecteren. U kunt deze ruimte net als alle andere ruimten aanpassen aan uw wensen. Nadat u de vergadering hebt gemaakt, kunt u er geen nieuwe sjabloon op toepassen. In plaats daarvan moet u een nieuwe vergadering maken met de nieuwe sjabloon.

Schermindelingen maken

Het menu Schermindelingen en de balk Schermindeling zijn alleen zichtbaar voor gasten. De standaardschermindelingen zijn Delen, Discussie en Samenwerking.

❖ Als u een lege schermindeling wilt maken waaraan u handmatig pods kunt toevoegen, of een bestaande schermindeling wilt kopiëren die u kunt aanpassen, gaat u als volgt te werk:

- Kies Schermindelingen > Nieuwe lay-out maken
- Klik op in de balk Schermindeling

Schermindelingen beheren

De standaardschermindelingen zijn Delen, Discussie en Samenwerking. U kunt de schermindelingen verwijderen, de naam ervan wijzigen of de volgorde ervan wijzigen.

De naam van een schermindeling wijzigen

1 Als u de naam van een schermindeling wilt wijzigen, kiest u Schermindelingen > Schermindelingen beheren.

2 Selecteer een schermindeling in het dialoogvenster Schermindelingen beheren.

3 Klik op Naam wijzigen en voer een nieuwe naam in.

Dubbelklik op de naam van een schermindeling in de balk Schermindeling en voer vervolgens een nieuwe naam in.

Een schermindeling verwijderen

1 Als u een schermindeling wilt wijzigen, kiest u Schermindelingen > Schermindelingen beheren.

2 Selecteer een schermindeling in het dialoogvenster Schermindelingen beheren.

3 Klik op Verwijderen en bevestigen.

Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren

In de vergaderruimte kunnen gastheren andere personen uitnodigen voor deelname aan een vergadering. Een gastheer kan de toegang tot een vergadering blokkeren, en kan aanvragen voor deelname aan een geblokkeerde vergadering toestaan of weigeren.

Meer Help-onderwerpen

"Een lijst met deelnemers weergeven en wijzigen" op pagina 21

Deelnemers uitnodigen wanneer de vergadering al is begonnen

Gastheren kunnen personen uitnodigen voor een vergadering vanuit de Adobe Connect-vergaderruimte.

1 Selecteer Vergadering > Toegang beheren > Deelnemers uitnodigen in de menubalk.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het dialoogvenster Deelnemers uitnodigen:

- Klik op de knop E-mailbericht schrijven om uw standaard-e-mailprogramma te openen en de deelnemers een automatisch gegenereerd e-mailbericht met de URL van de vergadering te sturen.
- Kopieer de URL van de vergadering van het dialoogvenster Deelnemers uitnodigen naar een e-mail- of expresbericht en stuur het bericht naar de deelnemers. Ga terug naar de vergaderruimte en klik op Annuleren om het dialoogvenster te sluiten.

Binnenkomende deelnemers blokkeren

1 Selecteer Vergadering > Toegang beheren > Binnenkomende deelnemers blokkeren in de menubalk.

2 Als u wilt toestaan dat deelnemers toegang tot de vergadering kunnen aanvragen, selecteert u Binnenkomende deelnemers kunnen om toegang vragen.

3 (Optioneel) Bewerk het bericht voor nieuwe aanwezigen in het tekstvak. Kies Bericht opslaan om het bericht voor toekomstig gebruik op te slaan.

Gasten zonder geregistreerde Adobe Connect-accounts blokkeren

❖ Selecteer Vergadering > Toegang beheren > Toegang voor gasten blokkeren in de menubalk.

Werken met pods

Gastheren kunnen pods weergeven en verbergen, toevoegen, verwijderen, rangschikken en sorteren. Er kunnen meerdere versies tegelijkertijd van een pod worden weergegeven tijdens een vergadering (met uitzondering van de pods Deelnemers en Video).

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Schermen delen" op pagina 30

"Inhoud delen in de pod Delen" op pagina 29

Een pod weergeven of verbergen

- Om een pod weer te geven, selecteert u deze in het menu Pods. (Bij pods die meerdere keren kunnen voorkomen, selecteert u de naam in het submenu.)

Er staat een markering in het selectievakje naast de namen van de pods die tijdens de vergadering te zien zijn.

- U verbergt een pod door deze in het menu Pods te deselecteren. Klik anders op het menupictogram in de rechterbovenhoek van de pod en kies Verbergen.

Een pod toevoegen

1. Kies pods in de menubalk en kies de naam van een pod.
2. Kies in het podsubmenu Nieuwe *[podnaam]* Pod.

Pods verplaatsen en vergroten of verkleinen

1. Kies in de menubalk Pods > Pods verplaatsen en vergroten of verkleinen. Wanneer de opdracht is ingeschakeld, wordt naast de opdracht een vinkje weergegeven.
2. Als u een pod wilt verplaatsen, versleept u de titelbalk van de pod. Als u de grootte van een pod wilt wijzigen, versleept u de rechterbenedenhoek.

Een pod weergeven met de maximale grootte

Als u een pod maximaliseert, vult dit het hele browservenster.

1. Klik in de rechterbovenhoek van de pod op het menupictogram en selecteer Maximaliseren.
2. U herstelt de oorspronkelijke afmetingen van de pod door weer op het menupictogram te klikken en Herstellen te selecteren.

Klik op de knop Volledig scherm om de pod Delen groter dan het browservenster te maken.

Pods organiseren

1. Klik in de menubalk op Pods > Pods beheren.
2. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u pods wilt verwijderen, selecteert u deze in de lijst en klikt u op Verwijderen.
- Als u de naam van een pod wilt wijzigen, selecteert u deze in de lijst en klikt u op Naam wijzigen.
- Als u alle ongebruikte pods wilt vinden, klikt u op Ongebruikte selecteren. Eventuele ongebruikte pods worden gemarkeerd in de lijst links in het scherm. Klik op Verwijderen als u de ongebruikte pods wilt verwijderen.

3. Klik op Gereed.

Deelnemen aan een vergadering

U kunt aan een vergadering deelnemen als gast of als geregistreerde gebruiker, afhankelijk van de opties die de gastheer van de vergadering heeft gekozen.

Wanneer u aan een vergadering deelneemt, controleert u de weergegeven datum en tijd om te bepalen of de vergadering reeds is gestart. (Als de datum in het verleden ligt, wordt de vergadering in uw vergaderingenlijst weergegeven onder de verlopen vergaderingen).

Als uw verbinding met de server mislukt, wordt in Adobe Connect Central een foutbericht weergegeven en krijgt u een koppeling naar de testwizard van Adobe Connect Central die uw verbindingsstatus test aan de hand van een aantal stappen.

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als een medewerker van uw onderneming u heeft uitgenodigd voor de vergadering, klikt u op het tabblad Start van Adobe Connect op Mijn vergaderingen. Zoek de gewenste vergadering in de lijst met vergaderingen links in het scherm en klik op Toegang.
- Voer de URL van de vergadering in. U hebt deze waarschijnlijk ontvangen in een e-mail- of expresbericht.

2 Meld u bij de vergaderruimte aan als gast of als gebruiker van Adobe Connect:

- Kies Deelnemen als gast. Typ de naam die u tijdens de vergadering wilt gebruiken als uw identificatie en klik op Ruimte betreden.
- Selecteer Deelnemen met uw aanmelding en wachtwoord. Geef uw aanmeldingsnaam en wachtwoord op en klik op Ruimte betreden.

Als u de beheerder bent van een account op een hostserver, worden de servicevoorwaarden standaard weergegeven. Als u zich wilt aanmelden bij een vergadering, moet u eerst aangeven dat u de servicevoorwaarden hebt gelezen en accepteert.

Voor gebruikers van accounts op een hostserver worden de servicevoorwaarden niet weergegeven. U kunt zich bij een vergadering aanmelden voordat de servicevoorwaarden zijn verlopen, zelfs als de beheerder de servicevoorwaarden nog niet heeft geaccepteerd.

Voor gedeelde site-accounts worden de servicevoorwaarden weergegeven wanneer u zich de eerste keer als beheerder of als gebruiker bij Connect aanmeldt. Geef aan dat u de servicevoorwaarden hebt gelezen en accepteert, zodat u verder kunt gaan. Schakel het selectievakje op het scherm in om aan te geven dat u de servicevoorwaarden en het privacybeleid Adobe Online hebt gelezen en accepteert.

Opmerking: *als de beheerder van uw vergadering clientcertificaten heeft geactiveerd, wordt het dialoogvenster Certificaat selecteren weergegeven wanneer u aan een vergadering probeert deel te nemen. U wordt dan gevraagd een certificaat te selecteren om uw identiteit te verifiëren. Het is mogelijk dat een beheerder een melding heeft ingeschakeld dat aan de gebruiksvoorwaarden moet worden voldaan en dat gebruikers deze moeten accepteren voordat ze de vergadering kunnen betreden. (Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.)*

Een vergadering in de wachtstand zetten of beëindigen

Gastheren kunnen deelnemers in de wacht plaatsen, om tijdelijk alleen gastheren en presentatoren toe te laten, zodat deze materialen kunnen voorbereiden. Audioconferentiegesprekken worden in de wachtstand geplaatst.

Gastheren kunnen een vergadering beëindigen om iedereen uit de ruimte te verwijderen, inclusief gastheren, presentatoren en deelnemers. Audioconferentiegesprekken worden tevens afgebroken. Als een Adobe Connect-account per minuut wordt afgerekend, kan het beëindigen van een vergadering extra kosten voorkomen als de vergadering niet bezig is.

Deelnemers in de wachtstand zetten

1 Selecteer Vergadering > Toegang beheren > Deelnemers in de wachtstand zetten in de menubalk.

2 Reviseer de boodschap aan deelnemers als u dat wilt en klik op OK om de vergadering in de wacht te zetten.

Deelnemers die zich aanmelden bij een vergadering die in de wachtstand staat, betreden automatisch de vergadering wanneer deze wordt hervat.

Een vergadering beëindigen

1 Klik in de menubalk op Vergadering > Vergadering beëindigen.

2 Reviseer de boodschap aan deelnemers als u dat wilt en klik op OK om de vergadering te beëindigen.

Een boodschap voor het in de wacht zetten of beëindigen van een vergadering opslaan om later te gebruiken

U kunt een bericht In de wachtstand of Vergadering beëindigen maken zonder de vergadering te onderbreken. Op deze manier kunt u het bericht tijdens de vergadering schrijven en het op het juiste moment verzenden.

1 Selecteer Vergadering > Toegang beheren > Deelnemers in de wachtstand zetten in de menubalk.

2 Reviseer het bericht in het tekstvak.

3 Klik op Bericht opslaan om het bericht op te slaan voor toekomstig gebruik en om terug te gaan naar de vergadering.

Een vergadering weer starten die in de wachtstand is geplaatst of is beëindigd

❖ Klik in de rechterbovenhoek van de vergaderruimte in het venster Deelnemers in wachtstand op Vergadering starten.

Als u dat venster gesloten hebt, kiest u Vergadering > Toegang beheren en deselecteert u Deelnemers in de wachtstand plaatsen.

Werken met meldingen en verzoeken

Verzoeken en meldingen die in behandeling zijn, worden weergegeven in de menubalk. Hierdoor krijgt u één overzicht van verzoeken en meldingen waarop u kunt reageren. Pictogrammen voor meldingen en verzoeken worden weergegeven als u verzoeken hebt die in behandeling zijn.

Meldingen en verzoeken
***A.** Verzoek om invoer gebruiker **B.** Verzoek om hand op te steken **C.** Meldingen **D.** Melding opnemen*

Klik op een verzoek- of meldingknop om details weer te geven en de vereiste actie te ondernemen. Verzoeken om de hand op te steken en verzoeken om toegang worden afzonderlijk aangegeven. Andere meldingen worden weergegeven met behulp van de knop Info.

Meldingen via de knop Info

Notificações e solicitações
A. Solicitação de entrada de usuário B. Solicitação de levantar mão C. Notificações D. Notificação de gravação

Clique em um botão de solicitação ou notificação para ver detalhes e executar uma ação, conforme necessário. As solicitações de levantar mão e de acesso são indicadas separadamente. Outras notificações serão exibidas sob o botão Info.

Notificações sob o botão info

Atualização de reuniões

Após criar uma reunião, você pode atualizar as informações da reunião, gerenciar o conteúdo associado a ela e alterar a lista de participantes.

Obter informações sobre uma reunião

É possível obter detalhes sobre uma reunião específica a qualquer momento.

1 Na guia Início do Adobe Connect Central, clique em Minhas reuniões.

2 Em Minhas reuniões, clique no nome da reunião.

A página Informações da reunião é exibida à direita com os seguintes detalhes:

Nome O título da reunião.

URL O endereço da Web no qual a reunião ocorrerá (o endereço virtual da sala de reuniões).

Resumo Uma breve descrição da reunião.

Hora de início A data e a hora de início da reunião.

Duração O tempo de duração previsto para a reunião.

Idioma O idioma no qual a reunião será realizada.

Informações de telefonia O número do telefone para o qual os participantes devem ligar para entrar na reunião e o código que devem informar (necessário apenas quando a reunião está em andamento).

3 Clique no botão Abrir, ao lado do nome da reunião à esquerda, para entrar na reunião.

Mais tópicos da Ajuda

“Exibição de dados sobre reuniões com o painel” na página 34

“Relatórios de reuniões” na página 36

Como visualizar a atenção do usuário com o painel Envolvimento

Como apresentador ou host em um seminário, evento ou sala de aula virtual, use o painel Envolvimento para visualizar os níveis de interação e atenção de participantes. Os dados de interatividade do participante fornecem uma dica visual em tempo real em relação à eficácia do webinar ou sala de aula virtual. Os dados ajudam você a melhorar devidamente o fluxo de seu webinar.

O painel de Envolvimento quantifica o envolvimento em um webinar.

Para calcular a média de uma sessão diferente, redefina o timer da sessão. A atenção média é calculada na hora.

O painel Envolvimento exibirá o seguinte:

- A participação atual em um webinar ou sala de aula virtual
- Atenção agregada de participantes
- Alterações na atenção do usuário ao longo do tempo

O painel exibe o nível de interatividade do usuário através das seguintes dicas:

- Para um pod de P&R, o painel Envolvimento exibirá o número de perguntas respondidas do total de perguntas.
- Para pesquisas, o painel Envolvimento exibirá o nível de participação para cada uma das perguntas da pesquisa.

  Nota: As pesquisas abertas são sempre colocadas acima de pesquisas que estão em segundo plano ou fechadas. As pesquisas no layout atual são colocadas na posição mais alta.

O painel Envolvimento estará visível para hosts e apresentadores na área Somente para apresentador.

Para visualizar o painel Envolvimento:

1 Escolha Reunião > Ativar área somente para apresentador. A Área somente para apresentador será exibida à direita da interface da reunião.

2 Escolha Pods > Painel de reunião.

Tijd Hiermee geeft u de huidige diatijd en de totale afspeeltijd van de dia weer (bijvoorbeeld 00,02/00,05).

Audiovolume Hiermee geeft u het volume weer dat voor de dia is ingesteld.

Bijlagen Hiermee geeft u een klein venster weer waarin de toegevoegde bijlagen staan (bijvoorbeeld documenten, spreadsheets, afbeeldingen, URL's).

Zijbalk weergeven/verbergen Hiermee geeft u de zijbalk weer of verbergt u deze.

Een whiteboard delen

Een gastheer of presentator (of een deelnemer aan wie machtigingen is verleend) kan een whiteboard gebruiken om samenwerkende tekst, tekeningen of andere notities in een vergadering te maken.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Werken met pods" op pagina 17

"Inhoud delen in de pod Delen" op pagina 29

"Presentaties delen" op pagina 34

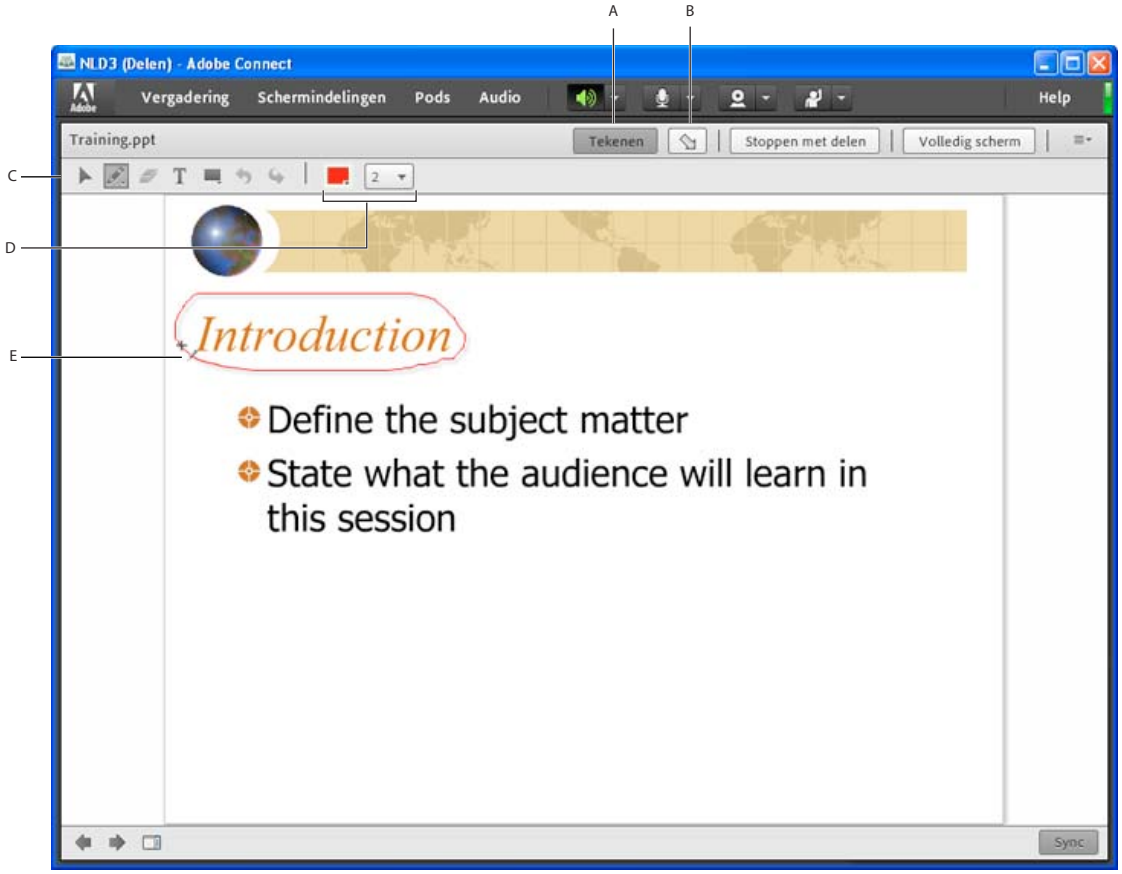
Een whiteboard maken en weergeven

Gastheren of presentatoren kunnen tijdens een vergadering met een whiteboard in realtime tekst, lijnen, cirkels, vierkanten of vrije tekeningen maken.

U kunt een whiteboard in een pod Delen op twee verschillende manieren gebruiken:

- Een zelfstandig whiteboard stelt presentatoren in staat inhoud op een witte achtergrond te maken.
- Een whiteboardbedekking stelt presentatoren in staat inhoud te maken boven op een bestaand document in een pod Delen door aantekeningen toe te voegen en op het document te tekenen. U kunt een whiteboard plaatsen boven op presentaties, JPG-, SWF-, FLV- en PDF-documenten.

  Als u het delen uitschakelt, de inhoud in een pod Delen wijzigt of de pod Delen sluit, blijft het whiteboard deel uitmaken van de vergaderruimte en kan het opnieuw worden weergegeven.



Whiteboardbedekking
A. *Whiteboardbedekking weergeven/verbergen* ***B.*** *Aanwijzer* ***C.*** *Hulpprogramma's voor whiteboard* ***D.*** *Opties voor whiteboardgereedschappen* ***E.*** *Aantekening toegevoegd met het gereedschap Potlood*

Een zelfstandig whiteboard maken in een lege pod Delen

❖ Kies in de pod Delen Mijn scherm delen > Whiteboard delen.

Een bedekkend whiteboard toevoegen in een pod Delen

❖ Voer een van de volgende handelingen uit wanneer een document in een pod Delen is weergegeven:

- Klik in de rechterbovenhoek van de pod Delen op Tekenen. Zie "Tekengereedschappen voor het whiteboard" op pagina 38.
- Als u een toepassing deelt, klikt u in de rechterbovenhoek van het toepassingsvenster op de pijl naast de knop Stoppen met delen en selecteert u Pauzeren en notities aanbrengen.
- Als u uw hele bureaublad deelt, klikt u op het pictogram Connect Add-in in het systeemvak (Windows) of de pictogrambalk (Macintosh) en kiest u Pauzeren en notities aanbrengen.

Een bestaand whiteboard weergeven

❖ Selecteer Pods > Delen > [naam van whiteboard].

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

"Inhoud delen in de pod Delen" op pagina 29

Een bestand uploaden

1. Als er geen pod Bestanden delen in uw vergaderruimte voorkomt, klikt u op Pods > Bestanden delen > Nieuwe lege pod voor het delen van bestanden.
2. In de pod Bestanden delen klikt u op Bestand uploaden of kiest u die opdracht uit het podmenu .
3. Blader naar het bestand en klik op Openen.

Een bestand downloaden

Deelnemers aan de vergadering kunnen bestanden downloaden van de pod Bestanden delen naar hun computers.

1. Selecteer in de pod Bestanden delen het bestand dat u wilt downloaden.
2. Klik op Opslaan op Deze computer.

Er wordt een browservenster weergegeven met het dialoogvenster Opslaan op Deze computer. (Als dit venster niet verschijnt, moet u de instellingen voor de pop-upblocker van de browser aanpassen.)

3. Klik op de koppeling Klik om te downloaden.
4. Klik op Opslaan. Blader naar de gewenste locatie en klik op Opslaan.
5. Klik op Sluiten nadat het downloaden is voltooid.
6. Sluit het browservenster dat in stap 2 is geopend.

De naam van een bestand wijzigen

Met deze bewerking wijzigt u alleen het label dat in de pod Bestanden delen wordt weergegeven. De daadwerkelijke bestandsnaam verandert niet.

1. Kies in de pod Bestanden delen het bestand waarvan u de naam wilt wijzigen.
2. Klik in de rechterbovenhoek van de pod op het menupictogram .
3. Kies Naam geselecteerde wijzigen in het pop-upmenu.
4. Typ de nieuwe naam en klik op OK.

Een bestand verwijderen

1. Kies in de pod Bestanden delen het bestand dat u wilt verwijderen.
2. Klik in de rechterbovenhoek van de pod op het menupictogram .
3. Kies Geselecteerde verwijderen in het pop-upmenu.

De presentatorweergave van de pod Vragen en antwoorden verplaatsen naar gebied voor presentatoren

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Vragen en antwoorden op het menupictogram .

2 Kies Presentatorweergave verplaatsen naar gebied voor presentatoren

Opmerking: *Als u de pod Vragen en antwoorden wilt terugplaatsen naar het gebied Delen, klikt u in het gebied voor presentatoren op en kiest u Verbergen.*

Een vraag verzenden met de pod Vragen en antwoorden

1 Typ in de weergave Deelnemer van de pod Vragen en antwoorden uw vraag in het tekstvak onderaan.

2 Klik rechts van het tekstvak op de knop Vraag verzenden of druk op Enter.

Vragen beantwoorden met de pod Vragen en antwoorden

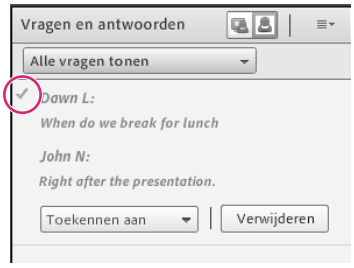
1 Selecteer een inkomende vraag in de lijst.

2 Typ uw antwoord in het tekstvak onder aan de pod.

3 Klik op een van de volgende knoppen in de rechterbenedenhoek van de pod Vragen en antwoorden:

Iedereen beantwoorden Hiermee stuurt u het antwoord aan alle deelnemers aan de vergadering.

Alleen afzender beantwoorden Hiermee stuurt u het antwoord alleen aan de deelnemer die de vraag heeft gesteld.



Beantwoorde vragen worden cursief weergegeven en worden voorzien van een vinkje

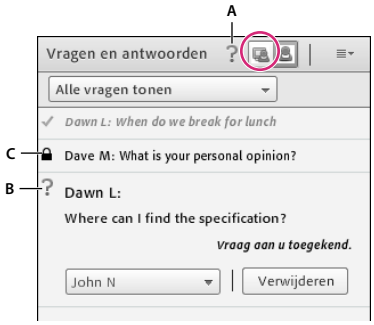
Een vraag stellen aan een bepaalde presentator

U kunt vragen stellen aan presentatoren met een bepaalde expertise, ook aan uzelf, om te voorkomen dat anderen antwoord geven.

1 Selecteer in de weergave Presentator van de pod Vragen en antwoorden de vraag in de lijst Inkomende berichten.

2 Selecteer de naam van een presentator in het pop-upmenu Toekennen aan.

Presentatoren kunnen vragen doorschuiven naar andere presentatoren of Geen kiezen om de vraag te annuleren.



Indicatoren voor toegekende vragen
***A.** Een vraagteken in de titelbalk van de pod geeft aan welke vragen aan u zijn toegekend **B.** Een vraagteken in de lijst geeft aan welke vragen specifiek aan u gesteld zijn **C.** Een slot geeft aan welke vragen aan andere presentatoren zijn toegekend*

Vragen met verschillende statussen tonen

Gastheren of presentatoren kunnen een filter toevoegen aan de rij met vragen in een pod Vragen en antwoorden om bepaalde vragen te zien en andere vragen te verbergen. U kunt een vraag ook doorsturen naar een andere presentator om de vraag door hem of haar te laten beantwoorden.

1 Klik in de weergave Presentator van de pod Vragen en antwoorden op het pop-upmenu in de linkerbovenhoek.

2 Selecteer een van de volgende opties:

Alle vragen tonen Hiermee geeft u alle vragen weer die u hebt ontvangen in een nieuwe pod of gewiste pod.

Openstaande vragen tonen Hiermee geeft u alle onbeantwoorde vragen weer die aan niemand zijn toegewezen.

Beantwoorde vragen tonen Hiermee geeft u alle vragen weer die al zijn beantwoord.

Mijn vragen tonen Hiermee worden alleen de onbeantwoorde vragen weergegeven die aan u zijn toegewezen.

Individuele vragen verwijderen

U kunt vragen verwijderen om de weergave Presentator op te schonen. (Verwijderde vragen en de bijbehorende antwoorden blijven nog wel zichtbaar in de weergave Deelnemer.)

1 Selecteer een vraag in de weergave Presentator van de pod Vragen en antwoorden.

2 Klik op Verwijderen.

Alle vragen wissen

Op de volgende manieren kunt u alle inhoud uit de weergaven Presentator en Deelnemer verwijderen:

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Vragen en antwoorden op het menupictogram.

2 Selecteer Alle vragen wissen.

Namen van aanwezigen verbergen voor vragen

Standaard verschijnt de naam van de aanwezige die een vraag stelt naast de ingezonden vraag, maar gastheren en presentatoren kunnen die namen ook verbergen in de weergave Deelnemer.

1 Kies Vergadering > Voorkeuren.

2 Selecteer in de linkerlijst de pod Vragen en antwoorden.

3 Deselecteer de optie Naam inzender tonen of Naam presentator tonen.

Vragen en antwoorden naar een tekstbestand of e-mailbericht exporteren

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Vragen en antwoorden op het menupictogram .

2 Kies Logboeken vragen en antwoorden exporteren en kies vervolgens Opslaan als RTF of Vragen en antwoorden e-mailen.

Opiniepeilingen houden onder deelnemers

Gastheren en presentatoren kunnen de pod Opiniepeiling gebruiken om vragen of *opiniepeilingen* te maken voor deelnemers, en de resultaten ervan weer te geven. Alleen gastheren en presentatoren kunnen opiniepeilingen houden en instellen hoe deze peilingen te zien zijn voor deelnemers aan een vergadering. Gastheren kunnen tevens stemmen uitbrengen.

Opiniepeilingen zijn handig als u tijdens een vergadering meteen feedback over de gepresenteerde gegevens wilt. U kunt opiniepeilingen ook gebruiken na afloop van de vergadering als u wilt weten wat de deelnemers van de kwaliteit van de vergadering, inhoud en presentatoren vinden.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Werken met pods" op pagina 17

"Chatten in vergaderingen" op pagina 42

"Uitgebreide deelnemersmachtigingen toewijzen" op pagina 57

Een opiniepeiling maken

1 Als de pod Opiniepeiling niet wordt weergegeven, klikt u op het menu Pods en selecteert u Opiniepeiling > Nieuwe opiniepeiling toevoegen.

2 Kies in de linkerbovenhoek van de pod Multiplechoice of Meerdere antwoorden.

3 Voer een vraag in de pod Opiniepeiling in. Voer dan één of meer antwoorden in en klik op Openen.

De antwoordperiode van een opiniepeiling sluiten

❖ Klik in de rechterbovenhoek van de pod Opiniepeiling op Sluiten. (De resultaten worden naar de toepassingsserver gestuurd.)

Klik op Heropenen om een opiniepeiling te vervolgen.

Een opiniepeiling bewerken

Opmerking: *als u een openstaande opiniepeiling bewerkt, kunnen de huidige resultaten verloren gaan.*

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Opiniepeiling op Voorbereiden.

2 Bewerk de tekst.

3 Klik op Openen.

Opiniepeilingresultaten weergeven

Gastheren en presentatoren kunnen de resultaten van een opiniepeiling weergeven. Deze resultaten worden in realtime bijgewerkt zo lang de deelnemers hun stem uitbrengen of wijzigen.

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Opiniepeiling op het menupictogram .

2 Selecteer Opmaak resultaten en kies een weergaveoptie: percentages, cijfers of beiden.

De totale opbrengst aan antwoorden verschijnt in de pod Opiniepeiling. Klik op Stemmen weergeven om de antwoorden van individuele deelnemers weer te geven.

De opiniepeilingresultaten aan de deelnemers tonen

Standaard kunnen alleen gastheren en presentatoren de resultaten van een opiniepeiling zien, maar u kunt ze als volgt aan alle deelnemers tonen:

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Opiniepeiling op het menupictogram .

2 Selecteer Resultaten uitzenden.

Navigeren door opiniepeilingen

U kunt meerdere opiniepeilingen maken en snel en gemakkelijk door deze opiniepeilingen navigeren.

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Opiniepeiling op het menupictogram .

2 Kies Opiniepeiling selecteren en selecteer de naam van een opiniepeiling.

Opiniepeilingantwoorden wissen

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Opiniepeiling op het menupictogram .

2 Selecteer Alle antwoorden wissen.

Brainstormruimten

Brainstormruimten zijn subruimten die binnen een vergadering of trainingssessie kunnen worden gemaakt. Dit is handig als u grote groepen wilt opdelen in kleinere discussie- of werkgroepen. Brainstormruimten kunnen worden gebruikt in vergaderingen en trainingssessies met maximaal tweehonderd personen. Gastheren kunnen maximaal twintig brainstormruimten maken per vergadering of trainingssessie.

Als er bijvoorbeeld 20 personen deelnemen aan een sessie, kunt u vier brainstormruimten maken en vijf aanwezigen naar elke ruimte verplaatsen. In de brainstormruimten kunnen de aanwezigen met elkaar spreken (afhankelijk van de audioconfiguratie), de chatpod gebruiken, samenwerken op een whiteboard en hun schermen delen. De gastheer kan alle brainstormruimten bezoeken om hulp te bieden en vragen te beantwoorden.

Wanneer het werk in de brainstormruimten voltooid is, kan de gastheer de brainstormsessie beëindigen. De aanwezigen keren dan terug naar de hoofdruimte. Gastheren kunnen de gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden in de brainstormruimten met iedereen delen. Indien noodzakelijk, kan de gastheer aanwezigen terugsturen naar dezelfde brainstormruimten. Als een ruimte weer wordt gebruikt, kan ook de schermindeling en de inhoud van de ruimte weer worden gebruikt. (De toewijzing van aanwezigen aan brainstormruimten blijft echter niet behouden.)

Wanneer een audioconferentie wordt uitgevoerd, kan het aantal brainstormruimten niet het aantal overschrijden dat wordt ondersteund door de audioprovider. Als in een van de brainstormruimten het maximale aantal gebruikers wordt overschreden dat wordt ondersteund door de audioprovider, kunnen er geen brainstormruimten worden gestart.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderingen maken" op pagina 10

"Vergaderingen starten" op pagina 15

"Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17

Audio in brainstormruimten

Opmerking: *brainstormruimten in audioconferenties met Universal Voice gebruiken niet hun eigen audio, maar de audio uit de hoofdvergaderruimte. Als uw organisatie alle online conversaties opneemt, kunt u de compatibiliteits- en besturingsinstellingen gebruiken om brainstormruimten uit te schakelen. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180.*

Als een geïntegreerde telefonieprovider Adobe Connect-brainstormruimten ondersteunt, wordt elke brainstormsessie een aparte audioconferentie. Wanneer brainstormruimten worden gesloten, keren alle aanwezigen automatisch terug naar de hoofdlijn van de audioconferentie.

Als u een niet-geïntegreerde provider gebruikt die ondersteuning biedt voor audiobrainstormruimten, kunt u de telefoniebrainstormruimten handmatig configureren (met persoonlijke audiobruggen) om ze af te stemmen op de online brainstormruimten.

Als uw provider audiobrainstormruimten niet ondersteunt, moet u in plaats daarvan VoIP met computermicrofoons gebruiken. Voor elke brainstormruimte wordt een apart VoIP-audiokanaal gebruikt zodat op elk kanaal aparte gesprekken kunnen plaatsvinden. Deelnemers krijgen automatisch de rol van presentator toegewezen in een brainstormruimte, zodat ze over alle VoIP-machtigingen beschikken. Wanneer een gastheer een brainstormsessie beëindigt, keert iedereen terug naar de hoofdvergaderruimte en wordt hetzelfde VoIP-audiokanaal weer gebruikt.

Als VoIP niet mogelijk is, kunnen deelnemers de chatpod gebruiken om te communiceren in brainstormruimten.

Informatie over de schermindeling van brainstormruimten

Gastheren kunnen de standaardschermindeling van de brainstormruimte gebruiken of een nieuwe schermindeling voor brainstormruimten ontwerpen. Het is handig een aangepaste schermindeling te maken voor brainstormruimten als u voorbereidingen wilt treffen voordat u inhoud en personen naar brainstormruimten stuurt. Vergaderingen zijn dan beter georganiseerd en verlopen sneller.

De schermindeling die actief is als u op de knop Brainstormsessies starten klikt, wordt in alle brainstormruimten gebruikt. Als schermindeling 1 bijvoorbeeld geactiveerd is en u brainstormsessies begint in drie ruimten, maken deze ruimten allemaal gebruik van schermindeling 1. Als u de vergadering of trainingssessie wijzigt in schermindeling 2 en vervolgens een brainstormruimte 4 toevoegt, gebruikt deze laatste de schermindeling 2.

Het kan zijn dat u verschillende schermindelingen wilt gebruiken voor verschillende brainstormruimten. In verschillende brainstormruimten kunnen bijvoorbeeld andersoortige inhoud of oefeningen voor aanwezigen worden getoond. Maak in dat geval afzonderlijke schermindelingen voor de brainstormruimten en zorg ervoor dat de gewenste schermindeling geactiveerd is wanneer u op Brainstormsessies starten klikt.

Als u andere inhoud wilt in elke brainstormruimte, maar geen verschillende schermindelingen nodig hebt, bereidt u de ruimte voor voordat aanwezigen zich bij de vergadering of trainingssessie voegen. Configureer eerst het aantal benodigde brainstormruimten. Klik dan op Brainstormsessies starten en ga van ruimte naar ruimte, waarbij u de benodigde inhoud laadt in elke pod Delen. Beëindig vervolgens de brainstormsessies. Als er dan deelnemers komen om mee te doen, klikt u weer op Brainstormsessies starten. De inhoud staat dan al klaar. (U kunt desgewenst ook tijdens een vergadering de schermindeling en de inhoud van brainstormruimten wijzigen.)

Brainstormruimten maken en beheren

Brainstormruimten definiëren en leden toewijzen

Gastheren kunnen tijdens een vergadering of trainingssessie brainstormruimten maken en aanwezigen naar deze ruimten sturen.

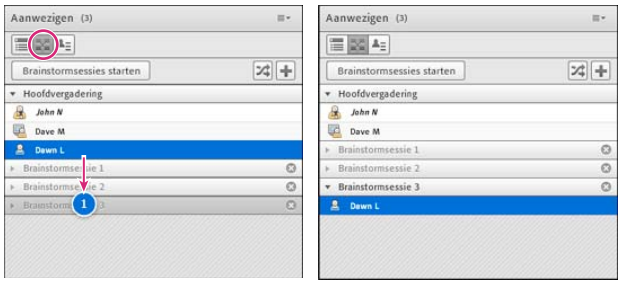
1 Klik in de pod Deelnemers op de weergaveknop Brainstormruimte .

Opmerking: *alleen de gastheer ziet de weergave van de Brainstormruimte van de pod Deelnemers.*

2 In de pod Deelnemers zijn standaard drie brainstormruimten beschikbaar, maar u kunt op de knop Nieuwe brainstormruimte maken klikken als u meer ruimten nodig hebt (er zijn maximaal twintig ruimten beschikbaar).

3 U kunt als volgt deelnemers in brainstormruimten plaatsen:

- Selecteer handmatig een naam van een aanwezige in de lijst (druk op Ctrl of Shift terwijl u klikt om meerdere aanwezigen te selecteren). Selecteer daarna een brainstormruimte in het pop-upmenu, of sleep aanwezigen naar een brainstormruimte.
- Wijs deelnemers automatisch toe aan brainstormruimten door op de knop Evenredig distribueren vanuit hoofd te klikken. (Aanwezigen die eerder al aan specifieke brainstormruimten zijn toegekend blijven in die kamers.)



Voor- en nadat deelnemers naar verschillende brainstormruimten zijn gesleept

Een brainstormsessie beginnen

In brainstormruimten krijgen aanwezigen automatisch de rol van presentator toegewezen. Ze beschikken dan over alle presentatormachtigingen, zoals het delen van hun stem, het delen van inhoud in de pod Delen, het wijzigen van whiteboards en het toevoegen van tekst aan de pod Notities. Wanneer aanwezigen terugkeren naar de hoofdruimte, krijgen ze hun eerdere status weer terug.

Opmerking: *Alle deelnemers, ook deelnemers die zijn aangemeld als gast, kunnen gedeelde inhoud delen in brainstormruimten.*

1 Definieer in de pod Deelnemers brainstormruimten en ken aanwezigen aan de ruimten toe.

2 Klik op Brainstormsessies starten.

Aanwezigen worden in de aan hun toegewezen brainstormruimten geplaatst.

Brainstormruimte met deelnemers die zijn toegewezen als presentatoren

Opmerking: *als u een vergadering of trainingssessie opneemt en aanwezigen naar brainstormruimten stuurt, wordt alleen de hoofdruimte opgenomen. (Zie "Een opgenomen vergadering bewerken" op pagina 148 als u de opname zo wilt bewerken dat de kijkers geen lege hoofdruimte hoeven te zien.)*

Brainstormruimten bezoeken

Wanneer brainstormruimten worden gebruikt, kunnen gastheren verschillende ruimten bezoeken, waaronder ook de hoofdruimte.

❖ Wilt u naar een andere ruimte gaan, dan sleept u in de pod Deelnemers uw naam naar die ruimte.

Een bericht verzenden naar alle aanwezigen in brainstormruimten

Gastheren kunnen berichten uitzenden naar alle brainstormruimten. Dit is handig als u ziet dat de aanwezigen in verschillende ruimten dezelfde vragen hebben. Het is ook handig de aanwezigen in brainstormruimten een paar minuten voor het beëindigen van de breakoutsessies een waarschuwing te sturen. De aanwezigen kunnen hun gesprekken dan beëindigen, bestanden laden en het whiteboard afmaken voordat de brainstormsessie wordt beëindigd.

1 Klik in de rechterbovenhoek van de pod Deelnemers op het menupictogram en kies Bericht uitzenden.

2 Typ het bericht en klik op Verzenden.

De aanwezigen in alle ruimten zien het bericht in het midden van het venster Connect.

De status van aanwezigen in brainstormruimten weergeven

Gebruik de opties in de statusweergave voor deelnemers van de pod Deelnemers, of er nu wel of geen gastheer aanwezig is. Stel bijvoorbeeld een vraag en vraag de aanwezigen deze vraag te beantwoorden aan de hand van de statusopties Akkoord of Afwijzen.

Zie "Communiceren met deelnemers aan trainingen of vergaderingen" op pagina 104 voor meer informatie.

Een opiniepeiling uitvoeren in brainstormruimten

Gastheren kunnen afzonderlijke opiniepeilingen uitvoeren in elke brainstormruimte door naar de ruimte te gaan en een pod Opiniepeiling te openen.

Zie "Opiniepeilingen houden onder deelnemers" op pagina 48 voor algemene informatie over opiniepeilingen.

Vragen stellen en beantwoorden in brainstormruimten

Aanwezigen in brainstormruimten kunnen de gastheer één vraag tegelijk stellen, of de gastheer zich nu in hun brainstormruimte bevindt of niet.

- Gebruik de aanwezige audio (VoIP of telefoon) om een gastheer in dezelfde brainstormruimte een mondelinge vraag te stellen.
- Met het chatpodmenu kunt u een vraag invoeren voor gastheren in dezelfde brainstormruimte, door een bericht aan de gastheer te verzenden. De gastheer kan dan in de chatpod zijn reactie sturen naar alleen de aanwezige of naar iedereen.
- Stel een vraag aan alle gastheren in de vergadering door de vraag in het vak Bericht aan gastheren verzenden en klik dan op de knop Verzenden. Alle gastheren in de vergadering zien de vraag in een klein berichtvak waarin ook de naam van de aanwezige wordt vermeld. Gastheren kunnen antwoord geven door de brainstormruimte van de aanwezige in te voeren en door de chatpod te gebruiken.

Chatten in brainstormruimten

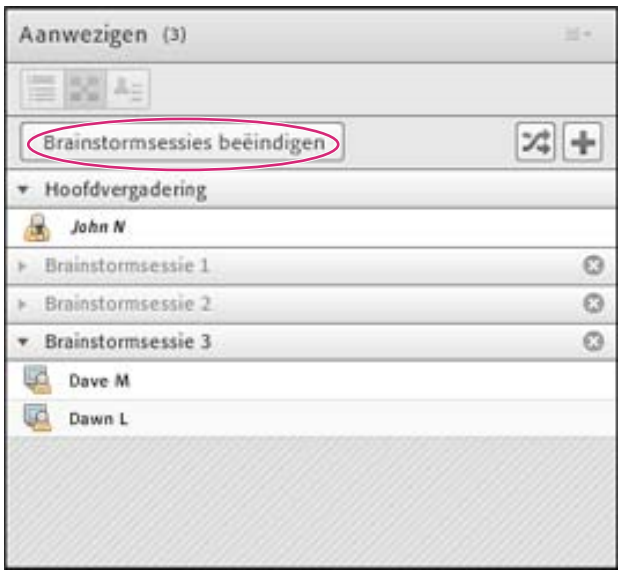
Als de chatpod beschikbaar is in de brainstormruimte, gebruikt u chats om te communiceren met alleen de andere gebruikers in de ruimte. Het is niet mogelijk te chatten met aanwezigen in andere brainstormruimten.

Zie "Chatten in vergaderingen" op pagina 42 voor algemene informatie over het gebruik van de chatpod..

Een brainstormsessie beëindigen

Alleen gastheren kunnen een brainstormsessie beëindigen. Wanneer brainstormruimten worden gesloten, worden alle aanwezigen teruggestuurd naar de hoofdvergaderruimte.

❖ Klik in de weergave Brainstormruimte van de pod Deelnemers op Brainstormsessies beëindigen.



De inhoud van brainstormruimten delen in de hoofdruimte

Na het beëindigen van een brainstormsessie kunnen gastheren de inhoud van één brainstormruimte delen met iedereen in de hoofdruimte.

1 Kies in de hoofdruimte Pods > Brainstormsessiepods.

2 Selecteer de naam van een brainstormruimte en selecteer Chatten, Delen of Whiteboard.

De geselecteerde inhoud wordt weergegeven in een nieuwe, zwevende pod. De inhoud heeft het kenmerk Alleen-weergeven en kan niet worden gewijzigd of bewerkt.

Gesloten brainstormruimten opnieuw openen

Na het beëindigen van een brainstormsessie kunt u aanwezigen weer terugsturen naar de brainstormruimten. De configuratie van de ruimten en de toewijzing van gebruikers geldt voor een volledige vergadering.

1 Klik in de pod Deelnemers op de weergaveknop Brainstormruimte .

2 (Optioneel) Breng wijzigingen aan. Zo kunt u een ruimte toevoegen, een ruimte verwijderen of aanwezigen naar andere ruimten verplaatsen.

3 Klik op Brainstormsessies starten.

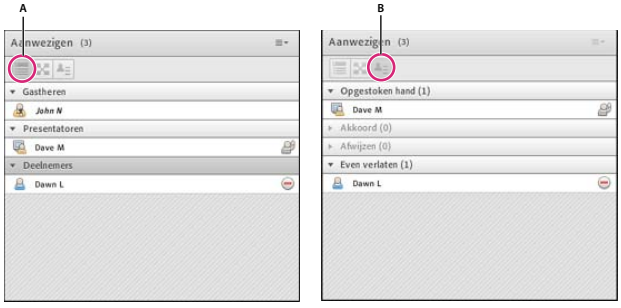
Brainstormruimten verwijderen

Opmerking: *pods uit de brainstormruimten blijven beschikbaar in het menu Pods, totdat u ze verwijdert uit de pod Deelnemers.*

- Kies het podmenu Deelnemers en kies Alle ruimten verwijderen als u alle ruimten wilt verwijderen. Wilt u de inhoud van een pod bewaren, dan selecteert u Podinformatie voor toekomst opslaan en voert u een naam voor de sessie in. (Opgeslagen pods kunt u opnieuw weergeven met het menu Pods > Brainstormsessiepods.)
- U verwijdert een afzonderlijke brainstormruimte, inclusief alle pods en inhoud, door te klikken op de X rechts van de naam van de ruimte. De nummering van de volgende ruimten wordt aangepast om de continuïteit te waarborgen.

Deelnemers beheren

In de pod Deelnemers kan iedereen snel zien wie zich heeft aangemeld bij de vergadering. Gastheren en presentatoren kunnen de namen, rollen en status (zoals Opgestoken hand of Akkoord) van deelnemers controleren.



In de weergaven Aanwezigen (A) en Status van aanwezigen (B) kunt u de namen, rollen en discussiestatus in de gaten houden.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Microfoon voor deelnemers met computers inschakelen" op pagina 141

"Deelnemen aan trainingssessies en vergaderingen" op pagina 104

De rol van een deelnemer weergeven of wijzigen

Een gastheer kan de rol van een deelnemer wijzigen in de pod Deelnemers om deelnemers indien nodig een hogere of lagere rol te geven.

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderrollen en machtigingen" op pagina 6

"Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17

"Werken met pods" op pagina 17

Informatie over de namen van aanwezigen

Gebruikers van Adobe Connect die zich met een wachtwoord hebben aangemeld, worden met hun hele naam, zoals deze is geregistreerd in Adobe Connect Central, weergegeven in de pod Deelnemers. Als een deelnemer zich als gast heeft aangemeld bij een vergadering, is de naam in de pod Deelnemers de naam die de gast bij de aanmelding heeft opgegeven. Deelnemernamen worden binnen een rollengroep (gastheren, presentatoren en deelnemers) in alfabetische volgorde weergegeven.

Namen van deelnemers aanpassen

Als host van een vergadering kunt u de weergavenamen van deelnemers wijzigen in de pod Deelnemers. U kunt aangepaste informatie opnemen in de weergavenamen en deelnemers sorteren op basis van de aangepaste weergavenamen.

Aangepaste informatie toevoegen aan weergavenamen:

1. Klik in de rechterbovenhoek van de pod op het menupictogram.
2. Selecteer Voorkeuren in het pop-upmenu.
3. Selecteer Weergavenaam in het linkerdeelvenster van het dialoogvenster en selecteer dan Indeling aanpassen.
4. Selecteer in de lijst Beschikbare velden aangepaste velden voor de weergavenaam en neem deze op in de lijst Weergegeven velden. De aangepaste velden bevatten aangepaste informatie voor de deelnemers. U kunt deelnemers sorteren op basis van de informatie in deze velden. Zie Aangepaste velden toevoegen als u extra aangepaste velden wilt opnemen.
5. Selecteer een aangepast veld in de lijst Beschikbare velden en selecteer dan een scheidingsteken in de bijbehorende lijst onderaan.

   Opmerking: *De aangepaste wijzigingen in de weergavenamen van deelnemers zijn onmiddellijk overal in de interface van Connect zichtbaar, ook in chatpods en opiniepeilingen.*

Deelnemers sorteren op basis van hun aangepaste weergavenamen:

1 Klik in de pod Deelnemers op het menupictogram in de rechterbovenhoek.

2 Selecteer Voorkeuren in het pop-upmenu.

3 Selecteer Pod aanwezigen in het linkerdeelvenster van het dialoogvenster.

4 Selecteer in de lijst Beschikbare velden aangepaste velden waarop u deelnemers wilt sorteren en neem deze velden op in de lijst Sorteren op.

5 Klik op Gereed om deelnemers te sorteren op basis van de aangepaste velden in de volgorde van de lijst Sorteren op.

Aangepaste velden toevoegen:

Opmerking: *U moet beheerdersrechten hebben om aangepaste velden te kunnen wijzigen. Het wijzigen van aangepaste velden is van invloed op de hele account.*

1 Klik in het hoofdmenu van Connect op Beheer.

2 Klik in het menu op het tweede niveau op Gebruikers en groepen.

3 Klik in menu op het volgende niveau op Gebruikersprofiel aanpassen.

4 Klik op Voeg al gedefinieerd veld toe om een aangepast veld toe te voegen in Connect.

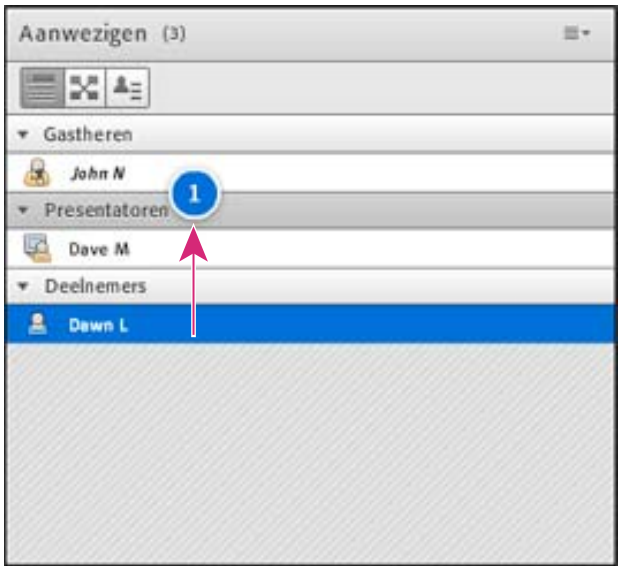
De rol van een deelnemer wijzigen

Als gastheer kunt u uzelf degraderen tot een presentator of deelnemer, om te zien hoe aanwezigen met andere rollen de vergaderruimte zien.

1 Selecteer in de pod Deelnemers één of meer aanwezigen. (Houd Shift ingedrukt terwijl u klikt om meerdere aanwezigen te selecteren.)

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Sleep de aanwezigen naar de verschillende rollen.
- Selecteer Gastheer, Presentator of Deelnemer maken in het pop-upmenu.



Aanwezigen worden naar verschillende rollen gesleept

Automatisch deelnemers promoveren tot presentatoren

Als alle deelnemers in een vergadering presentator moeten zijn, voert u de volgende stappen uit:

❖ Kies Vergadering > Toegang beheren > Deelnemers automatisch promoveren tot presentatoren.

Uitgebreide deelnemersmachtigingen toewijzen

Een gastheer kan de machtigingen van een deelnemer wijzigen om de deelnemer controle over geselecteerde pods te geven. De machtigingen van een deelnemer worden dan uitgebreid, zonder dat de deelnemer wordt bevorderd tot presentator of gastheer.

1 Selecteer in de pod Deelnemers de naam van één of meer deelnemers.

2 Klik in de rechterbovenhoek van de pod op het menupictogram .

3 Selecteer Opties voor deelnemers > Verbeterde deelnemersrechten.

4 Kies in het dialoogvenster de pods waarover de deelnemer de controle mag hebben.

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderrollen en machtigingen" op pagina 6

"Werken met pods" op pagina 17

Een aanwezige uit een vergadering verwijderen

1 Selecteer in de pod Deelnemers de aanwezigen die u wilt verwijderen.

2 Klik in de rechterbovenhoek van de pod op het menupictogram en kies Geselecteerde gebruiker verwijderen.

Meer Help-onderwerpen

"Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17

"Werken met pods" op pagina 17

Status deelnemers weergeven en wijzigen

Standaard is de status van deelnemers leeg in de pod Deelnemers. De deelnemers kunnen hun eigen status echter wijzigen. Wanneer een deelnemer een status selecteert, wordt rechts naast de naam van de desbetreffende deelnemer een pictogram weergegeven. Deelnemers kunnen hun status op een willekeurig moment tijdens een vergadering wissen.

Meer Help-onderwerpen

"Deelnemen aan trainingssessies en vergaderingen" op pagina 104

"Vergaderrollen en machtigingen" op pagina 6

"Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17

"Werken met pods" op pagina 17

De status van een deelnemer weergeven

❖ Voer een van de volgende handelingen uit in de pod Deelnemers:

- Als u statussen gegroepeerd op gastheren, presentatoren en deelnemers wilt weergeven, klikt u op de weergaveknop Deelnemer .

- U kunt groepen deelnemers met dezelfde status (zoals Afwijzen) weergeven door te klikken op de weergaveknop Deelnemerstatus .

Deelnemerstatus	Pictogram	Duur
Hand omhoog		Blijft weergegeven totdat de deelnemer of de gastheer de status wist
Akkoord		Blijft weergegeven totdat de deelnemer of de gastheer de status wist
Afwijzen		Blijft weergegeven totdat de deelnemer of de gastheer de status wist
Even verlaten		Blijft weergegeven totdat de deelnemer deze status wist
Luider spreken		10 seconden
Minder luid spreken		10 seconden
Versnellen		10 seconden
Langzamer		10 seconden
Lachen		10 seconden
Applaus		10 seconden

Uw status wijzigen (deelnemer)

Wanneer u de status Luider spreken, Minder luid spreken, Versnellen, Langzamer, Lachen en Applaus selecteert, wordt het pictogram voor de desbetreffende status tien seconden lang weergegeven in de pod Deelnemers. De statuspictogrammen Hand omhoog, Akkoord en Afwijzen blijven zichtbaar totdat u of de gastheer deze handmatig verwijdert. Het statuspictogram Even verlaten kan alleen door een deelnemer zelf worden verwijderd.

Klik in de toepassingsbalk op het driehoekje rechts van de statusknop om andere statussen weer te geven

1 Klik in de toepassingsbalk op het driehoekje rechts van de statusknop.

2 Selecteer de status die u aan alle deelnemers wilt tonen.

Als u de status Opgestoken hand snel wilt in- of uitschakelen, klikt u op de knop links van het menu. (Als u eerst de status Hand omhoog en vervolgens een andere status selecteert, wordt het tweede statuspictogram weergegeven, maar blijft de opgestoken hand van kracht.)

De status van een deelnemer wissen (gastheer)

1 Selecteer in de pod Deelnemers één of meer namen van deelnemers.

2 Klik in het hoofdmenu op het driehoekje rechts van de statusknop, en kies Status wissen.

De status van iedereen wissen (gastheer)

❖ Kies in het podmenu Deelnemers de optie Status van iedereen wissen.

Hand omhoog uitschakelen of meldingsduur wijzigen

1 Kies Vergadering > Voorkeuren.

2 Klik in de lijst links op de pod Deelnemers. Voer vervolgens een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Hand omhoog uitschakelen.
- Kies een meldingsduur in het pop-upmenu. Selecteer Scherm blijven delen als meldingen tijdens het delen van schermen zichtbaar moeten blijven tot een gastheer de schermen sluit.

Hoofdstuk 3: Adobe Connect-training en seminars

Informatie over Adobe Connect Training

Informatie over inhoud, cursussen en studieprogramma's

Opmerking: *U kunt de toepassing Training alleen gebruiken als deze functie is ingeschakeld voor uw Adobe Connect-account.*

De toepassing Adobe Connect Training bestaat uit inhoud, cursussen, studieprogramma's en virtuele lesruimten.

De term *inhoud* verwijst naar bestanden die zijn opgeslagen in de inhoudsbibliotheek van Adobe Connect. Inhoud kan de volgende bestandsindelingen hebben: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V, of ZIP. Er wordt geen informatie over individuele gebruikers opgeslagen bij inhoud. Er worden rapporten gemaakt voor inhoud, maar dit zijn samengevoegde, inhoudspecifieke rapporten die zijn gebaseerd op toegang. Als de inhoud met Adobe Presenter is gemaakt en de presentatie quizzen bevat, kunt u niet het aantal pogingen instellen waarover gebruikers beschikken om voor de quiz te slagen. (U kunt daarentegen het aantal pogingen wel instellen voor cursussen.) Bovendien is er geen hervattingsfunctie voor inhoud. Als een gebruiker dus een inhoudsonderdeel halverwege afbreekt en het onderdeel daarna weer start, dient hij of zij van voren af aan te beginnen.

Een *cursus* bevat een willekeurig onderdeel uit de inhoudsbibliotheek. Een cursus is gekoppeld aan een bepaalde set ingeschreven studenten en het gebruik wordt niet voor iedere student afzonderlijk bijgehouden. De cursus kan als onderdeel van een studieprogramma of een virtuele lesruimte of op onafhankelijke wijze worden geleverd en afgenomen. Als u cursussen gebruikt, kunnen scores worden vastgelegd voor objecten die aan de AICC-norm voldoen en kunt u het aantal pogingen naleven waarover gebruikers beschikken om de cursus te voltooien. Cursussen bevatten bovendien een hervattingsfunctie, zodat gebruikers een cursus gedeeltelijk kunnen weergeven, deze kunnen sluiten en later weer kunnen openen op het punt waarop ze zijn opgehouden.

Trainingssessies kunnen worden uitgevoerd in een *virtuele lesruimte* . Virtuele lesruimten worden, net als een cursus, toegevoegd aan een studieprogramma. Er zijn drie toegangsniveaus voor virtuele lesruimten: alleen ingeschreven studenten, ingeschreven studenten en geaccepteerde gasten en ten slotte iedereen die over de URL voor de virtuele lesruimte beschikt.

Een *studieprogramma* is een groep cursussen, vergaderingen en virtuele lesruimten die samen een bepaald leerpad vormen voor studenten. Een studieprogramma bestaat voornamelijk uit cursussen, maar kan ook andere elementen bevatten, zoals live uitgevoerde trainingssessies. U kunt voorwaarden, evaluatietests en voltooiingsvereisten toewijzen aan studieprogramma's om een bepaald leerpad te forceren. Net als met cursussen kunt u rapporten genereren waarin de vorderingen van de ingeschreven personen met betrekking tot het studieprogramma worden bijgehouden, zodat u kunt controleren of ze hun educatieve doelstellingen behalen.

Trainingscursussen en studieprogramma's kunnen drie aanwezigheidsmachtigingen hebben: Ingeschreven, Afgewezen en In afwachting van goedkeuring. Met Ingeschreven wordt een student aangegeven die door een trainingsmanager in een cursus of studieprogramma is geplaatst. Met Afgewezen wordt een gebruiker aangegeven aan wie toegang tot die cursus of dat studieprogramma is geweigerd. Een trainingsmanager gebruikt de machtiging Afgewezen meestal om een gebruiker uit te sluiten van een groepscursus (bijvoorbeeld wanneer die gebruiker al heeft deelgenomen aan deze cursus). In afwachting van goedkeuring verwijst naar een gebruiker die op goedkeuring van de trainingsmanager wacht.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van virtuele lesruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een cursus maken" op pagina 67

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

"Een virtuele lesruimte maken" op pagina 89

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

De trainingsbibliotheek openen

Alle cursussen, studieprogramma's en virtuele lesruimten in Adobe Connect Training bevinden zich in en zijn ingedeeld in een mappenstructuur die de trainingsbibliotheek wordt genoemd. U opent de trainingsbibliotheek door te klikken op het tabblad Training boven in het venster Adobe Connect Central. Tijdens het navigeren door de bibliotheek worden de mapnamen boven in het browservenster weergegeven als een navigatiespoor.

Alleen trainingsmanagers kunnen cursussen en studieprogramma's maken. Om een trainingsbibliotheekmap te beheren, hoeft u geen trainingsmanager te zijn, maar u moet over beheerdersmachtigingen voor deze map in de trainingsbibliotheek beschikken.

Meer Help-onderwerpen

"Werken met bibliotheekbestanden en -mappen" op pagina 155

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Informatie over trainingsbibliotheekmachtigingen

De volgende aspecten met betrekking tot machtigingen zijn belangrijk wanneer u met de trainingsbibliotheek werkt:

Machtigingen van ingeschreven personen bepalen de toegang die studenten hebben tot een bepaalde cursus of een bepaald studieprogramma. De drie machtigingen voor ingeschreven personen zijn: Ingeschreven, Afgewezen en In afwachting van goedkeuring. Personen met de machtiging Ingeschreven kunnen een cursus of studieprogramma weergeven, maar personen met de machtiging Afgewezen hebben geen toegang tot de cursus of het studieprogramma. Personen met de machtiging In afwachting van goedkeuring hebben toestemming van de trainingsmanager nodig.

De machtigingen van ingeschreven personen worden toegewezen tijdens het maken van de cursus of het studieprogramma, maar machtigingen kunnen ook worden gewijzigd nadat de cursus of het studieprogramma is gemaakt. Als trainingsmanagers de machtigingen willen wijzigen, moeten ze de cursus of het studieprogramma openen en de lijst met deelnemers bewerken om ingeschreven personen toe te voegen of te verwijderen. Trainingsmanagers dienen bovendien over beheerdersmachtigingen te beschikken voor de map waarin de cursus of het studieprogramma zich bevindt.

Beheermachtigingen voor de trainingsbibliotheek bepalen wie de verschillende taken met betrekking tot de bestanden en mappen in de trainingsbibliotheek mag uitvoeren, zoals het toevoegen en verwijderen van bestanden, het doorzoeken van de bibliotheekarchieven, enz. De mogelijkheid om cursussen en studieprogramma's in verschillende mappen van de trainingsbibliotheek te maken, verwijderen en bewerken wordt bepaald door de groepen waarvan een gebruiker deel uitmaakt en door de machtigingen die aan een individuele gebruiker zijn toegewezen voor

bepaalde bestanden en mappen. De trainingsbibliotheek beschikt slechts over twee machtigingen: Beheren en Afgewezen.

Leden van de groep Beheerder kunnen alle bestanden en mappen in de trainingsbibliotheek beheren. Standaard beschikken trainingsmanagers alleen over de machtiging Beheren voor hun eigen map in de map Gebruikerstraining. Dat betekent dat trainingsbeheerders alleen de machtigingen voor hun eigen mappen kunnen toevoegen, verwijderen, wijzigen of toewijzen. Alle andere beheermachtigingen worden toegewezen op individuele basis of op groepsbasis door de beheerder.

Machtigingen voor trainingsbibliotheek voor geïntegreerde groepen Adobe Connect erkent zes standaardmachtigingsgroepen, de zogenaamde *geïntegreerde groepen*. U kunt de machtigingen voor deze groepen niet wijzigen, maar u kunt de machtigingen wel uitbreiden door personen of groepen toe te wijzen aan meerdere geïntegreerde groepen.

De module Training is van toepassing op de groep Trainingsmanagers. Deze groep is gekoppeld aan de trainingsbibliotheek. Elke trainingsmanager beschikt over een eigen map in de map Gebruikerstraining in de trainingsbibliotheek waarin ze hun cursussen en studieprogramma's kunnen maken en beheren. Bovendien beschikt iedere trainingsmanager ook over een inhoudsmap. De Adobe Connect-beheerder kan bovendien beheermachtigingen voor specifieke mappen in de trainingsbibliotheek toewijzen aan gebruikers die geen trainingsmanagers zijn. Alleen trainingsmanagers kunnen echter nieuwe cursussen of studieprogramma's maken.

Meer Help-onderwerpen

"Werken met bibliotheekbestanden en -mappen" op pagina 155

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

"Prioriteiten bij meerdere machtigingen" op pagina 211

Registratie van cursussen en studieprogramma's

Afhankelijk van het type en het doel van een bepaalde cursus of van een studieprogramma kan een trainingsmanager besluiten dat gasten zich moeten registreren. In dat geval moet de manager over het tabblad Gebeurtenisbeheer beschikken in de toepassing Adobe Connect Central, aangezien dat tabblad de enige manier is om gebruikers te registreren voor training. Een trainingsmanager die over dit tabblad beschikt, moet eerst de wizard Cursus of Studieprogramma gebruiken om de cursus of het studieprogramma te maken op het tabblad Training, maar de stappen voor het selecteren van deelnemers en het verzenden van uitnodigingen moeten worden overgeslagen. Daarna maakt de trainingsmanager een gebeurtenis door de wizard Gebeurtenis te openen, de optie Een Connect Training-cursus of -studieprogramma presenteren te selecteren en de cursus of het studieprogramma te kiezen dat als gebeurtenis moet worden gebruikt.

De trainingsmanager kan de wizard Gebeurtenis gebruiken om ingeschreven personen te selecteren en uit te nodigen, om registratievragen te selecteren en aan te passen en om uitnodigingen te verzenden, zelfs naar lange lijsten met e-mailadressen.

Wanneer de training wordt gepresenteerd als een gebeurtenis, moeten alle ingeschreven personen hun registratiegegevens verschaffen voor de training, ongeacht het feit of ze over een Adobe Connect-account beschikken of een openbare URL gebruiken. In dit geval kan de trainingsmanager de registratie-aanvragen beoordelen voordat de training plaatsvindt en de toegang voor iedere aanvrager goedkeuren of afwijzen.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van gebeurtenissen" op pagina 113

AICC-inhoud voor cursussen

Adobe Connect past specifieke regels toe wanneer u AICC-inhoud (Aviation Industry CBT Committee) in cursussen gebruikt. Zie "Inhoud uploaden" op pagina 159 voor meer informatie.

Gegevens over training weergeven

Het trainingdashboard bevat twee staafgrafieken: een voor cursussen en een voor studieprogramma's:

Cursusoverzicht van de afgelopen 30 dagen Kies deze optie om te zien voor welke cursussen de afgelopen 30 dagen het grootste aantal ingeschreven personen is geslaagd. Klik op een willekeurige balk voor meer informatie.

Studieprogramma-overzicht van de afgelopen 30 dagen Kies deze optie om te zien welke studieprogramma's de afgelopen 30 dagen door het grootste aantal ingeschreven personen is voltooid. Klik op een willekeurige balk voor meer informatie.

De staafgrafieken worden weergegeven in Adobe Connect Central. U kunt het dashboard echter ook exporteren naar een browservenster en het daar afdrukken. Als u het dashboard wilt exporteren, klikt u op Afdrukbare versie linksboven in het venster.

Meer Help-onderwerpen

"Gegevens over inhoud weergeven" op pagina 164

"Toezicht houden op training met gebruik van rapporten" op pagina 94

Trainingsgroepen maken en beheren

Via het tabblad Training in Adobe Connect Central kunnen trainingsmanagers, beheerders en beperkte beheerders groepen studenten, ofwel trainingsgroepen, maken, wijzigen en verwijderen. Trainingsmanagers kunnen alle trainingsgroepen wijzigen, dus ook groepen die door andere trainingsmanagers zijn gemaakt.

Opmerking: *Trainingsmanagers kunnen echter niet nieuwe gebruikers maken, informatie over bestaande gebruikers wijzigen, gebruikers verwijderen, groepen verwijderen die niet zijn gemaakt door trainingsmanagers of gebruikers toewijzen aan systeemgroepen.*

Meer Help-onderwerpen

"Voor een studieprogramma ingeschreven personen beheren" op pagina 87

"Gebruikers en groepen beheren" op pagina 200

Een nieuwe trainingsgroep maken

Trainingsgroepen mogen niet dezelfde naam hebben als systeem- of administratiegroepen.

1. Klik op het tabblad Training in Adobe Connect Central.
2. Klik op Gebruikers en groepen.
3. Klik op Nieuwe groep.
4. Typ een naam voor de nieuwe groep.
5. (Optioneel) Typ een beschrijving van de groep.
6. Klik op Volgende.
7. Selecteer een gebruiker of groep in de lijst Mogelijke groepsleden en klik op Toevoegen. U kunt ook op Zoeken klikken om een gebruiker of groep te zoeken die niet in de lijst staat.

In de lijst Huidige groepsleden rechts in het scherm worden uw wijzigingen weerspiegeld en ziet u de gebruikers en groepen die u toevoegt.

8 Klik op Voltooien als u klaar bent.

Studenten toevoegen aan een bestaande trainingsgroep

1 Klik op het tabblad Training in Adobe Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de groep die u wilt wijzigen in de lijst Gebruikers en groepen en klik op Informatie.

4 Klik op Groepsleden weergeven.

5 Selecteer in de lijst Mogelijke groepsleden de persoon of de groep die u wilt opnemen en klik op Toevoegen.

Studenten verwijderen uit een trainingsgroep

1 Klik op het tabblad Training in Adobe Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de groep die u wilt wijzigen in de lijst Gebruikers en groepen en klik op Informatie.

4 Klik op Groepsleden weergeven.

5 Selecteer in de lijst Huidige groepsleden een of meerdere leden die u wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

CSV-bestanden gebruiken om studenten toe te voegen

Als u een CSV-bestand hebt, gebruikt u dat om studenten toe te voegen. U kunt drie verschillende typen importbewerkingen uitvoeren.

Maar voordat u kunt gaan importeren, dient u een CSV-bestand te maken. Het is ook mogelijk een bestaand CSV-bestand te gebruiken of te wijzigen. Het CSV-bestand dat u maakt, dient de juiste gegevens te bevatten.

Als u trainingsgroepen wilt toevoegen, gebruikt u een CSV-bestand waarin elke rij een naam en een beschrijving bevat, ongeveer als volgt:

name,	**description**
groep 1,	HR-training
groep 2,	Financiële training
groep 3,	Verkooptraining
groep 4,	Producttraining
groep 5,	Marketingtraining

Als u gebruikers aan een geselecteerde groep wilt toevoegen, gebruikt u een CSV-bestand waarin iedere rij een aanmeldingsnaam bevat, ongeveer als volgt:

login
rboomstra2@mijnbedrijf.nl
rbloem3@mijnbedrijf.nl
kbond4@mijnbedrijf.nl
pdavis5@mijnbedrijf.nl

Als u studenten wilt toevoegen aan een trainingsgroep, gebruikt u een CSV-bestand waarin iedere rij een aanmelding en een naam bevat, ongeveer als volgt:

login,	**group name**
mbeets1@mijnbedrijf.nl,	groep 1
rblatt2@mijnbedrijf.nl,	groep 1
rbloem3@mijnbedrijf.nl,	groep 1
kbond4@mijnbedrijf.nl,	groep 1
kbond4@mijnbedrijf.nl,	groep 2

U ziet dat in het derde voorbeeld hierboven dezelfde gebruiker wordt toegevoegd aan meerdere groepen in hetzelfde CSV-bestand. De gebruiker kbond4@mijnbedrijf.nl is namelijk toegevoegd aan groep 1 en groep 2 met gebruik van twee afzonderlijke vermeldingen.

Hieronder vindt u extra tips voor het gebruik van CSV-bestanden:

- Vanwege beperkingen van de browser, kunt u bij het toevoegen van grote aantallen gebruikers beter meerdere kleinere CSV-bestanden maken in plaats van één groot CSV-bestand.
- Namen die een komma bevatten, moeten tussen aanhalingstekens worden gezet. De naam Jan Smit, Jr., moet in het CSV-bestand komen te staan als "Jan Smit, Jr.". Als geen aanhalingstekens worden gebruikt, wordt het bestand niet goed geïmporteerd.

Studenten toevoegen met gebruik van een CSV-bestand

1. Klik op het tabblad Training in Adobe Connect Central.
2. Klik op Gebruikers en groepen.
3. Klik op Importeren.
4. Kies een van de volgende opties:

- Klik op Nieuwe groepen maken om de groepen in het geïmporteerde CSV-bestand (met rijen die een naam en een beschrijving bevatten) een eigen nieuwe trainingsgroep te laten vormen. Met deze optie maakt u trainingsgroepen.
- Selecteer Bestaande gebruikers aan een groep toevoegen om de gebruikers in het geïmporteerde CSV-bestand (met rijen met aanmeldingsgegevens) toe te voegen aan de groep die u opgeeft in het keuzemenu.
- Selecteer Bestaande gebruikers toevoegen aan nieuwe/bestaande trainingsgroepen om de gebruikers in het geïmporteerde CSV-bestand (met rijen met aanmeldingsgegevens en een groepsnaam) toe te voegen aan de trainingsgroep die is opgegeven als de naamwaarde in iedere rij van het CSV-bestand. Selecteer Nieuwe trainingsgroepen maken uit CSV-bestand om nieuwe trainingsgroepen te maken voor alle groepen die zijn vermeld in het CSV-bestand en die niet als een trainingsgroep voorkomen in Adobe Connect. Wanneer de nieuwe trainingsgroepen worden gemaakt, worden gebruikers toegevoegd als hun aanmeldingsgegevens op dezelfde rij in het CSV-bestand staan als de nieuwe groep. (Als Nieuwe trainingsgroepen maken uit CSV-bestand niet is geselecteerd, wordt een fout gemeld voor iedere rij in het CSV-bestand die de naam van een trainingsgroep bevat die nog niet bestaat.)

5. Klik op Bladeren en navigeer naar het gewenste CSV-bestand.
6. Klik op Uploaden.

Na het uploaden wordt een bevestiging weergegeven om te melden dat het importeren is gelukt. Er wordt ook informatie verschaft over de geïmporteerde gebruikers en groepen. Er wordt een foutenrapport gegenereerd voor items die niet kunnen worden geïmporteerd.

Tips voor het maken van trainingscursussen en studieprogramma's

Hier volgen enkele tips voor het maken van trainingscursussen en studieprogramma's in Adobe Connect Training:

- Gebruik Adobe Presenter en Adobe Captivate® om inhoud te maken voor cursussen. Presenter is geschikt voor het maken van rechttoe-rechtaan e-learningmateriaal met gebruik van Microsoft PowerPoint. Adobe Captivate is heel geschikt voor het maken van scholingsmateriaal waarin ingewikkelde vertakkingen en simulaties moeten worden opgenomen.
- Op cursusniveau stelt u het maximumaantal pogingen voor de client-side in op één en het maximumaantal pogingen voor de server-side op een willekeurig aantal. (Stel het maximumaantal pogingen aan de server-side in op een onbeperkt aantal als u gebruikers zoveel pogingen wilt laten uitvoeren als nodig is om te slagen.)
- Voeg studieprogramma-onderdelen rechtstreeks toe aan studieprogramma's, niet aan mappen.
- Wanneer u inhoud uit de inhoudsbibliotheek rechtstreeks toevoegt aan een studieprogramma, wordt de inhoud automatisch geconverteerd naar een cursus en wordt het bijhouden van deze inhoud ingeschakeld. Als u bijvoorbeeld een PDF-bestand toevoegt aan een studieprogramma, wordt dat bestand een cursus die kan worden bijgehouden tot op paginaniveau (u kunt zien of studenten maar zeven of alle tien pagina's van het bestand hebben bekeken). Bovendien wordt automatisch een bronnenmap voor het studieprogramma gemaakt en worden eventuele studieprogrammaspecifieke cursussen (dat wil zeggen inhoud die voor dit studieprogramma automatisch wordt geconverteerd naar een cursus) in die map geplaatst.
- Laat uw studenten weten hoe ze cursussen en studieprogramma's kunnen volgen en stel ze vooral op de hoogte van specifieke instellingen die u hebt gebruikt. Laat hen bijvoorbeeld weten hoe vaak ze kunnen proberen een quiz te voltooien. Stel uw studenten ook op de hoogte als u wijzigingen aanbrengt in een studieprogramma dat u al beschikbaar had gesteld, als u bijvoorbeeld onderdelen toevoegt of verwijdert.
- Vraag studenten om een onderdeel of cursus slechts in één browservenster te openen en dat venster te sluiten als ze klaar zijn.
- Als u een omvangrijk studieprogramma beschikbaar wilt stellen, kunt u het beste eerst een test uitvoeren. Controleer bijvoorbeeld of uw Adobe Connect-systeem (netwerk, servers, database, etc.) op de juiste wijze is ingesteld en over voldoende bronnen beschikt voor het geplande aantal studenten dat zich heeft ingeschreven voor het studieprogramma.
- Breng zo weinig mogelijk wijzigingen aan in cursussen en studieprogramma's als u deze eenmaal ter beschikking hebt gesteld van studenten.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van virtuele lesruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een cursus maken" op pagina 67

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

"Wijzigingen aanbrengen in de cursusinhoud" op pagina 70

"Onderdelen aan een studieprogramma toevoegen en eruit verwijderen" op pagina 79

Trainingscursussen maken

Een cursus maken

Met een cursus wordt niet alleen de inhoud voor een aantal ingeschreven studenten bedoeld, maar ook het bijhouden van het gebruik van deze inhoud voor iedere student. Een cursus kan bijvoorbeeld een zelfstandige presentatie zijn, als onderdeel van een studieprogramma worden aangeboden of worden weergegeven in een virtuele lesruimte.

Opmerking: *de informatie over cursussen is alleen van toepassing op accounts die over de toepassing Adobe Connect Training beschikken.*

Bij het maken van een cursus komen de volgende taken kijken:

1. Inhoud maken en toevoegen aan de inhoudsbibliotheek

Een cursus is gebaseerd op bestaande inhoud, en dus dient er inhoud te zijn opgeslagen in uw inhoudsbibliotheek, zoals presentaties, PDF-bestanden of afbeeldingsbestanden. Inhoud kan de volgende bestandsindelingen hebben: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V of ZIP. Zie "Inhoud uploaden" op pagina 159.

2. De wizard Cursus starten

Ga naar de menubalk Nieuw maken op de startpagina van Adobe Connect Central en klik op Cursus. U kunt ook op Training > Nieuwe cursus klikken.

3. Cursusgegevens

Op de eerste pagina van de wizard Cursus voert u achtergrondgegevens in over de cursus, zoals een naam en een overzicht. (Alleen de naam is verplicht, alle andere velden zijn optioneel.) U kunt deze gegevens bewerken nadat u de cursus hebt gemaakt.

Opmerking: *standaard is de optie Gegevens bijwerken voor alle onderdelen die aan dit onderdeel zijn gekoppeld geselecteerd. Aangezien u een nieuwe cursus maakt, hebt u waarschijnlijk nog geen onderdelen die u aan de cursus wilt koppelen. Zorg echter dat deze optie geselecteerd blijft als u in de toekomst waarschijnlijk onderdelen wilt koppelen.*

4. Cursusinhoud selecteren

In dit gedeelte van de wizard Cursus stuurt Adobe Connect u naar de inhoudsbibliotheek waar u naar het gewenste inhoudsbestand navigeert. U kunt slechts één bestand selecteren in de bibliotheek en u dient over weergave- of beheermachtigingen voor dit bestand te beschikken. Nadat u inhoud hebt toegevoegd, kunt u de wizard voortzetten en studenten inschrijven of het studieprogramma opslaan en de wizard afsluiten. (Als u studenten wilt inschrijven, cursusmeldingen wilt instellen of later e-mailherinneringen wilt inschakelen, kunt u de cursus bewerken.)

5. Studenten inschrijven

Alleen ingeschreven gebruikers kunnen naar de URL van de cursus bladeren en zich aanmelden om de cursus weer te geven. Als u een groot aantal gebruikers wilt inschrijven en over de toepassing Gebeurtenisbeheer beschikt, kunt u de cursus beter presenteren als een gebeurtenis.

U kunt studenten naar wens toevoegen en verwijderen nadat u de cursus hebt gemaakt.

6. Meldingen instellen

Een cursusmelding is een e-mailbericht om ingeschreven personen te laten weten hoe ze de cursus kunnen openen.

Wanneer u meldingen opmaakt, kunt u runtimevelden gebruiken in de onderwerpregel en in de hoofdtekst van het bericht. Deze velden bevatten cursusgegevensvariabelen die automatisch voor u worden ingevuld wanneer u de e-mailmelding verzendt.

U kunt de cursusmeldingen wijzigen nadat u de cursus hebt gemaakt.

7. Herinneringen instellen

Herinneringen zijn optioneel. Een cursusherinnering is een e-mailbericht dat naar alle of naar geselecteerde ingeschreven personen voor de cursus wordt verzonden nadat u de cursus hebt ingesteld. U kunt herinneringen bijvoorbeeld gebruiken om de ingeschreven personen er aan te herinneren dat ze de cursus moeten volgen of om specifieke personen te laten weten dat ze de cursus moeten voltooien.

Meer Help-onderwerpen

"Wijzigingen aanbrengen in de cursusinhoud" op pagina 70

"Cursussen bewerken" op pagina 72

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

"Virtuele lesruimten maken" op pagina 88

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Cursusgegevens en de lijst met ingeschreven personen weergeven

Nadat u een cursus hebt gemaakt, kunt u informatie over de cursus en een lijst met voor de cursus ingeschreven personen weergeven.

Meer Help-onderwerpen

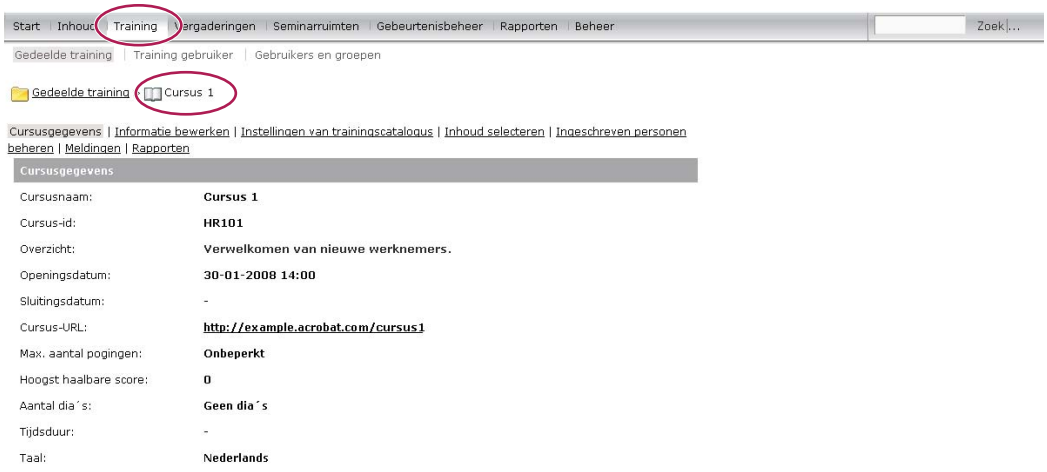
"Een cursus maken" op pagina 67

"Cursussen bewerken" op pagina 72

Cursusgegevens weergeven

U kunt informatie over een cursus weergeven of deze wijzigen op de pagina Cursusgegevens. Deze pagina wordt weergegeven wanneer u op de naam van de cursus klikt in de mappenlijst onder Training. Op deze pagina kunt u de gegevens voor een bepaalde cursus weergeven of bewerken, zoals het cursusoverzicht, de inhoud, de ingeschreven personen en de instellingen voor meldingen en herinneringen. Al deze functies zijn beschikbaar als een navigatiekoppeling.

Iedere cursus heeft een pagina Cursusgegevens met een samenvatting van de gegevens die in de volgende illustratie worden weergegeven.



De pagina Cursusgegevens bevat belangrijke informatie over afzonderlijke cursussen.

Cursusgegevens De naam van de cursus, de id, een overzicht, de openingsdatum, de sluitingsdatum, de URL van de cursus, het aantal dia's of pagina's, de duur, het maximum aantal pogingen (het maximum aantal pogingen dat een ingeschreven persoon kan uitvoeren om voor deze cursus te slagen), maximaal mogelijke score en de taal.

Instellingen van trainingscatalogus Informatie over de opties die u tijdens het maken van de cursus hebt geselecteerd voor de trainingscatalogus, zoals opties voor zelfinschrijving en meldingen.

Herinneringsbeleid Gebruik dit veld om aan te geven of een herinneringsbeleid is ingeschakeld, aan wie herinneringen worden verzonden, op welke datum de volgende herinnering wordt verzonden en hoe vaak herinneringen worden verzonden. Klik op het tabblad Training boven in het venster Adobe Connect Central. Navigeer naar de map met de cursus waarvan u de gegevens wilt opvragen. Klik in de lijst op de naam van de desbetreffende cursus om deze te selecteren.

Een lijst met de ingeschreven personen voor een cursus weergeven

1 Klik op het tabblad Training boven in het venster van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map die de cursus bevat.

3 Klik in de lijst op de naam van de cursus.

4 Klik op de koppeling Ingeschreven personen beheren in de navigatiebalk.

In het venster Momenteel ingeschreven personen voor rechts in het venster ziet u een lijst met de ingeschreven gebruikers en groepen.

Informatie over meldingen en herinneringen

Meldingen worden in een wachtrij geplaatst en worden als volgt verzonden:

- Meldingen die zijn ingesteld op Verzenden worden verzonden wanneer u op Verzenden klikt.

- De voor een toekomstige datum ingestelde meldingen worden iedere avond om middernacht verwerkt. Op de ingestelde datum, worden ze binnen een paar minuten of binnen een paar uur na middernacht PST verzonden (afhankelijk van het aantal meldingen in de wachtrij).

Meldingen lijken te zijn verzonden door de persoon die de cursus heeft gemaakt en gebruiken het e-mailadres dat is opgegeven in de Adobe Connect-account van deze persoon. Alle foutmeldingen met betrekking tot het niet bezorgen van e-mails worden ook naar dat adres verzonden.

Alle e-mailmeldingen worden afzonderlijk verzonden. Ontvangers kunnen de lijst met andere ontvangers in de berichtkop niet zien.

Herinneringen worden in een wachtrij geplaatst en worden als volgt verzonden:

- Herinneringen die moeten worden verzonden *op de huidige datum* worden kort na het maken van de cursus verzonden.
- Adobe Connect verzendt de herinneringen van de persoon die de cursus heeft gemaakt en gebruikt hiervoor het e-mailadres dat is opgegeven in de Adobe Connect-account van de maker van het studieprogramma. De e-maiherinneringen worden afzonderlijk verzonden en ontvangers zien de lijst met andere ontvangers niet in de berichtkop. (Bovendien worden alle foutmeldingen met betrekking tot het niet bezorgen van de e-mail naar het e-mailadres van de maker van de cursus verzonden.)
- De voor een toekomstige datum ingestelde herinneringen worden iedere avond om middernacht verwerkt. Op de ingestelde datum, worden ze binnen een paar minuten of binnen een paar uur na middernacht PST (afhankelijk van het aantal e-mailherinneringen in de wachtrij) verzonden.

Meer Help-onderwerpen

"Een cursus maken" op pagina 67

"Cursussen bewerken" op pagina 72

Wijzigingen aanbrengen in de cursusinhoud

Vergeet het volgende niet wanneer u de cursusinhoud wijzigt:

- Wanneer u inhoud aan een cursus toevoegt, wordt deze inhoud gekopieerd naar de cursus. Wanneer u een wijziging aanbrengt in het originele inhoudsbestand, wordt deze wijziging niet doorgevoerd in de cursus. (Zie "Cursussen bewerken" op pagina 72 voor meer informatie.)
- Wanneer u een cursus aan een studieprogramma toevoegt, voegt u een koppeling naar de cursus toe, niet een kopie. Wanneer u een wijziging aanbrengt in een cursus, wordt deze wijziging doorgevoerd in de cursus in een studieprogramma.
- Probeer zo weinig mogelijk wijzigingen aan te brengen in cursusinhoud als de huidige cursusinhoud over een quiz beschikt die gebruikers al hebben afgelegd. Door zo weinig mogelijk wijzigingen aan te brengen, beperkt u het aantal versies dat in omloop is. Bovendien verlaagt u zo het aantal rapporten voor gebruikers die eerdere versies hebben afgelegd.

Meer Help-onderwerpen

"Tips voor het maken van trainingscursussen en studieprogramma's" op pagina 66

"Onderdelen aan een studieprogramma toevoegen en eruit verwijderen" op pagina 79

Informatie over de beoordelingsmodi

Adobe Connect Training bevat twee beoordelingsmodi: server-side en client-side. Het is belangrijk dat u deze beoordelingsmodi begrijpt, vooral als uw cursus quizzen bevat.

De *beoordelingsmodus aan de server-side* wordt alleen gebruikt voor de cursussen van Adobe Connect Training. In het geval van cursussen kan een trainingsmanager het maximumaantal pogingen bepalen dat een student kan uitvoeren om de cursus te voltooien of ervoor te slagen. In de volgende gevallen wordt de beoordelingsmodus vergrendeld voor een student:

- Wanneer de student binnen het ingestelde aantal pogingen voor de cursus is geslaagd of de cursus heeft voltooid.
- Wanneer de student het maximumaantal toegestane pogingen om voor de cursus te slagen of deze te voltooien, heeft overschreden.

Studenten kunnen op twee manieren vaststellen of ze zijn vergrendeld in de beoordelingsmodus:

- De tekst "[modus Beoordeling]" verschijnt in de titelbalk van een browser wanneer een cursus wordt geopend.
- Wanneer het volgende bericht boven aan het scherm verschijnt: "U hebt al uw pogingen uitgevoerd en bevindt zich nu in de modus Beoordeling. De keuzes die u selecteert, worden niet bijgehouden." (Dit bericht wordt meestal weergegeven als de beoordelingsmodus voor een cursus is geactiveerd in een virtuele lesruimte.)

Als de beoordelingsmodus is geactiveerd voor studenten en deze de in de cursus opgenomen quizzen afleggen, worden hun scores en status niet verzonden naar Adobe Connect. Zo wordt voorkomen dat studenten proberen betere resultaten te behalen nadat ze al voor een cursus zijn geslaagd.

Belangrijk: *Studenten moeten een cursus of onderdeel altijd alleen maar in één browservenster tegelijk openen en dit venster sluiten als ze klaar zijn. Studenten kunnen per ongeluk in de modus Beoordeling worden vergrendeld als ze hetzelfde onderdeel of dezelfde cursus in meerdere vensters tegelijk openen.*

De instelling voor het maximumaantal pogingen aan de server-side voor een cursus geldt ook voor alle studieprogramma-onderdelen met koppelingen naar de cursus. Aangezien alleen de instelling voor het aantal pogingen aan de server-side wordt nageleefd, wordt het aanbevolen dat u het maximumaantal nieuwe pogingen op studieprogrammaniveau negeert.

De *beoordelingsmodus aan de client-side* wordt nageleefd aan de hand van de instelling voor het maximumaantal pogingen in presentaties die zijn gemaakt met Adobe Presenter en Adobe Captivate. De beoordelingsmodus aan de client-side is alleen van toepassing op nieuwe pogingen die worden uitgevoerd in dezelfde browsersessie. De beoordelingsmodus voor de client-side kan echter in meerdere browsersessies gelden als de gebruiker de presentatie afsluit voordat deze is voltooid, zodat er samenvattingsgegevens naar de server worden verzonden.

In Adobe Presenter wordt de instelling voor het aantal pogingen gedefinieerd bij de opties voor slagen of zakken in Quiz Manager. Als u de optie X pogingen toestaan als onvoldoende wordt gehaald bijvoorbeeld instelt op 1, krijgen gebruikers slechts één kans om de quiz af te leggen. Stel dat een gebruiker aan de quiz begint en deze vervolgens sluit om een dia te bekijken die geen deel uitmaakt van de quiz of om een tweede quiz in de presentatie te beginnen. Doordat de gebruiker de eerste quiz sluit terwijl de presentatie nog geopend is (één browsersessie), gebruikt de gebruiker zijn ene toegestane poging op en kan hij of zij de quiz niet nogmaals proberen. En stel nu dat een gebruiker een quiz opent, een of twee vragen beantwoordt (niet genoeg om voor de quiz te slagen) en vervolgens de browser sluit. In dit tweede geval heeft de gebruiker de presentatie afgesloten, maar de quiz niet. In dat geval worden hervattingsgegevens naar Adobe Connect verzonden en als de gebruiker nog een server-side poging mag uitvoeren (bepaald door de cursus), kan hij de presentatie weer openen en blijven werken aan de eerste client-side poging (ook al is dat de tweede server-side poging).

Het wordt aangeraden het maximumaantal pogingen aan de client-side in te stellen op 1 om verschillen in status en resultaten te voorkomen. (Zowel in Presenter als in Adobe Captivate is de standaardinstelling 1.) Een client-side instelling van 1 betekent niet dat de gebruiker slechts één kans heeft om de cursus te voltooien of om ervoor te slagen, want de instelling op cursusniveau bepaalt het maximumaantal pogingen.

Cursussen bewerken

Beheerders of gebruikers met machtigingen voor het beheren van een specifieke trainingsbibliotheekmap kunnen cursussen beheren.

Meer Help-onderwerpen

"Wijzigingen aanbrengen in de cursusinhoud" op pagina 70

"Informatie over meldingen en herinneringen" op pagina 69

"Informatie over de beoordelingsmodi" op pagina 71

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Cursusgegevens bewerken

U kunt cursusgegevens bewerken, zoals de cursusnaam, de id, het overzicht en de begin- en einddatum.

1. Klik op het tabblad Training boven in het venster Adobe Connect Central.
2. Navigeer naar de cursus.
3. Klik in de lijst op de naam van de desbetreffende cursus.
4. Klik op de koppeling Informatie bewerken in de navigatielijst.
5. Bewerk de cursusgegevens. U kunt de volgende gegevens wijzigen:

Cursusnaam (Vereist) De naam van de cursus, zoals deze wordt weergegeven in de cursuslijst en in rapporten.

Cursus-id Het nummer of de id van de cursus, zoals 100, CS100, enz.

Overzicht Een cursusbeschrijving die wordt weergegeven op de pagina Cursusgegevens.

Cursus begint op De eerste datum waarop de gebruikers toegang kunnen krijgen tot de cursus. Als u de begindatum van een bestaande cursus uitstelt, kunnen gebruikers de cursus pas openen op de nieuwe begindatum (ook al hebben ze de cursus eerder geopend). Als enkele ingeschreven personen de cursus al hebben geopend, blijven de bijhoud- en quizgegevens behouden in rapporten.

Cursus sluit op De laatste datum waarop gebruikers toegang kunnen krijgen tot de cursus.

Maximumaantal pogingen Het maximumaantal pogingen dat een ingeschreven persoon kan uitvoeren om voor deze cursus te slagen. Als u hier niets invult, staat u een onbeperkt aantal pogingen toe.

Hoogst haalbare score De maximaal haalbare score die een gebruiker kan krijgen. Gebruik deze optie voor cursusinhoud die nog niet is gegradeerd, zoals een PDF-bestand, of die slechts een gedeeltelijke score verzendt, zoals Captivate-inhoud (hoogst haalbare score wordt bepaald door de gebruikte inhoud).

Opmerking: *Voor inhoud die meerdere quizzen met scores bevat, wordt de hoogst haalbare score voor de inhoud als geheel niet automatisch vastgesteld wanneer de inhoud wordt toegevoegd aan een cursus. Neem bijvoorbeeld een presentatie die twee quizzen bevat, waarvan de eerste een hoogst haalbare score van 50 en de tweede een hoogst haalbare score van 40 heeft. In dat geval wordt de hoogst haalbare score van de laatst afgelegde quiz gerapporteerd, namelijk 40. Als u een nauwkeuriger totale score wilt, kunt u één quiz maken en de vragen verspreiden over de presentatie. Dan hoeft u niet meerdere quizzen te gebruiken. Maak bijvoorbeeld een quiz met tien vragen. Geef in de presentatie eerst vier inhoudsdia's weer, gevolgd door quizvragen 1-5, nog acht inhoudsdia's en vervolgens vraag 6-10.*

6 Standaard is de optie Gegevens bijwerken voor alle onderdelen die aan dit onderdeel zijn gekoppeld geselecteerd. Houd deze optie ingeschakeld als u van plan bent onderdelen aan de cursus te koppelen.

7 Klik op Opslaan.

Wanneer u de titel of het overzicht van de cursus wijzigt, worden de gegevens op de overzichtsdia van de presentatie niet gewijzigd. Deze dia gebruikt de gegevens die zijn opgegeven op het moment dat de presentatie oorspronkelijk werd gepubliceerd. Als u deze gegevens wilt wijzigen, moet u de inhoud opnieuw publiceren en daarna de inhoud die in de cursus wordt gebruikt opnieuw selecteren.

Cursusinhoud wijzigen of bijwerken

U kunt de inhoud van een cursus wijzigen of bijwerken. Als u de inhoud wilt bijwerken, publiceert u eerst het bijgewerkte bestand naar de inhoudsbibliotheek.

1 Klik op het tabblad Training boven in het venster van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de cursus waarvan u de inhoud wilt wijzigen. Klik in de lijst op de naam van de cursus om deze te selecteren.

3 Klik op de koppeling Inhoud selecteren in de navigatiebalk.

4 Navigeer naar de map met de inhoud die u voor de cursus wilt gebruiken.

5 Selecteer de knop naast de inhoud die u voor de cursus wilt gebruiken. U kunt nieuwe inhoud of een bijgewerkte versie van de bestaande inhoud selecteren.

6 Klik op Opslaan.

7 Er wordt een waarschuwingsbericht weergegeven. Klik op Ja, mijn inhoud bijwerken om de inhoud bij te werken.

Voor een cursus ingeschreven personen toevoegen of verwijderen

Als u ingeschreven personen toevoegt aan een cursus, stuurt u een melding naar de nieuwe ingeschreven personen. U kunt ook herinneringen instellen voor deze personen.

Als u ingeschreven personen verwijdert, ontvangen ze geen meldingen meer en kunnen ze de cursus niet meer openen.

1 Klik op het tabblad Training boven in het venster Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de cursus.

3 Klik in de lijst op de naam van de desbetreffende cursus.

4 Klik op de koppeling Ingeschreven personen beheren in de navigatiebalk.

5 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer een of meerdere ingeschreven personen in de lijst Beschikbare gebruikers en groepen en klik op Toevoegen. (Houd Control of Shift ingedrukt en klik om meerdere gebruikers of groepen te selecteren.) Dubbelklik op de naam van een groep om deze uit te vouwen, zodat u de afzonderlijke leden kunt selecteren. Selecteer vervolgens individuele gebruikers.)

- Selecteer een of meerdere ingeschreven personen in de lijst Momenteel ingeschreven personen en klik op Verwijderen.

Instellingen voor cursusmeldingen of herinneringen wijzigen

Via meldingen en herinneringen kunt u gemakkelijker communiceren met voor een cursus ingeschreven personen. U kunt de instellingen van meldingen en herinneringen in uitvoering op ieder gewenst moment wijzigen.

1. Klik op het tabblad Training boven in het venster Adobe Connect Central.
2. Navigeer naar de cursus.
3. Klik in de lijst op de naam van de desbetreffende cursus.
4. Klik op de koppeling Meldingen in de navigatiebalk.
5. Klik op Meldingen in uitvoering.
6. Klik onder Onderwerp op de naam van de melding of de herinnering die u wilt wijzigen. (Meldingen worden in de onderwerpenlijst aangeduid met het pictogram . Herinneringen worden aangeduid met het pictogram .)
7. Klik op Bewerken onder aan de pagina.
8. Breng wijzigingen aan in de tijdsinstellingen, de ontvangers of de berichttekst. (Als u e-mailadressen opgeeft, dient u deze met komma's van elkaar te scheiden.) Bewerk het onderwerp en de tekst van de e-mail. Als u een runtimeveld wilt gebruiken voor deze bewerking, kopieert u de veldnaam uit de lijst Runtimevelden en plakt u deze in de berichttekst of in de onderwerpregel van de e-mail. Wijzig de tussen accolades geplaatste tekst van het runtimeveld *niet*.
9. Klik op Verzenden om de wijzigingen toe te passen.

Een cursus verwijderen

Voordat u een cursus verwijdert, dient u te bedenken wat de gevolgen van deze handeling zijn:

- De cursus wordt verwijderd uit de trainingsbibliotheek.
- Ingeschreven personen hebben geen toegang meer tot de cursus.
- De cursusrapporten zijn niet meer beschikbaar. (Als u toegang tot de cursus wilt voorkomen, maar de rapportgegevens wilt behouden, stelt u een einddatum in voor de cursus, maar verwijdert u de cursus niet.)
- Er worden geen cursusherinneringen meer verzonden en vertraagde cursusmeldingen worden niet verzonden.
- De door de cursus gebruikte inhoud blijft in de inhoudsbibliotheek staan.
- De cursus wordt verwijderd uit de onderdelenlijst van alle studieprogramma's waarin de cursus is opgenomen. En dat heeft gevolgen voor de studieprogrammarapporten. Wees voorzichtig bij het verwijderen van cursussen die deel uitmaken van studieprogramma's.

1. Klik op het tabblad Training boven in het venster Adobe Connect Central.
2. Navigeer naar de cursus.
3. Schakel het selectievakje links van de cursus die u wilt verwijderen in.
4. Klik op de knop Verwijderen.
5. Klik op de bevestigingspagina op Verwijderen.

Trainingsstudieprogramma's maken

Informatie over studieprogramma's

Een studieprogramma kan cursussen, presentaties en vergaderingen bevatten. U kunt de voorwaarden voor een studieprogramma definiëren en u kunt uw programma zodanig ontwerpen dat gebruikers een evaluatietest van bepaalde onderdelen van het studieprogramma kunnen afleggen, zodat ze deze onderdelen kunnen overslaan.

Wanneer gebruikers onderdelen van het studieprogramma voltooien, kunt u hun vorderingen bijhouden en rapporten genereren om te controleren of het studieprogramma aan de educatieve doelstellingen voldoet.

U kunt de volgende taken uitvoeren met de belangrijkste functies van studieprogramma's:

- Orden de onderdelen, zoals cursussen en presentaties, in logische groepen die samen een leerpad vormen.
- Definieer voorwaarden en evaluatietests voor onderdelen, zodat ingeschreven personen bepaalde onderdelen kunnen overslaan als ze zijn geslaagd voor de desbetreffende evaluatietest.
- Geef voltooiingsvereisten op; dit zijn onderdelen die zijn vereist om het studieprogramma te voltooien.
- Verzend meldingen en herinneringen met betrekking tot het studieprogramma per e-mail.
- Genereer rapporten met statistische gegevens over het studieprogramma.
- Geef een visuele weergave van de rapportgegevens weer met gebruik van het trainingdashboard.

Meer Help-onderwerpen

"Een cursus maken" op pagina 67

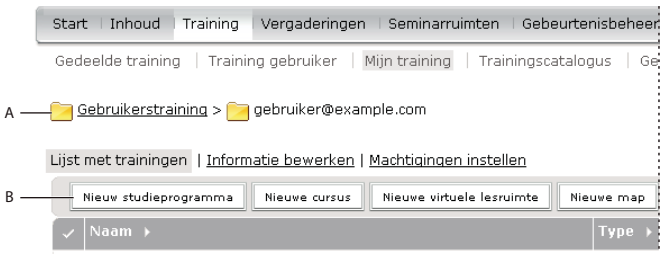
Een studieprogramma maken

Een wizard begeleidt u door de belangrijkste stappen voor het maken van een studieprogramma, zoals het invoeren van de studieprogrammagegevens en het selecteren van cursussen voor het studieprogramma. Nadat u een studieprogramma hebt gemaakt, kunt u aanvullende taken uitvoeren, zo kunt u ingeschreven personen toevoegen en herinneringen verzenden.

Bij het maken van een studieprogramma komen de volgende taken kijken:

1. Naar een locatie voor het studieprogramma bladeren

U kunt een map maken voor het studieprogramma of naar een map bladeren in de trainingsbibliotheek (u moet over toegangsrechten tot deze map beschikken). Wanneer u een locatie hebt bepaald, klikt u op de knop Nieuw studieprogramma om de wizard Nieuw studieprogramma te openen en om uw studieprogramma te maken op de geselecteerde locatie.



Door de trainingsbibliotheek navigeren
***A.** Een locatie bepalen **B.** Een andere map maken of een nieuw studieprogramma toevoegen*

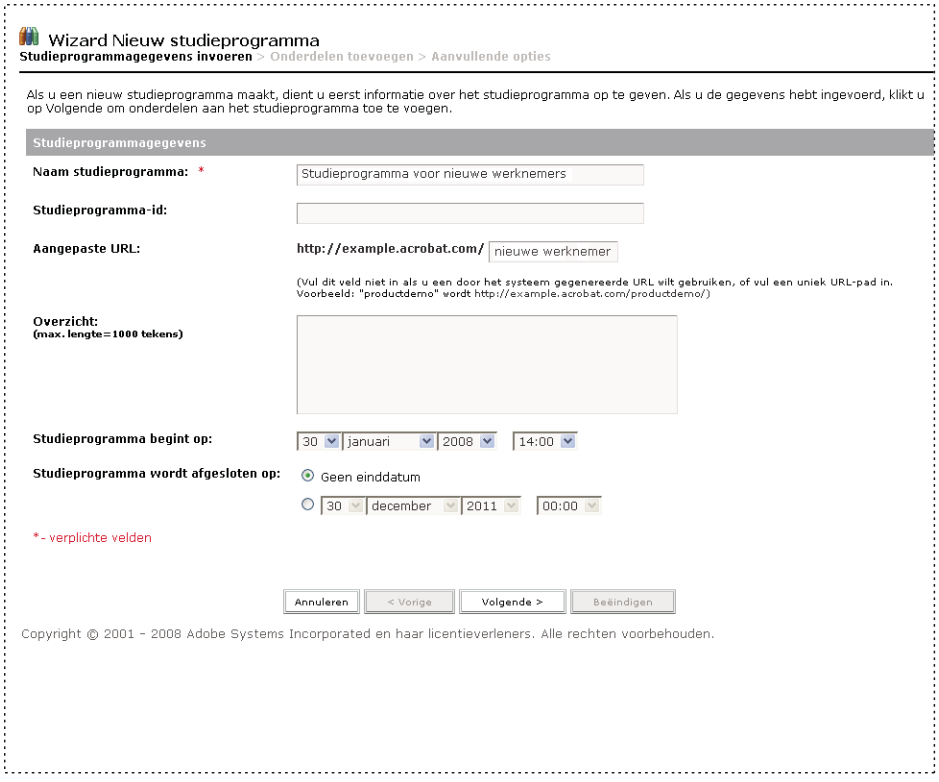
Opmerking: *als u uw studieprogramma wilt opslaan in uw map Gebruikerstraining, kunt u deze procedure overslaan door te klikken op de koppeling Nieuw studieprogramma op de startpagina van Adobe Connect Central. Daarna volgt u gewoon de stappen om de studieprogrammagegevens in te voeren.*

2. Studieprogrammagegevens invoeren

Op de eerste pagina van de wizard Nieuw studieprogramma kunt u gegevens invoeren, zoals een beschrijvende samenvatting en een begin- en einddatum voor het studieprogramma. (U moet de naam van het studieprogramma invoeren, maar alle andere velden zijn optioneel.) De gegevens die u in de wizard invoert, worden later weergegeven op de pagina Studieprogrammagegevens en op de pagina die ingeschreven personen kunnen openen via hun koppeling Mijn training.

Het vak Aangepaste URL bevat het eerste gedeelte van de URL waarop gebruikers klikken voor toegang tot het studieprogramma. U kunt hier niets invullen als u een systeem-URL wilt laten genereren door Adobe Connect, maar u kunt ook een aangepaste URL typen in het vak. U kunt bijvoorbeeld een woord opgeven dat het studieprogramma beschrijft.

Opmerking: *de begin- en einddatums die u selecteert, overschrijven de begin- en einddatums van de afzonderlijke onderdelen in uw studieprogramma. Als u bijvoorbeeld een vergadering toevoegt met een einddatum die in het verleden ligt en uw einddatum voor het studieprogramma ligt in de toekomst, gaat de vergadering uit van de einddatum van het studieprogramma.*

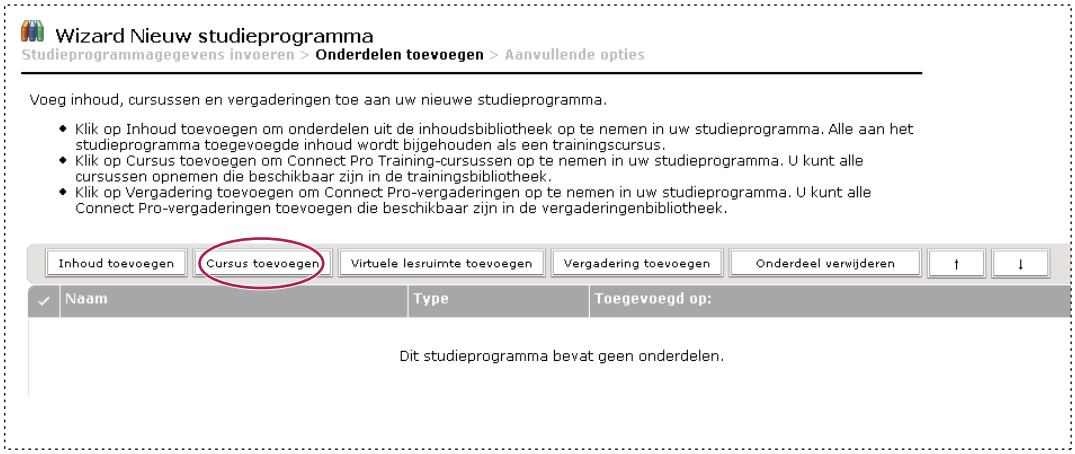


Gebruik de pagina Studieprogrammagegevens om een naam en informatie over een studieprogramma toe te voegen.

3. Onderdelen toevoegen aan het studieprogramma

Nadat u studieprogrammagegevens hebt ingevoerd in de wizard Nieuw studieprogramma en op Volgende hebt geklikt, wordt een pagina weergegeven waarmee u onderdelen aan het studieprogramma kunt toevoegen. Wanneer u een onderdeel aan een studieprogramma toevoegt, voegt u in feite een koppeling naar het onderdeel toe en kopieert u het onderdeel niet naar een nieuwe locatie in Adobe Connect.

U kunt inhoud uit de inhoudsbibliotheek, een vergadering uit de vergaderingenbibliotheek, een virtuele lesruimte of bestaande cursussen toevoegen aan een studieprogramma. De inhoud die aan een studieprogramma wordt toegevoegd, wordt nu automatisch geconverteerd naar een cursus, zodat deze op de juiste wijze kan worden bijgehouden. De nieuwe cursus wordt aan de automatisch gemaakte bronnenmap voor het studieprogramma toegevoegd. (Deze map bevindt zich op dezelfde locatie als het studieprogramma en heeft dezelfde naam als het studieprogramma, maar dan met de toevoeging “Bronnen”.)



Nadat u een nieuw studieprogramma hebt gemaakt, voegt u cursussen toe om het studieprogramma samen te stellen.

Opmerking: *als u de onderdelen in mappen wilt groeperen, voegt u de onderdelen niet toe met de wizard Nieuw studieprogramma. In plaats daarvan sluit u de wizard en opent u de pagina Studieprogrammagegevens voor het studieprogramma. Klik dan op Onderdeel toevoegen en op Nieuwe map. Typ een mapnaam, klik op Opslaan en selecteer de nieuwe map (of de hoofdmap of een andere map). Klik op Onderdeel toevoegen en voeg de onderdelen toe aan de map. Nieuwe onderdelen worden altijd op het niveau van de basismap gemaakt en u kunt deze rangschikking wijzigen door op de knop Verplaatsen te klikken. U kunt mappen niet in andere mappen nesten.*

4. De volgorde van onderdelen desgewenst wijzigen of onderdelen verwijderen

Nadat u inhoud en cursussen hebt toegevoegd, kunt u de volgorde van de onderdelen wijzigen om het leerpad te wijzigen. U kunt desgewenst ook onderdelen verwijderen.

Opmerking: *hoewel u de onderdelen binnen een map kunt verplaatsen, kunt u onderdelen niet naar andere mappen verplaatsen.*

5. Aanvullende opties selecteren

De laatste stap in het maken van een studieprogramma bestaat uit het selecteren van alle opties die u nodig hebt op de pagina Aanvullende opties, zoals het toevoegen van ingeschreven personen, het instellen van voorwaarden en het verzenden van meldingen.

Meer Help-onderwerpen

"Een cursus maken" op pagina 67

"Voorwaarden, evaluatietests en voltooiingsvereisten bewerken" op pagina 85

"Virtuele lesruimten maken" op pagina 88

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Studieprogrammagegevens en de status weergeven

Nadat u een studieprogramma hebt gemaakt, kunt u gegevens over het programma weergeven en wijzigen op de pagina Studieprogrammagegevens.

Meer Help-onderwerpen

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

"Informatie over meldingen en herinneringen" op pagina 69

Studieprogrammagegevens weergeven

1 Klik op het tabblad Training boven in het venster van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map die het studieprogramma bevat.

3 Selecteer de naam van het studieprogramma in de lijst met cursussen.

Statusinformatie met betrekking tot het studieprogramma weergeven

Het weergeven van de status van een studieprogramma vormt een andere wijze om een overzichtsrapport weer te geven.

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt bekijken, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op de knop Weergave in het gebied Status studieprogramma.

Het tabblad Rapporten wordt geopend op een overzichtspagina. Naast de informatie die wordt weergegeven in het gebied met studieprogrammagegevens van de pagina Studieprogrammagegevens, vindt u op deze pagina de volgende gegevens:

Ingeschreven gebruikers Het aantal gebruikers dat zich heeft ingeschreven voor het studieprogramma.

Gebruikers die het programma hebben voltooid Het aantal gebruikers dat het studieprogramma heeft geopend en dat alle vereiste onderdelen heeft voltooid. Hier ziet u alle gebruikers die ooit zijn ingeschreven voor dit studieprogramma, dus niet alleen de gebruikers die op dat moment zijn ingeschreven.

Gebruikers in uitvoering Het aantal gebruikers dat het studieprogramma heeft geopend, maar dat nog niet alle verplichte onderdelen heeft voltooid. Hier ziet u alle gebruikers die ooit zijn ingeschreven voor dit studieprogramma, dus niet alleen de gebruikers die op dat moment zijn ingeschreven.

Opmerking: *twee typen gebruikers worden niet opgenomen in de aantallen voor de status van het studieprogramma: ten eerste de gebruikers die zijn ingeschreven voor het studieprogramma, maar die het studieprogramma nog niet hebben geopend en ten tweede de gebruikers die zich in het verleden hebben ingeschreven voor het studieprogramma, maar die sindsdien zijn verwijderd uit Adobe Connect.*

Onderdelen aan een studieprogramma toevoegen en eruit verwijderen

Nadat u een studieprogramma hebt gemaakt, kunt u er inhoud en cursussen aan toevoegen of eruit verwijderen. U kunt bijvoorbeeld alle willekeurige cursussen in uw trainingsbibliotheek toevoegen aan een studieprogramma.

Hier volgen enkele tips:

- Probeer zo weinig mogelijk cursussen en inhoud toe te voegen en te verwijderen nadat een studieprogramma ter beschikking is gesteld van studenten.
- Communiceer met de studenten die zijn ingeschreven voor het studieprogramma. Stel hen ervan op de hoogte dat u inhoud en cursussen hebt toegevoegd of verwijderd en vraag hen om zich aan te melden bij het studieprogramma, zodat hun status wordt bijgewerkt.
- Er bestaat een verschil tussen het opnemen van een bestaande cursus in een studieprogramma en het maken van een nieuwe cursus voor een studieprogramma. Als u een cursus toevoegt aan een studieprogramma en de cursus al bestaat, wordt deze niet toegevoegd aan de bronnenmap van het individuele studieprogramma. Alleen de onderdelen die automatisch voor de eerste keer worden gemaakt als een cursus, worden automatisch toegevoegd aan de bronnenmap van het studieprogramma. Het is echter mogelijk om onderdelen naar de bronnenmap te verplaatsen of te kopiëren.
- Wanneer u een cursus aan het studieprogramma toevoegt, voegt u in feite een koppeling toe naar de cursus in de inhoudsbibliotheek. Studenten krijgen dan studiepunten voor een cursus, ook als zij de cursus buiten het studieprogramma om volgen. De studenten moeten zich minstens eenmaal hebben aangemeld bij het studieprogramma om studiepunten te kunnen ontvangen voor het volgen van de cursus. (Studenten van studieprogramma's kunnen onderdelen het beste starten vanuit het studieprogramma.)
- Als u een vereist onderdeel uit een studieprogramma verwijdert, verandert de status van studenten die alle andere vereiste onderdelen hebben verwijderd in Voltooid.
- Nadat een studieprogramma is gewijzigd (als vereiste onderdelen bijvoorbeeld zijn toegevoegd of verwijderd), dient u studenten te vragen om zich weer aan te melden bij het studieprogramma om hun status en resultaten te laten bijwerken.
- Het kan voorkomen dat een student een cursus aflegt en dat deze cursus wordt toegevoegd aan het studieprogramma waarvoor de student is ingeschreven. Vraag in dat geval de student om zich aan te melden bij het studieprogramma, zodat hij of zij studiepunten kan ontvangen voor de reeds afgelegde cursus. De status van de student binnen het studieprogramma wordt dan automatisch bijgewerkt.

Meer Help-onderwerpen

"Wijzigingen aanbrengen in de cursusinhoud" op pagina 70

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Mappen en onderdelen toevoegen aan een studieprogramma

Na het maken van een studieprogramma kunt u op ieder gewenst moment mappen of onderdelen aan het studieprogramma toevoegen.

Opmerking: *het toevoegen van onderdelen aan een studieprogramma of het verwijderen van onderdelen uit een studieprogramma heeft gevolgen voor de transcripties van studenten. U kunt beter geen wijzigingen aanbrengen in studieprogramma's als u eenmaal studenten hebt ingeschreven. Als u onderdelen toevoegt of verwijdert, dient u uw studenten op de hoogte te stellen van de wijzigingen in het studieprogramma en moet u ze vragen zich aan te melden bij het studieprogramma om hun status bij te werken.*

Meer Help-onderwerpen

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

"Wijzigingen aanbrengen in de cursusinhoud" op pagina 70

"Het gebruikersstatusveld in een studieprogrammarapport wijzigen" op pagina 97

Een map toevoegen aan een studieprogramma

Nadat u een studieprogramma hebt gemaakt, kunt u onderdelen groeperen en indelen in mappen. U kunt bijvoorbeeld een set onderdelen opnemen in een map Onderwerpen voor beginners en een andere set onderdelen in de map Onderwerpen voor studenten met enige kennis. Nieuwe mappen worden altijd toegevoegd aan het hoofdniveau. U kunt mappen niet in andere mappen nesten.

Opmerking: *u voegt onderdelen toe aan een studieprogrammamap in plaats van onderdelen die al in uw studieprogramma staan te verplaatsen naar een map.*

1. Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.
2. Klik op Onderdeel toevoegen.
3. Klik op Nieuwe map.
4. Typ een naam voor de map in het vak Mapnaam op de pagina Nieuwe map en klik op Opslaan.
5. In de studieprogrammalijst kunt u de map selecteren die u net hebt gemaakt, zodat u er onderdelen aan kunt toevoegen.

Inhoud toevoegen aan een studieprogramma

Nadat u een studieprogramma hebt gemaakt, kunt u naar wens meer inhoud toevoegen. De inhoud die aan een studieprogramma wordt toegevoegd, wordt nu automatisch geconverteerd naar een cursus, zodat deze op de juiste wijze kan worden bijgehouden. De nieuwe cursus wordt aan de automatisch gemaakte bronnenmap voor het studieprogramma toegevoegd. Alle andere inhoud die u aan het studieprogramma toevoegt, wordt ook automatisch geconverteerd en in de bronnenmap geplaatst. Deze map bevindt zich op dezelfde locatie als het studieprogramma en heeft dezelfde naam als het studieprogramma, maar dan met de toevoeging "Bronnen". (Als u cursussen toevoegt die u al voor een studieprogramma hebt gemaakt, worden deze cursussen niet in de bronnenmap geplaatst.)

1. Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.
2. Klik op Onderdeel toevoegen.
3. Klik op inhoud toevoegen.
4. Blader zo nodig naar de map die de inhoud bevat.
5. Schakel het selectievakje in voor de inhoud die u aan het studieprogramma wilt toevoegen en klik op Toevoegen.
6. Klik nogmaals op Toevoegen.

Een cursus, virtuele lesruimte of vergadering toevoegen aan een studieprogramma

U kunt alle cursussen die beschikbaar zijn in uw trainingsbibliotheek opnemen in een studieprogramma.

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Onderdeel toevoegen.

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Cursus toevoegen.

Opmerking: *uitnodigingen, inschrijvingen en herinneringen die u voor een cursus hebt gemaakt, worden niet overgedragen wanneer u een cursus toevoegt aan een studieprogramma. De meldingsopties voor een studieprogramma gelden voor alle cursussen in het studieprogramma, het is niet mogelijk meldingsopties in te stellen voor individuele cursussen die deel uitmaken van een studieprogramma. (Als een cursus echter buiten een studieprogramma om bestaat, zijn de instellingen voor uitnodigingen, inschrijvingen en herinneringen allemaal geldig voor de cursus.)*

- Klik op Virtuele lesruimte toevoegen.
- Klik op Vergadering toevoegen.

Opmerking: *als u een Outlook-agendagebeurtenis wilt verzenden, zodat gebruikers de vergadering kunnen toevoegen aan hun Outlook-agenda's, dient u de optie iCal te selecteren wanneer u herinneringen voor de vergadering verzendt (en niet wanneer u de vergadering toevoegt aan uw studieprogramma).*

4 Blader zo nodig naar de map die de cursus, lesruimte of vergadering bevat.

5 Schakel het selectievakje in voor de cursus, lesruimte of vergadering die u aan het studieprogramma wilt toevoegen en klik op Toevoegen.

Externe inhoud toevoegen aan een studieprogramma

Een studieprogramma hoeft niet uitsluitend uit Adobe Connect-onderdelen te bestaan. U kunt externe training opnemen. Zo kunt u een college toevoegen dat de ingeschreven personen moeten bijwonen. Aangezien een college een livegebeurtenis is, kunt u een externe gebeurtenis maken die het college vertegenwoordigt. Markeer de ingeschreven personen die het college bijwonen vervolgens als "Voltooid" met de functie voor het overschrijven van de status.

Opmerking: *wanneer de gebruikersstatus voor externe training wordt gewijzigd, werkt u de voltooiingsstatus van de gebruiker handmatig bij.*

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Onderdeel toevoegen.

3 Klik op Nieuwe externe training.

4 Geef bij Titel de naam van de externe training op.

5 (Optioneel) Geef bij ID een identificerende tekst of reeks nummers op.

6 Als het externe trainingsonderdeel uit het weergeven van een website bestaat, typt u de volledige URL, inclusief http, in het vak URL. Typ dus bijvoorbeeld http://www.adobe.com.

7 Geef het maximumaantal punten dat gebruikers kunnen ontvangen voor het voltooien van de externe training op in het vak Hoogst haalbare score.

Opmerking: *Het is bijvoorbeeld belangrijk een hoogst haalbare score in te stellen als u van plan bent externe inhoud als een cursus te gebruiken binnen het studieprogramma. Definieer een hoogst haalbare score op deze locatie wanneer de inhoud niet-gegradeerd is of wanneer deze een gedeeltelijke score verzendt. Captivate-inhoud verzendt bijvoorbeeld alleen de behaalde score, dus bijvoorbeeld 8. De hoogst haalbare score wordt niet vermeld, dus u ziet niet 8/10. Wanneer de inhoud die voor het maken van een cursus wordt gebruikt een volledige score bevat, zoals 8/10, wordt de hoogst haalbare score die is gedefinieerd in de inhoud toegepast en worden hier ingestelde scores genegeerd.*

8 (Optioneel) Typ bij Overzicht een beschrijving van de externe training.

9 Klik op Opslaan.

De externe training wordt weergegeven in uw lijst met onderdelen op de pagina Studieprogrammagegevens.

Studieprogramma's bewerken

U kunt de gegevens in een studieprogramma wijzigen, zo kunt u de volgorde van onderdelen wijzigen of onderdelen verwijderen. Het is ook mogelijk een volledig studieprogramma te verwijderen.

Opmerking: *het toevoegen van onderdelen aan een studieprogramma of het verwijderen van onderdelen uit een studieprogramma heeft gevolgen voor de transcripties van studenten. U kunt beter geen wijzigingen aanbrengen in studieprogramma's als u eenmaal studenten hebt ingeschreven. Als u onderdelen toevoegt of verwijdert, dient u uw studenten op de hoogte te stellen van de wijzigingen in het studieprogramma en moet u ze vragen zich aan te melden bij het studieprogramma om hun status bij te werken.*

Meer Help-onderwerpen

"Onderdelen aan een studieprogramma toevoegen en eruit verwijderen" op pagina 79

"Tips voor het maken van trainingscursussen en studieprogramma's" op pagina 66

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Studieprogrammagegevens bewerken

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Bewerken in het gebied Studieprogrammagegevens om de volgende gegevens te wijzigen:

Naam Een titel voor het studieprogramma.

ID Het identificatienummer van het studieprogramma. (U kunt een willekeurige code toewijzen, zoals bijvoorbeeld een catalogusnummer.)

Overzicht Een beschrijving van het studieprogramma.

Studieprogramma begint op De datum waarop het studieprogramma begint. Vóór deze datum hebben gebruikers geen toegang tot het studieprogramma.

Opmerking: *de begin- en einddatums die u selecteert, overschrijven de begin- en einddatums van de afzonderlijke onderdelen in uw studieprogramma. Als u bijvoorbeeld een vergadering toevoegt met een einddatum die in het verleden ligt en uw einddatum voor het studieprogramma ligt in de toekomst, gaat de vergadering uit van de einddatum van het studieprogramma.*

Studieprogramma wordt afgesloten op De datum waarop het studieprogramma wordt beëindigd. U kunt een keuze maken in het pop-upmenu of u kunt Geen einddatum selecteren.

3 Klik op Opslaan wanneer u de studieprogrammagegevens hebt bewerkt.

Externe-inhoudgegevens bewerken

U kunt alleen de gegevens over interne inhoud bewerken als u de inhoud al hebt toegevoegd aan het studieprogramma.

1. Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.
2. Klik in de lijst met onderdelen op de naam van het externe trainingsonderdeel.
3. Klik op Bewerken in het gebied Informatie over externe training.
4. Bewerk de naam, de id, de URL, de maximaal mogelijke score of de overzichtsgegevens in het gebied Onderdeelinfo en klik op Opslaan.

De volgorde van onderdelen in een studieprogramma wijzigen

1. Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.
2. Schakel het selectievakje in naast het onderdeel dat u wilt verplaatsen en klik op de pijl-omhoog of op de pijl-omlaag om dat onderdeel in de lijst te verplaatsen.

Onderdelen uit een studieprogramma verwijderen

Als u een onderdeel uit een studieprogramma wilt verwijderen, heeft dat geen gevolgen voor het oorspronkelijke onderdeel in de desbetreffende bibliotheek.

1. Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.
2. Schakel het selectievakje in naast de onderdelen die u wilt verwijderen in de lijst met onderdelen en klik op Onderdeel verwijderen.
3. Bevestig dat u de geselecteerde onderdelen wilt verwijderen en klik op Verwijderen.

Meldingen of herinneringen verzenden aan personen die zijn ingeschreven voor het studieprogramma

Met de functie voor meldingen kunt u e-mailberichten verzenden naar ingeschreven personen. Dergelijke berichten stellen ingeschreven personen meestal op de hoogte van het feit dat het studieprogramma beschikbaar is, verschaffen informatie over het studieprogramma en bevatten een koppeling naar het studieprogramma. U kunt deze berichten naar alle ingeschreven personen of naar enkele ingeschreven personen versturen, zoals bijvoorbeeld naar de personen die het studieprogramma nog niet hebben voltooid.

Met de functie voor herinneringen kunt u, net als met de functie voor meldingen, e-mailberichten sturen naar ingeschreven personen. Het belangrijkste verschil tussen meldingen en herinneringen is echter dat u berichten op de pagina Herinneringen met bepaalde intervallen kunt verzenden. U kunt het bericht naar alle ingeschreven personen sturen, of naar een bepaalde subgroep.

Opmerking: *gebruikers die dienen te voldoen aan compatibiliteitsnormen kunnen jaarlijkse herinneringen instellen. Zie* *"Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

1. Wanneer de pagina Studieprogrammagegevens voor het studieprogramma nog niet wordt weergegeven, gaat u naar het tabblad Training in Adobe Connect Central en bladert u naar het studieprogramma. Klik op de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.
2. Klik op Meldingen.

3 Klik op Nieuwe melding of Nieuwe herinnering. (Meldingen worden in de onderwerpenlijst aangeduid met het pictogram . Herinneringen worden aangeduid met het pictogram .)

4 Selecteer een tijdinstellingsoptie. Voor herinneringen kunt u een herhalingsoptie instellen om automatisch meerdere herinneringen te verzenden.

5 Selecteer een ontvangersoptie. Als u e-mailadressen opgeeft, dient u deze met komma's van elkaar te scheiden.

6 (Optioneel) Bewerk het onderwerp en de berichttekst van de e-mail. Als u een runtimeveld wilt gebruiken voor de bewerking, kopieert u de veldnaam uit de lijst Runtimevelden en plakt u deze in de berichttekst of in de onderwerpregel van de e-mail. Wijzig de tussen accolades geplaatste tekst van het runtimeveld *niet*.

7 Klik op Verzenden of Opslaan.

Meldingen of herinneringen annuleren

1 Wanneer de pagina Studieprogrammagegevens voor het studieprogramma nog niet wordt weergegeven, gaat u naar het tabblad Training in Adobe Connect Central en bladert u naar het studieprogramma. Klik op de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Meldingen.

3 Klik op Meldingen in uitvoering.

4 Selecteer onder Onderwerp het aankruisvakje naast de naam van de melding of de herinnering die u wilt annuleren. (Meldingen worden in de onderwerpenlijst aangeduid met het pictogram . Herinneringen worden aangeduid met het pictogram .)

5 Klik op Meldingen annuleren.

6 Klik op Meldingen annuleren op de bevestigingspagina.

Een studieprogramma verwijderen

Voordat u een studieprogramma verwijdert, dient u te bedenken wat de gevolgen van deze handeling zijn:

- Het studieprogramma wordt verwijderd uit de trainingsbibliotheek.
- Ingeschreven personen hebben geen toegang meer tot het studieprogramma.
- De studieprogrammarapporten zijn niet meer beschikbaar. (Als u toegang tot het studieprogramma wilt voorkomen, maar de rapportgegevens wilt behouden, stelt u een einddatum in voor het studieprogramma, maar verwijdert u het studieprogramma niet.)
- Er worden geen herinneringen voor het studieprogramma verzonden en vertraagde meldingen met betrekking tot het studieprogramma worden niet verzonden.
- Het verwijderen van een studieprogramma is definitief, Het is niet mogelijk een eenmaal verwijderd studieprogramma te herstellen.

Het verwijderen van een studieprogramma uit een trainingsbibliotheek heeft geen gevolgen voor de bibliotheekonderdelen waaruit het studieprogramma bestaat.

1 Klik op het tabblad Training in Adobe Connect Central en blader naar het studieprogramma.

2 Schakel het selectievakje naast het studieprogramma in en klik op Verwijderen.

3 Klik op Verwijderen als u hebt bevestigd dat u de selectie wilt verwijderen.

Voorwaarden, evaluatietests en voltooiingsvereisten bewerken

Nadat u een studieprogramma hebt gemaakt, kunt u vele wijzigingen aanbrengen. Zo kunt u voorwaarden en evaluatietests toewijzen en de voltooiingsvereisten bewerken. Het wordt aangeraden evaluatietests of voorwaarden te gebruiken wanneer u leerpaden samenstelt, maar niet allebei. Het is mogelijk beide te gebruiken, maar het vergt veel tijd en het kan lastig zijn om alle mogelijke workflows te testen die studenten kunnen aantreffen.

Meer Help-onderwerpen

"Studieprogramma's bewerken" op pagina 82

Voorwaarden toewijzen aan een onderdeel

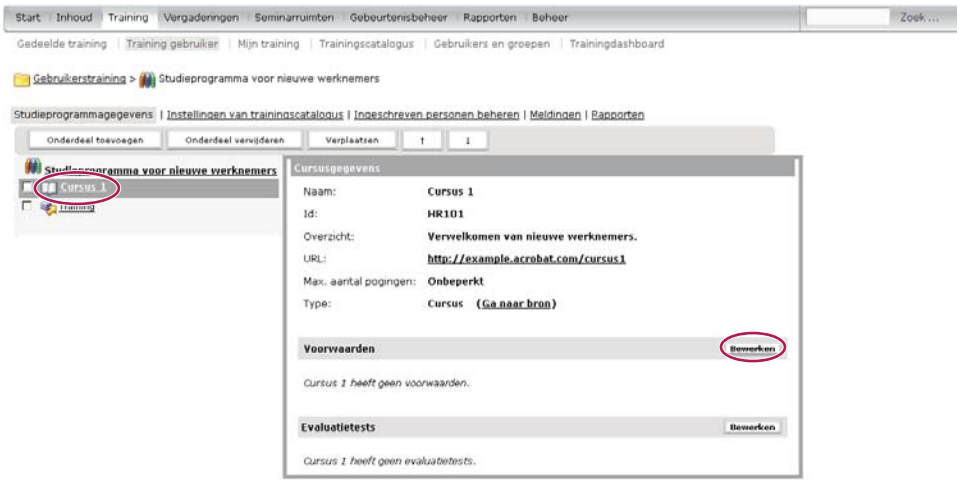
Wanneer u voorwaarden toewijst, dwingt u studenten de onderdelen in een bepaalde volgorde te doorlopen. Een map kan niet worden ingesteld als een voorwaarde. Externe trainingsonderdelen kunnen beter niet worden ingesteld als verplicht, aangezien Adobe Connect externe onderdelen niet automatisch kan bijhouden.

Opmerking: *vermijd het gebruik van overbodige voorwaarden. Dat veroorzaakt verwarring bij de studenten en kan tot prestatieproblemen met de Adobe Connect-server leiden.*

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik in de lijst met studieprogrammaonderdelen op de naam van het onderdeel of de map waarvoor een voorwaarde is vereist. In deze procedure wordt dit onderdeel het *geselecteerde onderdeel* genoemd.

3 Klik op Bewerken in het gedeelte Voorwaarden.



Klik in het gebied Cursusgegevensvoorwaarden op Bewerken om een bepaald leerpad samen te stellen.

4 In het gebied Voorwaarden selecteren staan de onderdelen in het studieprogramma vermeld. Geef het type voorwaarde aan in het pop-upmenu Opties naast de onderdelen:

Aangeraden Geeft aan dat de voorwaarde optioneel is. Gebruikers ontvangen een bericht met het verzoek aan de voorwaarde te voldoen voordat ze het geselecteerde onderdeel afleggen.

Vereist Dit betekent dat aan de voorwaarde moet worden voldaan voordat een gebruiker het geselecteerde onderdeel kan afleggen. Wijs de status Vereist niet toe aan externe inhoud. Adobe Connect kan het voltooien van externe inhoud, zoals de URL van een website, namelijk niet controleren.

Verborgen Dit wil zeggen dat het geselecteerde onderdeel pas op de inschrijvingspagina wordt weergegeven wanneer de gebruiker aan de voorwaarde heeft voldaan.

5 Klik op Opslaan als u alle voorwaarden hebt geselecteerd.

Evaluatietests toewijzen aan een onderdeel

U kunt het studieprogramma zodanig ontwerpen dat ingeschreven personen een onderdeel niet hoeven af te leggen als ze voor een verwante evaluatietest slagen. U kunt mappen niet configureren als evaluatietestonderdelen of koppelen als geselecteerde onderdelen. Gebruik altijd een specifieke cursus of vergadering, en niet een map, als een evaluatietest of een geselecteerd onderdeel voor alle andere studie-objecten.

Hier volgen enkele tips voor het maken van evaluatietests:

- Maak een weloverwogen keuze uit de opties Optioneel, Geblokkeerd en Verborgen. Het leerpad en de ervaring van uw studenten is sterk afhankelijk van de optie die u kiest voor een evaluatietest.
- U kunt geen evaluatietest toewijzen voor het eerste onderdeel in een studieprogramma.
- Gebruik geen ketens van evaluatietests. Een voorbeeld van een keten van evaluatietests is bijvoorbeeld het instellen van onderdeel 1 als een evaluatietest voor onderdeel 2 en het instellen van onderdeel 2 als een evaluatietest voor onderdeel 3.

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik in de lijst met onderdelen op de naam van het onderdeel waarvoor een evaluatietest is vereist. In deze procedure wordt dit onderdeel het *geselecteerde onderdeel* genoemd.

3 Klik op Bewerken in het gedeelte Evaluatietests.

4 In het gedeelte Evaluatietests selecteren worden de onderdelen van het studieprogramma vermeld. Gebruik het pop-upmenu voor een onderdeel om het onderdeel aan te wijzen als een evaluatietest voor het geselecteerde onderdeel. Hanteer hierbij de volgende criteria:

Geblokkeerd Hiermee geeft u aan dat het geselecteerde onderdeel niet beschikbaar is voor een ingeschreven persoon die voor het evaluatietestonderdeel slaagt. Als de ingeschreven persoon zakt voor het evaluatietestonderdeel, wordt het geselecteerde onderdeel beschikbaar gesteld.

Optioneel Hiermee geeft u aan dat het geselecteerde onderdeel niet langer verplicht is voor een ingeschreven persoon die voor het evaluatietestonderdeel is geslaagd.

Verborgen Hiermee geeft u aan dat het geselecteerde onderdeel verborgen wordt voor een ingeschreven persoon die voor het evaluatietestonderdeel slaagt. Als de ingeschreven persoon zakt voor het evaluatietestonderdeel, wordt dit onderdeel zichtbaar en kan de ingeschreven persoon het onderdeel volgen.

5 Klik op Opslaan als u klaar bent met het opgeven van evaluatietestonderdelen.

Voltooiingsvereisten bewerken

U kunt bepalen dat een onderdeel *vereist* is. Dat betekent dat een ingeschreven persoon moet slagen voor het onderdeel om het studieprogramma te kunnen voltooien. Standaard zijn alle onderdelen vereist, maar u kunt afzonderlijke onderdelen instellen als optioneel of vereist zonder dat dit gevolgen heeft voor andere onderdelen.

1 Als de pagina Studieprogrammagegevens niet wordt weergegeven voor het studieprogramma dat u wilt wijzigen, klikt u op het tabblad Training en bladert u naar het studieprogramma. Selecteer de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Bewerken in het gedeelte Voltooiingsvereisten.

3 Selecteer Vereist in het pop-upmenu voor elk onderdeel dat u als verplicht wilt instellen.

4 Klik op Opslaan als u klaar bent met het opgeven van verplichte onderdelen.

Voor een studieprogramma ingeschreven personen beheren

Met Adobe Connect Central kunt u de voor een studieprogramma ingeschreven personen weergeven en deze toevoegen. Bovendien kunt u toegangsmachtigingen voor ingeschreven personen instellen.

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over meldingen en herinneringen" op pagina 69

"Studieprogramma's bewerken" op pagina 82

Ingeschreven personen weergeven en toevoegen aan een studieprogramma

1 Wanneer de pagina Studieprogrammagegevens voor het studieprogramma nog niet wordt weergegeven, gaat u naar het tabblad Training in Adobe Connect Central en bladert u naar het studieprogramma. Klik op de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Ingeschreven personen beheren.

3 Als u ingeschreven personen wilt toevoegen, selecteert u de naam of de groep in de lijst Beschikbare gebruikers en groepen.

- Houd Control of Shift ingedrukt en klik om meerdere gebruikers of groepen te selecteren.
- Dubbelklik op de naam van een groep om deze uit te vouwen, zodat u de afzonderlijke leden kunt selecteren. Selecteer vervolgens individuele gebruikers.
- Als u naar een naam in de lijst zoekt, klikt u op Zoeken onder aan het venster, typt u de naam die u in de lijst wilt weergeven en selecteert u deze. (Klik op Wissen om terug te keren naar de oorspronkelijke lijst.)

4 Klik op Toevoegen nadat u ingeschreven personen hebt geselecteerd.

Opmerking: *nadat u ingeschreven personen hebt toegevoegd, moet u deze personen op de hoogte te stellen van het feit dat het studieprogramma beschikbaar is*

Machtigingen instellen voor personen die zijn ingeschreven voor het studieprogramma

Nadat u ingeschreven personen aan een studieprogramma hebt toegevoegd, kunt u machtigingen bepalen voor ingeschreven gebruikers en groepen.

1 Wanneer de pagina Studieprogrammagegevens voor het studieprogramma nog niet wordt weergegeven, gaat u naar het tabblad Training in Adobe Connect Central en bladert u naar het studieprogramma. Klik op de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Ingeschreven personen beheren.

3 Selecteer de ingeschreven persoon of de ingeschreven groep in de kolom Momenteel ingeschreven personen voor en klik op Machtigingen.

4 Selecteer een van de volgende machtigingen:

- Kies Afgewezen om de ingeschreven persoon toegang tot het studieprogramma te ontzeggen.
- Kies Ingeschreven om de ingeschreven persoon toegang tot het studieprogramma te verlenen.
- Kies In afwachting van goedkeuring om de ingeschreven persoon toegang tot het studieprogramma te verlenen als de goedkeuring eenmaal is verleend.

Ingeschreven personen uit een studieprogramma verwijderen

U kunt op ieder gewenst moment een ingeschreven persoon of een groep ingeschreven personen uit een studieprogramma verwijderen.

1 Wanneer de pagina Studieprogrammagegevens voor het studieprogramma nog niet wordt weergegeven, gaat u naar het tabblad Training in Adobe Connect Central en bladert u naar het studieprogramma. Klik op de naam van het studieprogramma om de pagina Studieprogrammagegevens weer te geven.

2 Klik op Ingeschreven personen beheren.

3 Selecteer de ingeschreven persoon of de ingeschreven groep in de kolom Momenteel ingeschreven personen voor en klik op Verwijderen.

Virtuele lesruimten maken

Informatie over virtuele lesruimten

Gebruikers die de functies Vergadering en Training hebben geïnstalleerd, kunnen virtuele lesruimten maken. Gebruikers dienen de gastheer van een vergadering en een trainingsmanager te zijn om een virtuele lesruimte te kunnen maken.

Gebruik virtuele lesruimten voor het uitvoeren van trainingssessies. Virtuele lesruimten kunnen net als vergaderingen aan een studieprogramma worden toegevoegd. In tegenstelling tot een vergadering, kunt u echter een Presenter-cursus toevoegen die de voltooiingsvereisten kan beïnvloeden. (Er worden geen cursustranscripties gegenereerd voor studenten die een virtuele lesruimte als gast betreden.)

Opmerking: *De voltooiingsvereisten kunnen niet meer geconfigureerd worden, voltooiing is gebaseerd op aanwezigheid. Een student krijgt de markering Voltooid in geval van aanwezigheid en Niet voltooid in geval van afwezigheid.*

Net als voor vergaderingen zijn er drie toegangsniveaus voor virtuele lesruimten: alleen toegang voor ingeschreven studenten, toegang voor ingeschreven studenten en geaccepteerde gasten en ten slotte toegang voor alle personen die over de URL voor de virtuele lesruimte beschikken.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van virtuele lesruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over inhoud, cursussen en studieprogramma's" op pagina 60

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

Een virtuele lesruimte maken

Bij het maken van een virtuele lesruimte komen de volgende taken kijken:

1. Start de wizard Virtuele lesruimte

Ga naar de menubalk Nieuw maken op de startpagina van Adobe Connect Central en klik op Virtuele lesruimte.

2. Informatie over virtuele lesruimten

Op de eerste pagina van de wizard Virtuele lesruimte voert u achtergrondgegevens in over de virtuele lesruimte, zoals een naam en een samenvatting. (Alleen de velden voor de naam en de taal van de virtuele lesruimte zijn verplicht. Alle andere velden zijn optioneel.) U kunt deze gegevens bewerken nadat u de virtuele lesruimte hebt gemaakt.

Opmerking: *standaard is de optie Gegevens bijwerken voor alle onderdelen die aan dit onderdeel zijn gekoppeld geselecteerd. Aangezien u een nieuwe virtuele lesruimte maakt, hebt u waarschijnlijk nog geen onderdelen die u aan de virtuele lesruimte wilt koppelen. Zorg echter dat deze optie geselecteerd blijft als u in de toekomst waarschijnlijk onderdelen wilt koppelen.*

3. Studenten inschrijven

Alleen ingeschreven gebruikers kunnen naar de URL van de virtuele lesruimte bladeren en zich aanmelden om de virtuele lesruimte weer te geven. Als u een groot aantal gebruikers wilt inschrijven en over de toepassing Gebeurtenisbeheer beschikt, kunt u de virtuele lesruimte beter presenteren als een gebeurtenis.

U kunt studenten naar wens toevoegen en verwijderen nadat u de virtuele lesruimte hebt gemaakt.

4. Meldingen instellen

Een virtuele-lesruimtemelding is een e-mailbericht om ingeschreven personen te laten weten hoe ze de virtuele lesruimte kunnen openen.

Wanneer u meldingen opmaakt, kunt u runtimevelden gebruiken in de onderwerpregel en in de hoofdtekst van het bericht. Deze velden bevatten gegevensvariabelen voor de virtuele lesruimte die automatisch voor u worden ingevuld wanneer u de e-mailmelding verzendt.

U kunt de meldingen voor de virtuele lesruimte wijzigen nadat u de virtuele lesruimte hebt gemaakt.

5. Herinneringen instellen

Herinneringen zijn optioneel. Een virtuele-lesruimteherinnering is een e-mailbericht dat naar alle of naar geselecteerde ingeschreven personen voor de virtuele lesruimte wordt verzonden nadat u de lesruimte hebt ingesteld. U kunt herinneringen bijvoorbeeld gebruiken om de ingeschreven personen er aan te herinneren dat ze volgens de planning de virtuele lesruimte moeten betreden of om specifieke personen te laten weten dat ze de virtuele lesruimte moeten betreden.

Meer Help-onderwerpen

"Een cursus maken" op pagina 67

"Een studieprogramma maken" op pagina 75

Informatie over virtuele lesruimten weergeven

U kunt informatie over een virtuele lesruimte weergeven op de pagina Informatie over virtuele lesruimte. Deze pagina wordt weergegeven als u op de naam van de virtuele lesruimte klikt in de lijst Trainingsmappen. Vanaf deze pagina kunt u de informatie voor een bepaalde virtuele lesruimte weergeven of bewerken, zoals de naam, het overzicht, de URL en toegangs- en telefoongegevens.

1 Klik op het tabblad Training boven in het venster van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map die de virtuele lesruimte bevat.

3 Selecteer de naam van de virtuele lesruimte.

Sjablonen voor virtuele lesruimten

Als u Meeting en Training hebt geïnstalleerd, wordt er automatisch een map met sjablonen voor virtuele lesruimten geïnstalleerd in de bibliotheekmap Gedeelde training.

Zie "Sjablonen en indelingen voor vergaderruimten" op pagina 11 voor gedetailleerde informatie.

Een sjabloon toepassen op een nieuwe virtuele lesruimte

❖ Als u een nieuwe virtuele lesruimte maakt, kiest u een sjabloon in het menu Sjabloon selecteren op de pagina Informatie over virtuele lesruimte. Standaard is de Sjabloon voor standaard virtuele lesruimte geselecteerd.

Een virtuele lesruimte converteren naar een sjabloon

Trainingsmanagers en gastheren van vergaderingen kunnen een sjabloon voor een virtuele lesruimte maken. Verplaats de virtuele lesruimte naar een van de volgende twee sjabloonmappen: Gedeelde sjablonen (in de map Gedeelde training) als u wilt dat anderen de sjabloon kunnen gebruiken of Mijn sjablonen (in uw gebruikerstrainingsmap) als u de enige bent die de sjabloon gebruikt.

Opmerking: *Als u een virtuele lesruimte wilt toevoegen aan de map Gedeelde sjablonen, moet u beheerdersrechten voor de map hebben. Standaard hebt u volledige zeggenschap over virtuele lesruimten en sjablonen in uw map met gebruikerstrainingen.*

1 Navigeer op het tabblad Training in Adobe Connect Central naar de map die de virtuele lesruimte bevat die u wilt converteren.

2 Klik in de lijst Naam op het selectievakje naast de virtuele lesruimte.

3 Klik op de navigatiebalk op Verplaatsen.

De naam van de virtuele lesruimte wordt weergegeven in de linkerkolom.

4 Navigeer naar en kies een map. (Navigeer naar Gedeelde training > Gedeelde sjablonen als u de sjabloon wilt delen met andere gebruikers.)

5 Klik op Verplaatsen.

Uw virtuele lesruimte bevindt zich nu in de sjabloonmap die u hebt geselecteerd. De sjabloon wordt toegevoegd aan de lijst in de relevante map, namelijk Gedeelde sjablonen of Mijn sjablonen.

Wanneer u een nieuwe virtuele lesruimte maakt met de wizard Nieuwe virtuele lesruimte, kunt u de nieuwe sjabloon selecteren in het pop-upmenu Sjabloon selecteren. U kunt deze lesruimte net als alle andere ruimten aanpassen aan uw wensen. Nadat u de virtuele lesruimte hebt gemaakt, kunt u er geen nieuwe sjabloon op toepassen. In plaats daarvan moet u een nieuwe virtuele lesruimte maken met de nieuwe sjabloon.

Virtuele lesruimten bewerken

U kunt een aantal verschillende taken uitvoeren om de gemaakte virtuele lesruimten te beheren en te onderhouden.

Meer Help-onderwerpen

"Virtuele lesruimten maken" op pagina 88

"Rapporten uit virtuele lesruimten weergeven" op pagina 92

"Audioprofielen aan vergaderingen koppelen" op pagina 139

Informatie over virtuele lesruimten en telefonie bewerken

1. Navigeer op het tabblad Training in Adobe Connect Central naar de virtuele lesruimte die u wilt bewerken.
2. Klik op een virtuele lesruimte in de kolom Naam.
3. Klik in de navigatiebalk op Informatie bewerken.
4. Bewerk desgewenst de informatie over de virtuele lesruimte en de audioconferentie-instellingen.
5. Klik op Opslaan.

Cursussen in virtuele lesruimten bewerken

1. Navigeer op het tabblad Training in Adobe Connect Central naar de virtuele lesruimte die u wilt bewerken.
2. Klik op een virtuele lesruimte in de kolom Naam.
3. Klik op Cursussen beheren.
4. Voeg desgewenst cursussen toe of verwijder deze.
5. Klik op Opslaan.

Voor virtuele lesruimten ingeschreven personen bewerken

1. Navigeer op het tabblad Training in Adobe Connect Central naar de virtuele lesruimte die u wilt bewerken.
2. Klik op een virtuele lesruimte in de kolom Naam.
3. Klik op Ingeschreven personen beheren.
4. Voeg desgewenst individuele ingeschreven personen of groepen ingeschreven personen toe of verwijder deze.

Meldingen en herinneringen voor virtuele lesruimten bewerken

U kunt de meldingsfunctie gebruiken om een e-mailbericht met informatie te verzenden aan voor de virtuele lesruimte ingeschreven personen, zoals een koppeling naar de lesruimte. U kunt het bericht naar alle ingeschreven personen of naar een bepaalde subgroep sturen.

Met de functie voor herinneringen in Adobe Connect Central kunt u, net als met de functie voor meldingen, e-mailberichten sturen naar ingeschreven personen. Het belangrijkste verschil tussen meldingen en herinneringen is echter dat u berichten op de pagina Herinneringen met bepaalde intervallen kunt verzenden. U kunt het bericht naar alle ingeschreven personen sturen, of naar een bepaalde subgroep.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van virtuele lesruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

1. Navigeer op het tabblad Training in Adobe Connect Central naar de virtuele lesruimte die u wilt bewerken.

- Por usuários mostra os usuários que acessaram o curso, seu status (Em andamento, Concluído, Aprovado ou Reprovado), a pontuação, a data da realização (a tentativa mais recente do usuário), a hora da realização (hora da tentativa mais recente), quantas vezes o usuário fez o curso, a versão do curso e o número do certificado, se aplicável. Clique no nome de um usuário para exibir um gráfico de barras e uma tabela que mostra cada pergunta e se o usuário a respondeu de forma correta ou incorreta, além da pontuação da questão. Você também pode clicar no link Visualizar respostas de cada pergunta, que exibe a distribuição de respostas.
- Por perguntas exibe uma tabela que lista os números das perguntas, as perguntas e o número de vezes que a pergunta foi respondida corretamente, o número de vezes que a pergunta foi respondida incorretamente, a porcentagem de vezes que a pergunta foi respondida corretamente e a pontuação da pergunta.
- Por respostas mostra uma tabela que lista a pontuação máxima possível, a pontuação média, a alta pontuação e a baixa pontuação do questionário. Para cada pergunta, a tabela também exibe o número da pergunta, a pergunta em si e a distribuição de respostas; ou seja, a forma como cada pergunta foi respondida, caso tenha sido. Clique no link Visualizar respostas para ver um gráfico em torta com uma tabela que fornece a resposta e a distribuição de respostas. A chave de respostas lista todas as respostas possíveis para a pergunta e seu respectivo número ou letra; a distribuição da resposta lista todas as respostas selecionadas para essa pergunta, marca a resposta correta e exibe quantos usuários selecionaram cada resposta, além da porcentagem do total representada por cada número de usuários. Por fim, ela totaliza os usuários por número e porcentagem. O botão Ocultar distribuição das respostas/Mostrar distribuição das respostas pode ser usado para ocultar a distribuição das respostas a cada pergunta e exibi-las novamente.

Mais tópicos da Ajuda

“Exibir e gerenciar relatórios de currículo” na página 102

“Sobre os relatórios do Adobe Connect Central” na página 233

Download e impressão de relatórios de curso

Com exceção do relatório de resumo, é possível exportar todos os relatórios do curso para um arquivo de valores separados por vírgula (CSV) clicando-se em Download de dados de relatório sob os links de tipo de relatório. Os relatórios que são baixados respeitam a filtragem e classificação aplicadas aos relatórios on-line.

Você também pode exportar o relatório Por slides/páginas ou Por perguntas para uma janela do navegador ao clicar em Versão imprimível à esquerda, acima da tela.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso.

3 Na lista de cursos, clique no nome do curso.

4 Clique no link Relatórios.

5 Selecione um tipo de relatório (Por slides, Por usuários, Por perguntas ou Por respostas).

6 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Clique em Download de dados de relatório.
- Clique em Versão imprimível.

Mais tópicos da Ajuda

“Exibir relatórios do curso” na página 100

Exibir e gerenciar relatórios de currículo

Você pode exibir relatórios, que apresentam resumos, informações estatísticas e informações de status sobre um currículo. É possível exibir dados para o currículo geral, para usuários individuais e por item. Os relatórios de curso e currículo são compartilhados, pois o currículo é somente um link para o curso (em contraste, os relatórios de conteúdo e curso são distintos, pois o curso está associado a uma versão específica do conteúdo). Os relatórios de conteúdo não exibem a versão específica do currículo concluído pelo aluno. Os detalhes de conteúdo são rastreados em relação ao objeto para todos os tipos de conteúdo, incluindo conteúdo SCORM de terceiros.

Nota: Durante a atualização do Connect 6 para o Adobe Connect 7, materiais de treinamento existentes são migrados, mas os dados compatíveis com o recurso de relatório avançado do Adobe Connect 7 ficam em branco para os materiais do Adobe Connect 6.

Os relatórios do currículo exibem o status do aluno de diversas formas:

- Em uma apresentação sem questionários, o status Concluído será atingido quando 100% dos slides da apresentação tiverem sido exibidos.
- Em uma apresentação com um ou mais questionários, o status Em andamento será apresentado se todas as perguntas do questionário com valor de pontuação (peso diferente de zero) em todos os questionários não tiverem sido respondidas. Se todas as perguntas com valor de pontuação tiverem sido respondidas, o Adobe Connect apresentará Aprovado ou Reprovado, dependendo de a pontuação do aluno ser igual/superior ou inferior à pontuação para aprovação.

Nota: Se o curso do currículo tiver sido disponibilizado aos usuários antes de ser adicionado ao currículo, todos os dados existentes para o curso individual aparecerão no relatório do currículo. Se você não quiser priorizar os dados a serem exibidos no relatório do currículo, pode recriar todos os cursos existentes antes de criar o currículo.

- O relatório de currículo consolidado inclui o status do aprendiz para cada curso em determinado currículo, em uma exibição única.

Mais tópicos da Ajuda

"Exportar relatórios de currículo" na página 106

"Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo" na página 103

Exibir relatório do status do currículo

O relatório Status oferece informações gerais sobre o currículo, inclusive o número de inscritos e de usuários que concluíram o currículo.

Você pode filtrar o relatório por datas de início ou fim, grupos ou usuários e pessoas gerenciadas de forma direta ou indireta.

1 Se você ainda não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios.

Por padrão, o Adobe Connect Central é aberto na página de relatório de resumo. Além das informações que aparecem na área Informações do currículo da página de mesmo nome (como Nome do currículo, ID do currículo, URL e datas de abertura e fechamento), o relatório contém as seguintes informações:

Usuários inscritos Número de usuários inscritos no currículo.

Usuários concluídos Número de usuários que acessaram o currículo e concluíram com êxito todos os itens exigidos. Isso inclui todos os usuários que já se inscreveram nesse currículo, estejam eles inscritos ou não no momento.

Usuários em andamento Número de usuários que acessaram o currículo, mas não cumpriram os requisitos de conclusão. Isso inclui todos os usuários que já se inscreveram nesse currículo, estejam eles inscritos ou não no momento.

Mais tópicos da Ajuda

“Exportar relatórios de currículo” na página 106

“Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo” na página 103

Exibir um relatório de currículo por usuários

Você pode exibir dados gerais do relatório sobre os inscritos no currículo, como a data na qual o usuário o concluiu.

Você pode filtrar o relatório por datas de início ou fim, grupos ou usuário e pessoas gerenciadas de forma direta ou indireta.

1 Se você ainda não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por usuários para exibir as seguintes informações para cada inscrito:

Nome O nome do inscrito. Clique em cada nome para obter os detalhes do inscrito, como status, pontuação cumulativa e número de tentativas para concluir os itens do currículo.

Status Situação em que se encontra o usuário em termos de conclusão do item.

Data da realização A data e a hora em que o item foi realizado pelo inscrito.

Nº do certificado Número gerado pelo sistema que prova que o usuário concluiu o currículo e fornece a ele uma ID exclusiva.

4 Para alterar o número de usuários que aparecem na lista, selecione um número diferente no menu pop-up Exibir.

Mais tópicos da Ajuda

“Exportar relatórios de currículo” na página 106

Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo

Ao exibir um relatório de currículo por usuário, a opção ignorar possibilitará a alteração do status de um usuário. Por exemplo, você pode alterar o status de um usuário de “Em andamento” para “Concluído”. É possível alterar o status de cursos independentes e cursos dentro de currículos. No entanto, você não pode substituir o status de um usuário para um currículo como um todo.

Em geral, as substituições são feitas para serem usadas quando ocorre uma situação fora do controle do usuário. Por exemplo, um erro no conteúdo do treinamento que tenha feito com que o usuário fosse reprovado no curso. As substituições também são úteis quando você quer definir manualmente o status das sessões externas de treinamento, como workshops ao vivo, presença em uma excursão ou visita a um site.

O campo Status é atualizado todas as vezes que o status do usuário mudar nos itens controlados pelo Adobe Connect Central. Se o status do usuário for alterado com relação a um treinamento externo, você poderá alterar o status manualmente.

1 Se você ainda não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por usuários.

4 Na coluna Nome, clique no nome do inscrito cujo status você deseja alterar.

Será exibida uma lista de itens atribuídos ao inscrito. A coluna de status indica o status de cada item.

5 Para alterar o status de um item, clique em Substituir e use o menu pop-up Status para selecionar um dos seguintes:

Aprovado O usuário foi aprovado no item.

Falha O usuário foi reprovado no item.

Concluído O usuário concluiu o item com êxito.

Em andamento O usuário clicou pelo menos uma vez no item.

6 Insira a pontuação do usuário na caixa Pontuação. (para itens sem uma pontuação de aprovação ou reprovação associada, você pode digitar 1 ou 0).

7 (Opcional) Para alterar a Pontuação máxima possível, navegue até a página de informações do curso e altere a pontuação ali.

8 Clique em Salvar.

O status atualizado será exibido no relatório de Usuários.

Mais tópicos da Ajuda

“Exportar relatórios de currículo” na página 106

Exibir um relatório de currículo por item

Para exibir um relatório de currículo por item, clique no item e selecione o tipo de relatório que você deseja exibir.

Você pode filtrar o relatório por resumo, usuários, slides/páginas, perguntas ou respostas.

1 Se você ainda não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por item.

Será exibida uma lista de todos os itens do currículo. A coluna Relatórios indica o tipo de relatório que pode ser gerado para cada item.

4 Clique no link do tipo de relatório que você deseja exibir.

As etapas para exibir, baixar e configurar os filtros do relatório para cada item são idênticas aos procedimentos para exibir relatórios em cada biblioteca. No entanto, o treinamento externo é uma exceção, pois não aparece na biblioteca do Adobe Connect.

Tipo de item	Tipo de relatório
Curso	Resumo Por usuários Por slides/páginas Por perguntas Por respostas
Reunião	Resumo Por participantes Por sessões Por perguntas
Treinamento externo	Resumo Por usuários

Mais tópicos da Ajuda

“Exportar relatórios de currículo na página 106

Exibir um relatório de resumo para treinamento externo

Antes de gerar um relatório de resumo para treinamento externo, atualize o status ou pontuação dos usuários que tiverem concluído o treinamento.

1 Se você ainda não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por item.

Será exibida uma lista de todos os itens do currículo. A coluna Relatórios indica o tipo de relatório que pode ser gerado para cada item.

4 Na coluna Nomes, localize o item de treinamento externo e, na coluna Relatórios, clique em Resumo.

Mais tópicos da Ajuda

“Exportar relatórios de currículo na página 106

“Alterar o campo de status do usuário em um relatório de currículo na página 103

Exibir um relatório de currículo de treinamento externo por usuários

Antes de gerar um relatório de treinamento externo por usuário, atualize o status ou pontuação dos usuários que tiverem concluído o treinamento.

1 Se você ainda não estiver na página Informações do currículo apropriada, vá para a guia Treinamento do Adobe Connect Central e navegue até o currículo. Clique no nome do currículo para abrir a página Informações do currículo.

2 Clique no link Relatórios, na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

3 Clique em Por item.

Será exibida uma lista de todos os itens do currículo. A coluna Relatórios indica o tipo de relatório que pode ser gerado para cada item.

4 Na coluna Nomes, localize o item de treinamento externo e, na coluna Relatórios, clique em Por usuários para exibir as seguintes informações de cada inscrito:

Nome O nome do inscrito. Clique em cada nome para obter os detalhes do inscrito, como status, pontuação cumulativa e número de tentativas para concluir o item de treinamento externo.

Status Situação em que se encontra o usuário em termos de conclusão do item.

Pontuação A pontuação recebida pelo usuário pelo treinamento externo.

Data da realização e Hora da realização A data e a hora em que o item foi realizado pelo inscrito.

Tentativas O número de vezes que o usuário tentou acessar o treinamento externo.

Nº do certificado Número gerado pelo sistema que prova que o usuário concluiu o treinamento externo e lhe fornece uma ID exclusiva.

Versão A versão específica do item de treinamento externo realizado pelo usuário.

Exportar relatórios de currículo

Você pode exportar os relatórios Por item do currículo para um arquivo Excel ao clicar no botão Download de dados de relatório na página Relatórios. Os relatórios que são baixados respeitam a filtragem e classificação aplicadas aos relatórios on-line. Você tem a opção de salvar ou abrir o relatório.

1 Clique na guia Treinamento na parte superior da janela do Adobe Connect Central.

2 Vá até a pasta que contém o currículo.

3 Selecione o nome do currículo na lista de cursos.

4 Clique em Relatórios.

5 Clique em Por item.

Na lista de tipos de relatório por cada item, você pode baixar os dados do relatório para todos os relatórios da lista, exceto o de resumo.

6 Clique no tipo de relatório para o qual serão baixados os dados.

7 Execute uma das seguintes etapas:

- Para baixar o relatório, clique em Download de dados de relatório e salve ou abra o arquivo.
- Para exibir e imprimir um relatório por slides/páginas ou por perguntas em uma janela do navegador, clique em Versão imprimível.

Como realizar treinamentos com o Adobe Connect

Gerenciar o catálogo de treinamento

O Catálogo de treinamento proporciona aos gerentes de treinamento um modo de organizar cursos e currículos. Por exemplo, um gerente de treinamento pode disponibilizar um grande número de cursos usando o catálogo de treinamento, sem colocar todos os cursos em currículos. Além disso, um gerente de treinamento pode criar um currículo e encaminhar os alunos para uma grande variedade de informações suplementares no catálogo de treinamento.

Nota: Ao usar o catálogo de treinamento, adicione todos os alunos ao grupo de permissão Alunos. Isso permite aos alunos exibir quaisquer opções de treinamento no catálogo. Se desejar limitar o acesso a determinadas opções de treinamento no catálogo, organize os materiais de treinamento em pastas e personalize as permissões no nível das pastas.

Os administradores do Adobe Connect configuram permissões para o catálogo de treinamento. Para obter mais informações, consulte "Configurar o catálogo de treinamento" na página 204.

Nota: Os administradores do Adobe Connect podem alterar as configurações de autoinscrição e catálogo de treinamento a fim de aderir aos padrões de governança. Para obter mais informações, consulte "Trabalhar com configurações de conformidade e controle" na página 200.

Mais tópicos da Ajuda

"Criação de um curso" na página 74

"Criação de um currículo" na página 83

Abrir o catálogo de treinamento

Quando você começa a usar o catálogo de treinamento, pode ser útil criar pastas para organizar as informações. Por exemplo, você pode criar pastas que representam diferentes departamentos (Contabilidade, Recursos humanos, Instalações etc.) ou diferentes tipos de treinamento (Básico, Intermediário, Avançado etc.).

1 Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.

2 Clique em Catálogo de treinamento.

3 Clique em Nova pasta para começar a criar pastas e organizar o catálogo. É possível criar pastas dentro de pastas para configurar uma hierarquia.

Definição de permissões no catálogo de treinamento

Você pode definir permissões para pastas e itens no catálogo de treinamento. Isso é útil se organizar o catálogo de acordo com uma estrutura de pastas e quiser controlar quem pode gerenciar e publicar em cada pasta.

1 Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.

2 Clique em Catálogo de treinamento.

3 Marque a caixa de seleção ao lado da pasta ou do item.

4 Clique em Definir permissões.

5 Na lista Permissões atuais para, selecione um indivíduo ou grupo, clique em Permissões e selecione um nível de permissão (Negado, Visualizar, Publicar ou Gerenciar).

Nota: por padrão, o grupo Alunos tem permissão Visualizar no nível raiz do catálogo de treinamento. Essa configuração padrão permite que qualquer pessoa no grupo Alunos procure no nível raiz do catálogo. Você pode alterar as permissões para controlar quem vê o catálogo de treinamento.

Adição de itens ao Catálogo de treinamento

Somente cursos, currículos e salas de aula virtuais podem ser adicionados ao catálogo de treinamento. Para usar conteúdo no catálogo de treinamento, transforme-o em um curso. Quando você adiciona um curso ou currículo ao catálogo de treinamento, também especifica se os alunos podem fazer sua própria inscrição.

1 Clique na guia Treinamento, no Adobe Connect Central.

2 Navegue até o curso/currículo a ser adicionado ao catálogo de treinamento e clique no curso/currículo.

3 Clique em Configurações do catálogo de treinamento.

4 Selecione Listar no catálogo de treinamento para que o aluno possa fazer sua autoinscrição. Isso permite que os usuários registrados adicionem eles mesmos à lista de permissão do curso ou currículo no catálogo de treinamento.

5 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Selecione A inscrição exige aprovação pelo gerente do curso para exigir que os alunos sejam aprovados antes de terem acesso ao curso ou currículo no catálogo de treinamento. Selecione Notificar os gerentes de curso sobre as solicitações de aprovação por e-mail para receber um email toda vez que um aluno quiser fazer sua autoinscrição. Se você não selecionar essa opção, precisará verificar o catálogo de treinamento para ver quem está com o status Pendente.
- Selecione Inscrição em aberto para conceder acesso ao curso ou currículo a todos os alunos.

6 Selecione Exibir no catálogo de treinamento.

7 Navegue até o local desejado no catálogo de treinamento para obter o curso ou currículo e clique em OK.

8 Clique em Salvar.

Nota: As informações de autoinscrição não são incluídas no relatório de treinamento.

Informação aos alunos sobre o catálogo de treinamento

Depois que você tiver organizado e adicionado conteúdo ao catálogo de treinamento, informe os alunos.

Nota: Se você estiver enviando uma notificação por e-mail para os alunos sobre um currículo e informações suplementares sobre o currículo estiverem disponíveis no catálogo de treinamento, basta editar o texto da notificação e incluir um link no catálogo. Isso fornecerá aos alunos todas as informações de que precisam por e-mail.

Informe os alunos sobre o catálogo de treinamento usando um dos seguintes métodos:

- Informe-os sobre a nova guia Catálogo de treinamento na página inicial do Adobe Connect.
- Envie um e-mail com um link para o catálogo de treinamento.
- Inclua um link para o catálogo de treinamento em seu portal da Web.

Nota: Um link contido em um e-mail ou em um portal da Web também pode apontar diretamente para um curso no catálogo de treinamento.

Aprovação dos inscritos em treinamentos

Se você tiver selecionado a opção de aprovação obrigatória ao adicionar cursos, currículos e salas de aula virtuais ao catálogo de treinamento, precisará gerenciar e aprovar os alunos quando eles quiserem exibir itens no catálogo. A exigência de aprovação permite que você e outros gerentes de treinamento restrinjam as aprovações e limitem o número de alunos que podem acessar simultaneamente um curso, currículo ou sala de aula virtual específica.

1 Execute um dos procedimentos a seguir:

- Se você selecionou a opção para ser notificado por e-mail quando os alunos solicitarem aprovação para um curso, currículo ou sala de aula virtual no catálogo de treinamento, clique no link do e-mail.
- Se você não selecionou a opção de notificação por e-mail, clique na guia Treinamento, navegue até o curso, currículo ou sala de aula virtual cujos alunos deseja aprovar e clique no curso, currículo ou sala de aula virtual.

2 Clique em Gerenciar inscritos.

3 Na lista Inscritos atuais para, selecione um indivíduo com o status Aguardando aprovação.

4 Clique em Permissão e selecione Inscrito. Você também tem a opção de alterar as permissões de um aluno para Negado ou Aguardando aprovação.

5 Na caixa de diálogo exibida, selecione Sim se quiser notificar o aluno de que ele está inscrito.

Dar uma aula virtual

O layout da sala de aula virtual é flexível e oferece muitas maneiras de apresentar informações e interagir com os participantes na sala de aula.

Nota: Um administrador pode ter ativado um aviso de Termos de uso de conformidade que precisa ser aceito antes da entrada em uma sala de aula virtual. Para obter mais informações, consulte "Trabalho com configurações de conformidade e controle" na página 200.

1 Na guia Treinamento, no Adobe Connect Central, navegue até a sala de aula virtual em que você deseja entrar.

2 Clique no nome de uma sala de aula virtual na lista sob a barra de navegação.

3 Clique em Entrar na sala de aula virtual ou no URL da sala de aula.

4 Gerencie os novos participantes aprovando ou negando suas solicitações de entrada. Para obter mais informações, consulte "Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 24.

5 Conduza o treinamento para os participantes. Estas são algumas ideias:

- Alterne entre os seguintes layouts de sala de aula virtual: Sala de espera, Sala de aula e Análise. Pode ser desejável começar com Sala de espera, que contém um grande pod de bate-papo para os participantes se apresentarem uns aos outros. Em seguida, mude para o layout Sala de aula, durante o compartilhamento dos cursos. Por fim, termine no layout Análise, que oferece um pod de pesquisa que você pode usar para pedir aos participantes que avaliem sua experiência na sala de aula virtual.
- Inicie os cursos no pod de compartilhamento de cursos. Sincronize ou não o curso, conforme necessário. Para obter mais informações, consulte "Convidar participantes e conceder ou negar acesso" na página 24.
- Interaja com os participantes através do pod de participantes. Faça perguntas aos participantes que eles possam responder usando emoticons e incentive-os a fazer perguntas levantando suas mãos virtualmente. Para obter mais informações, consulte "Participação em sessões de treinamento e reuniões" na página 110.
- Use o pod Vídeo para transmitir sua foto e voz, ou as de um participante. Para obter mais informações, consulte "Habilitar microfone para participantes usando computadores" na página 162.
- Mova os participantes para diferentes subsalas, de forma que possam colaborar em uma configuração de grupo menor. Para obter mais informações, consulte "Salas de sessão de grupo" na página 57

4. Uitnodigingen verzenden

De laatste stap bestaat uit het verzenden van e-mailuitnodigingen aan de deelnemers met de datum, tijd, duur en locatie van het seminar. U kunt uitnodigingen verzenden tijdens het maken van het seminar, maar u kunt de uitnodigingen ook op een later tijdstip maken en verzenden.

Meer Help-onderwerpen

"Taken die aan een seminar voorafgaan" op pagina 107

Uitnodigingen voor seminars verzenden

U kunt uitnodigingen verzenden tijdens het maken van het seminar, maar u kunt de uitnodigingen ook op een later tijdstip maken en verzenden.

Nadat een seminar is begonnen, kunt u contact opnemen met genodigden door ze rechtstreeks vanuit het seminar een e-mail of een instant message te sturen. Zie "Contact opnemen met genodigden van een vergadering" in "Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen of weigeren" op pagina 17.

1 Selecteer Uitnodigingen op de pagina Informatie over seminar.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als uw seminar alleen voor geregistreerde gebruikers of voor geregistreerde gebruikers en gasten is bedoeld, selecteert u een categorie genodigden in het pop-upmenu Aan, bewerkt u het onderwerp en de berichttekst naar wens en voegt u desgewenst een Outlook-agendagebeurtenis toe aan de e-mail.
- Als uw seminar toegankelijk is voor iedereen met de URL voor het seminar, klikt u op Uitnodigingen per e-mail verzenden verzenden, typt u de e-mailadressen in het tekstvak Aan en bewerkt u desgewenst het onderwerp en de berichttekst.

3 Klik op Verzenden.

Opmerking: *het systeem kan een individueel aanwezigheidsrapport genereren voor geregistreerde gebruikers. Geaccepteerde gasten zijn vertegenwoordigd in het totale aantal aanwezigen, maar er is geen individueel aanwezigheidsrapport beschikbaar voor geaccepteerde gasten.*

Seminargegevens weergeven

Als u een bestaand seminar wilt wijzigen of weergeven, dient u over de volgende twee typen machtigingen te beschikken:

Machtigingen voor bestandsbeheer U dient over beheerdersmachtigingen voor de seminarmap of het seminarbestand te beschikken, want als u wijzigingen aanbrengt in een seminar dat u hebt gemaakt, wijzigt u in feite het bestand of de map in de seminarbibliotheek.

Machtigingen voor aanwezigheid U moet de gastheer van het seminar zijn, want u wijzigt ook de parameters van het seminar zelf.

Een seminarprofiel weergeven

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

Een lijst met deelnemers aan een seminar weergeven

Als u over beheermachtigingen voor een seminar beschikt, kunt u een lijst weergeven met alle genodigde deelnemers voor iedere seminarruimte.

Opmerking: *als dit seminar wordt weergegeven als een gebeurtenis, moet u de informatie weergeven op het tabblad Gebeurtenisbeheer. Zie "Adobe Connect Events" op pagina 113 voor meer informatie.*

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

3 Klik op de koppeling Deelnemers bewerken.

Een lijst weergeven met inhoud die is geüpload van een seminar

Als u over beheermachtigingen beschikt voor een seminarmap, kunt u een lijst weergeven met alle inhoud die naar de server is geüpload vanuit een seminarruimte in die map.

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

3 Klik op de koppeling Geüploade inhoud. Er wordt een lijst weergegeven met geüploade inhoud.

4 Klik op de naam van een vermelding in de lijst om meer informatie over het desbetreffende element weer te geven.

5 Als u de titel of het overzicht van deze geüploade inhoud wilt weergeven, klikt u op Bewerken, brengt u de gewenste wijzigingen aan op de pagina Bewerken en klikt u op Opslaan.

6 Als u wilt terugkeren naar de lijst met geüploade inhoud, klikt u op Terug naar Geüploade inhoud.

Een lijst met opnamen van een seminar weergeven

Het is mogelijk een lijst weer te geven met alle seminars die zijn opgenomen.

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

3 Klik op de koppeling Opnamen.

4 Klik op de naam van een element in de lijst om meer informatie over het element weer te geven.

5 Als u de titel of het overzicht van een specifieke opname wilt wijzigen, klikt u op Bewerken, brengt u wijzigingen aan op de pagina Bewerken en klikt u op Opslaan.

Licentie-informatie over seminarmappen weergeven

Het is mogelijk informatie weer te geven over het aantal seminarlicenties dat uw bedrijf heeft aangeschaft. Deze informatie kan nuttig zijn tijdens het plannen van het aantal personen dat u wilt uitnodigen voor een seminar.

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de seminarmap.

3 Klik op Informatie over licentie.

Opmerking: *als u een seminar maakt in een seminarlicentiemap met een begindatum die in de toekomst ligt, kan niemand de seminarruimte betreden.*

Seminars bewerken

Als u een beheerder bent of als u beheermachtigingen hebt voor een seminarmap, kunt u deelnemers toevoegen, verwijderen en machtigingsrollen voor deelnemers wijzigen (gastheer, presentator of deelnemer).

Seminargegevens bewerken

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

3 Klik op de koppeling Informatie bewerken.

4 Bewerk de opties naar wens. Zie "Vergaderinggegevens bewerken" op pagina 24 voor nadere informatie.

5 Klik op Opslaan.

Deelnemers aan seminars toevoegen of verwijderen

U kunt op elk gewenst moment deelnemers aan het seminar toevoegen of uit het seminar verwijderen.

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

3 Klik op de koppeling Deelnemers bewerken.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in de lijst Beschikbare gebruikers en groepen als u deelnemers wilt toevoegen. Voer een van de volgende handelingen uit in de lijst Huidige deelnemers voor als u deelnemers wilt verwijderen:

- Houd Control of Shift ingedrukt en klik om meerdere gebruikers of groepen te selecteren.
- Dubbelklik op de naam van een groep om deze uit te vouwen, zodat u de afzonderlijke leden kunt selecteren.
- Als u naar een naam in de lijst zoekt, klikt u op Zoeken onder aan het venster, typt u de naam die u in de lijst wilt weergeven en selecteert u deze.

5 Klik naar wens op Toevoegen of Verwijderen. (Als u een groep uitvouwt om de individuele leden te kunnen zien, kunt u op Eén niveau omhoog dubbelklikken in de lijst om de oorspronkelijke lijst te herstellen.)

6 (Optioneel) Stel machtigingen in als u deelnemers hebt toegevoegd. Wijs in het menu Gebruikersrol instellen onder aan de lijst Huidige deelnemers een type machtiging (deelnemer, gastheer of presentator) toe voor iedere gebruiker of groep die u hebt toegevoegd.

De rol van een seminardeelnemer wijzigen

De volgende rollen kunnen worden toegewezen aan deelnemers van seminars: presentator, deelnemer of gastheer.

1 Klik op het tabblad Seminarruimten boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Navigeer naar de map met het seminar en selecteer de naam van het seminar.

3 Klik op Deelnemers bewerken.

4 Voer een van de volgende handelingen uit in de lijst Huidige deelnemers:

- Houd Control of Shift ingedrukt en klik om meerdere gebruikers of groepen te selecteren.
- Als u naar een naam in de lijst zoekt, klikt u op Zoeken onder aan het venster, typt u de naam die u in de lijst wilt weergeven en selecteert u deze.

5 Selecteer voor elke naam de nieuwe gebruikersrol (presentator, deelnemer, gastheer of afgewezen) in het pop-upmenu Gebruikersrol instellen onder aan de lijst Huidige deelnemers voor.

6 Klik op een koppeling in de navigatiebalk om een andere taak uit te voeren of klik op Informatie over seminar om informatie over het seminar weer te geven.

Gegevens over seminars weergeven

Het seminardashboard verschaft een grafische voorstelling van de statistische gegevens over uw seminars. Klik op de koppeling Seminardashboard onder de balk op het tabblad, boven in het seminarvenster.

De gegevens weerspiegelen alle gemaakte seminars en worden in drie staafgrafieken weergegeven. U kunt op al deze grafieken klikken om het overzichtsrapport voor dit seminar weer te geven.

Meest actieve seminars in de afgelopen 30 dagen Deze waarde wordt bepaald door het aantal sessies.

Seminars met het grootste aantal deelnemers in de afgelopen 30 dagen Deze waarde wordt bepaald door het aantal deelnemers.

Meest bekeken opnamen in de afgelopen 30 dagen Deze waarde wordt bepaald door het aantal malen dat een gearchiveerd seminar is weergegeven.

U kunt op elk afzonderlijk seminar in een van de drie staafgrafieken klikken om gedetailleerde informatie over het desbetreffende seminar weer te geven.

Seminarrapporten

Met de rapportfunctie van Adobe Connect Central kunt u rapporten maken waarin de seminargegevens vanuit verschillende perspectieven worden bekeken en samengevat. U maakt rapporten via de koppeling Rapporten op de pagina Informatie over seminar.

Meer Help-onderwerpen

"Rapporten genereren in Connect Central" op pagina 214

Aansluiten bij een seminar vanuit Adobe Connect Central

Als u een seminar moet bijwonen, wordt de naam van het desbetreffende seminar weergegeven in de lijst Mijn vergaderingen op het tabblad Start in het venster Adobe Connect Central. Als u Outlook hebt en de uitnodiging voor het seminar hebt geaccepteerd, wordt het seminar ook weergegeven in uw Outlook-agenda. (Seminars die u maakt, worden vermeld op het tabblad Seminarruimten.)

U kunt bepalen of het seminar waaraan u wilt deelnemen reeds is begonnen door de datum en tijd te controleren die voor het seminar worden weergegeven. Als de datum in het verleden ligt, staat het seminar in de lijst met verlopen vergaderingen, maar kunt u de ruimte nog wel betreden om inhoud te bekijken.

1 Klik op Mijn vergaderingen.

2 Klik op Openen naast het seminar dat u wilt bijwonen.

Hoofdstuk 4: Adobe Connect Events

Met Adobe® Connect™ Events kunnen gebruikers de volledige levenscyclus van grote of kleine gebeurtenissen beheren, zoals registraties, uitnodigingen, herinneringen en rapporten. Connect Events kan worden gebruikt voor vergaderingen, seminars, presentaties of trainingen. Bij een gebeurtenis zijn meestal veel deelnemers betrokken en daarom is voorafgaand aan de gebeurtenis zorgvuldige planning vereist en is na afloop van de gebeurtenis al even zorgvuldig beheer essentieel.

Informatie over Adobe Connect-gebeurtenissen

Overzicht van gebeurtenissen

Een gebeurtenis is een vergadering, seminar, presentatie, cursus, lesprogramma of virtuele lesruimte met beheerfuncties voor zowel voor als na gebeurtenissen. Functies voor gebeurtenisbeheer zijn onder meer registratie, herinneringen, en onderzoeken en rapporten waarin het verloop van gebeurtenissen wordt gevolgd.

In de volgende situaties is het handig om een gebeurtenis te maken:

- Wanneer u wilt dat deelnemers zich registreren. Het is ook handig als u deelnemers voor de gebeurtenis kunt selecteren op basis van hun registratiegegevens.
- Wanneer u gebeurtenispagina's met branding wilt maken, zoals vermeldingspagina's en beschrijvingspagina's waarin de gebeurtenis wordt gepubliceerd, maar ook registratie- en aanmeldingspagina's met branding.
- Wanneer u de verzamelde deelnemergegevens wilt aanpassen voor uw rapporten. Aangezien deze gegevens zijn gebaseerd op registratiegegevens, dienen ze ter aanvulling op de rapporten die betrekking hebben op de inhoud van de gebeurtenis, zoals de antwoorden op quizvragen in een cursus of opiniepeilingvragen voor een vergadering.
- Wanneer u wilt dat externe personen (dus niet alleen medewerkers van uw bedrijf) deelnemen aan de gebeurtenis. Gebeurtenissen worden vaak vermeld op openbare websites, zodat veel deelnemers de informatie van de website halen en zich via de website registreren.
- Wanneer u automatisch gegenereerde e-mailberichten wilt verzenden, zoals uitnodigingen, herinneringen, registratiebevestigingen en bedankjes.
- Wanneer u individuele campagnes wilt bijhouden, zoals e-mailaanbiedingen, zoekprogrammacampagnes of banneradvertentiecampagnes.

Een gebeurtenis bestaat uit drie fasen:

- Hier volgen enkele voorbeelden van de taken die aan een gebeurtenis voorafgaan: het bepalen van het aantal beschikbare licenties, het maken van inhoud, het vaststellen van machtigingen, het uitnodigen en registreren van deelnemers aan gebeurtenissen en het verzenden van herinneringen aan deelnemers.
- Taken die tijdens een gebeurtenis worden uitgevoerd, vereisen de aanwezigheid van deelnemers en soms ook presentatoren (als de gebeurtenis een vergadering of seminar bevat).
- Voorbeelden van taken die na afloop van een gebeurtenis worden uitgevoerd, zijn het omleiden van de browser van deelnemers naar een specifieke URL, het beantwoorden van openstaande vragen van deelnemers en het via enquêtes en rapporten toezicht houden op de verschillende activiteiten voor het bijhouden van de gebeurtenis.

Meer Help-onderwerpen

"Beste werkwijzen voor gebeurtenissen" op pagina 116

"Een gebeurtenis maken" op pagina 117

Taken die aan een gebeurtenis voorafgaan

Dankzij zorgvuldige planning voorafgaand aan de gebeurtenis en het bijhouden van taken kunt u ervoor zorgen dat gebeurtenissen probleemloos verlopen en dat de activiteiten na afloop van de gebeurtenis snel kunnen worden uitgevoerd.

1. Bepalen over hoeveel licenties u beschikt

Voordat u een gebeurtenis instelt, dient u te bepalen over hoeveel licenties u beschikt. Als het aantal voor de gebeurtenis geregistreerde personen het aantal licenties overschrijdt, kunnen niet alle deelnemers zich aansluiten bij de gebeurtenis wanneer ze zich aanmelden. Bespreek eventuele licentieproblemen met uw Connect Central-beheerder.

2. Inhoud opgeven voor de gebeurtenis

Voordat u een gebeurtenis maakt, moet de inhoud voor deze gebeurtenis bestaan in Connect Central. (Wanneer u een gebeurtenis instelt met de wizard Gebeurtenis, moet u de volgende gegevens opgeven: de inhoud, de vergadering, de cursus, de virtuele lesruimte, het studieprogramma of het seminar waarop de gebeurtenis wordt gebaseerd.) De volgende lijst bevat enkele voorbeelden:

- Als u een trainingsgebeurtenis wilt maken met gebruik van een cursus of studieprogramma, moet de cursus of het studieprogramma in de trainingsbibliotheek staan.
- Als u inhoud wilt presenteren als een gebeurtenis, moet de inhoud zijn opgeslagen in de inhoudsbibliotheek.
- Als u een vergadering of een seminar wilt gebruiken als een gebeurtenis, moet de vergadering of het seminar in de vergaderingen- of seminarbibliotheek staan.

3. Machtigingen instellen voor gebeurtenissen

Machtigingen zijn belangrijk, omdat deze bepalen wie kan deelnemen aan gebeurtenissen en deze kan weergeven en beheren. Aanwezigheidsmachtigingen bepalen de rollen en functies van de aanwezige personen. De gebeurtenismanager wijst de rollen van een deelnemer toe tijdens het instellen van de gebeurtenis.

Opmerking: *deelnemersrollen worden weergegeven in de kolom Rol van de lijst Mijn geplande gebeurtenissen in Manager.*

Aanwezige personen kunnen over de volgende rollen en machtigingen beschikken:

Uitgenodigd Personen die een uitnodiging hebben ontvangen voor de gebeurtenis en die zijn gevraagd om zich te registreren voor de gebeurtenis.

Afgewezen Een persoon die zich heeft geregistreerd, maar aan wie de gastheer geen toegang heeft verleend.

In afwachting van goedkeuring Een persoon voor wie de registratie niet is goedgekeurd door de gebeurtenismanager.

Deelnemer Personen die de gebeurtenis bijwonen als gasten of als geregistreerde gebruikers van uw bedrijf. Deelnemers beschikken over beperkte machtigingen.

Presentator Iemand die inhoud laat zien aan aanwezigen. Presentatoren krijgen presentatormachtigingen toegewezen.

Gastheer De persoon die volledige zeggenschap heeft over de vergader- of seminarruimte die voor de gebeurtenis wordt gebruikt. De gastheer beschikt over volledige presentator- en beheermachtigingen en kan machtigingen toewijzen aan anderen.

Opmerking: *de rollen Presentator en Gastheer worden alleen gebruikt voor live uitgevoerde gebeurtenissen (vergaderingen en seminars). Voor alle niet live uitgevoerde gebeurtenissen worden alleen de rollen Deelnemer, Uitgenodigd en Afgewezen gebruikt.*

Gebeurtenisbibliotheekmachtigingen bepalen wie gebeurtenissen kan maken, gebeurtenissen kan wijzigen en de taken mag uitvoeren die zijn gekoppeld aan de bestanden en mappen in de gebeurtenisbibliotheek, zoals het toevoegen en verwijderen van bestanden. De bestandsbeheermachtigingen zijn Beheren en Afgewezen.

4. Deelnemers registreren en goedkeuren

Voor gebeurtenissen is registratie altijd vereist, goedkeuring is daarentegen niet altijd vereist. Standaard is goedkeuring niet vereist voor een gebeurtenis, maar u kunt deze instelling wijzigen tijdens het maken van de gebeurtenis. Als goedkeuring niet is vereist, wordt iedereen die zich registreert automatisch goedgekeurd en kan iedereen die zich registreert de gebeurtenis bijwonen, vooropgesteld dat u over voldoende licenties beschikt. (Als gastheer van de gebeurtenis, kunt u iedereen afkeuren voordat de gebeurtenis plaatsvindt.) Door goedkeuring te vereisen, kunt u bepalen wie de gebeurtenis bijwoont.

Meer Help-onderwerpen

"Beste werkwijzen voor gebeurtenissen" op pagina 116

"Een gebeurtenis maken" op pagina 117

Tijdens de gebeurtenis uitgevoerde taken

Vele taken die bij het maken van een gebeurtenis komen kijken, vinden plaats tijdens het maken van de inhoud en de fasen die aan de feitelijke gebeurtenis voorafgaan. Als de juiste inhoud voorhanden is en u de taken hebt voltooid die aan de gebeurtenis voorafgaan, verloopt de gebeurtenis zelf waarschijnlijk zonder haperen. Maar vooral tijdens live uitgevoerde gebeurtenissen bestaat de kans dat u enkele taken moet uitvoeren.

Niet live en op aanvraag uitgevoerde gebeurtenissen Gebeurtenissen die niet in real-time plaatsvinden. Deelnemers klikken op een koppeling om een presentatie te bekijken of om in hun eigen tempo een cursus of studieprogramma af te leggen. U kunt mogelijke deelnemers op de hoogte stellen van de gebeurtenis door ze een uitnodiging te verzenden per e-mail of door de gebeurtenis te publiceren op de pagina met kennisgevingen van openbare gebeurtenissen op de website van uw bedrijf. Zowel in de e-mail als op de website staat een koppeling naar een registratieformulier voor de gebeurtenis. In de meeste gevallen hoeven tijdens niet live uitgevoerde gebeurtenissen geen taken te worden uitgevoerd.

Live gebeurtenissen Geplande, real-time gebeurtenissen. Tijdens de gebeurtenis kan het nodig zijn meerdere presentatoren te coördineren of aanwezigen goed te keuren.

Meer Help-onderwerpen

"Beste werkwijzen voor gebeurtenissen" op pagina 116

"Een gebeurtenis maken" op pagina 117

Na de gebeurtenis uitgevoerde taken

Na een gebeurtenis moeten bepaalde taken en administratieve activiteiten worden uitgevoerd.

Aanwezigen bedanken Verstuur een e-mail naar aanwezigen om hen te bedanken. U kunt ook overwegen om een e-mail te sturen naar personen die niet in staat waren de gebeurtenis bij te wonen.

Een URL voor na afloop van de gebeurtenis maken Stuur de browsers van deelnemers naar een URL voor na de gebeurtenis waar ze productinformatie kunnen bekijken en enquêtes kunnen invullen. U kunt deze URL ook opnemen

in de e-mails die u stuurt naar de aanwezigen om hen te bedanken en naar de personen die de gebeurtenis niet konden bijwonen.

Rapporten lezen Bekijk gebeurtenisrapporten om statistische gegevens en deelnemerinformatie op te vragen. Dankzij rapporten kunt u beoordelen of de gebeurtenis een succes was en of u aanpassingen moet aanbrengen voor toekomstige gebeurtenissen.

Het gebeurtenisdashboard weergeven Op het gebeurtenisdashboard ziet u een grafische weergave van de statistische gegevens van al uw gebeurtenissen. De dashboardgegevens vertegenwoordigen alle gebeurtenissen in de map Mijn gebeurtenissen.

De bibliotheek raadplegen Orden de gebeurtenisbestanden in uw bibliotheek.

Meer Help-onderwerpen

"Taken die aan een gebeurtenis voorafgaan" op pagina 114

"Een gebeurtenis maken" op pagina 117

Beste werkwijzen voor gebeurtenissen

Hier volgende enkele tips en handigheidjes die u kunt gebruiken bij het samenstellen van uw eigen gebeurtenissen:

- Maak een lobby. De lobby kan als een chatpod fungeren waar deelnemers elkaar kunnen treffen en begroeten voordat de gebeurtenis begint.
- Gebruik PowerPoint-animaties. Gepast gebruik van PowerPoint-animaties kan een gebeurtenis tot leven brengen met bewegende beelden en geluid. Voeg echter niet te veel animaties toe, dan wordt de aandacht van de deelnemers afgeleid.
- Neem opiniepeilingen op in uw gebeurtenis. Opiniepeilingen verschaffen u ogenblikkelijk feedback, zodat u weet of uw boodschap overkomt. Bovendien vormen opiniepeilingen een gemakkelijke manier voor de deelnemers om op actieve wijze deel te nemen aan de gebeurtenis.
- Benut uw videomiddelen. Voeg videobestanden toe aan uw gebeurtenissen, als u over geschikte bestanden beschikt.
- Coördineer zorgvuldig tussen copresentatoren. Kies Vergadering > Presentatorgebied inschakelen om items zoals een agenda met notities en gematigde Vragen en antwoorden. Neem in overweging om presentatoren "uitgebreide deelnemersrechten" te geven in plaats van "presentatorrechten".
- Laad alle inhoud en test de gebeurtenis op hetzelfde tijdstip als het tijdstip waarop u de werkelijke gebeurtenis wilt uitvoeren (netwerkverkeer varieert per tijdstip). Gebruik precies dezelfde hardware en netwerkverbindingen die u voor de echte gebeurtenis gaat gebruiken.

Meer Help-onderwerpen

"Overzicht van gebeurtenissen" op pagina 113

"Een gebeurtenis maken" op pagina 117

Gebeurtenissen maken en bewerken

Een gebeurtenis maken

U maakt een gebeurtenis met gebruik van de wizard Gebeurtenis. Deze wizard begeleidt u bij de volgende taken: het maken van een naam en een overzicht, het selecteren van een afbeelding voor de gebeurtenis, het selecteren van de inhoud, het bepalen van de deelnemers en het definiëren van de verschillende fasen van uw gebeurtenis waarvoor u e-mails wilt verzenden naar deelnemers.

Gebeurtenissen zijn samengesteld op basis van inhoud, zoals een cursus of een studieprogramma, een vergadering of een seminar. Dit betekent dat de inhoud *al moet bestaan* in de desbetreffende bibliotheek voordat u de gebeurtenis maakt. Het is niet mogelijk de inhoud te maken wanneer u de gebeurtenis maakt. U kunt alle bestanden gebruiken die zijn opgeslagen in uw inhouds-, vergaderingen-, trainings- of seminarbibliotheek.

1. De wizard Gebeurtenis starten

U start de wizard Gebeurtenis als volgt: klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central, navigeer naar de map waarin u de gebeurtenis wilt plaatsen en klik op Nieuwe gebeurtenis.

Als u snel instellingen van een bestaande gebeurtenis wilt kopiëren, selecteert u de gebeurtenis en klikt u op Gebeurtenis dupliceren. Voer vervolgens een unieke naam in en geef desgewenst aangepaste instellingen op.

2. Gebeurtenisgegevens invoeren

Op de eerste pagina van de wizard Gebeurtenis voert u achtergrondgegevens in over de gebeurtenis, zoals een naam en gedetailleerde informatie. (De naam van de gebeurtenis, een tijdzone en een taal zijn vereist, alle andere velden zijn optioneel.) U kunt deze gegevens bewerken nadat u de gebeurtenis hebt gemaakt.

Opmerking: *als u de gebeurtenis wijzigt, zodat de begindatum in de toekomst komt te liggen, kunnen deelnemers en presentatoren de vergaderruimte toch op ieder gewenst moment betreden.*

3. Inhoud selecteren

De inhoud van een gebeurtenis moet al bestaan voordat u een gebeurtenis maakt. Als u eenmaal een type inhoud hebt geselecteerd, kunt u het type inhoud niet meer wijzigen. U kunt de inhoud echter wel vervangen door andere inhoud van hetzelfde type. Als u bijvoorbeeld een gebeurtenis maakt op basis van een seminar, kunt u dit seminar op een later tijdstip vervangen door een ander seminar.

4. Registratie instellen

U bepaalt welke vragen gebruikers moeten beantwoorden op het registratieformulier. Op basis van deze informatie wordt een gastprofiel voor het bijhouden van de deelnemer gemaakt. Er zijn vier verplichte vragen die reeds zijn geselecteerd in het formulier Registratie maken: E-mailadres, Wachtwoord, Typ wachtwoord opnieuw en Naam. U kunt zelf bepalen welke andere vragen u selecteert. Voor gebeurtenissen met gasten van buiten uw bedrijf (bijvoorbeeld personen die de gebeurtenis hebben gevonden op de openbare website van uw bedrijf) is het verstandig de bedrijfsnaam en de URL op te vragen, zodat u deze gasten kunt controleren. U kunt toegang bijvoorbeeld weigeren als een aanvrager voor een concurrent werkt. Schakel de optie Campagne bijhouden inschakelen in om registraties op campagnebron te rapporteren.

5. Registratie aanpassen

U beschikt over veel flexibiliteit tijdens het maken van een registratiepagina voor een gebeurtenis, zo kunt u aangepaste multiplechoicevragen gebruiken of vragen waarop een kort antwoord of het antwoord Ja of Nee is vereist. Ook kunt u op ieder gewenst moment de volgorde van de vragen wijzigen en vragen verwijderen.

6. Deelnemers aan gebeurtenissen selecteren

Voor een gebeurtenis die is beperkt tot geregistreerde gasten en geaccepteerde gebruikers, kunt u gebruikers en groepen selecteren als deelnemers of presentatoren voor uw gebeurtenis. Deze gebruikers kunnen zich rechtstreeks aanmelden bij de gebeurtenis. Ongenodigde gebruikers die beschikken over de URL voor de vergaderruimte waarin de gebeurtenis wordt gehouden, kunnen proberen zich aan te melden als gasten. In dat geval kunt u als gastheer toegang verlenen aan individuele gasten.

7. E-mailopties

De laatste stap van de wizard Gebeurtenis bestaat uit het verzenden van e-mailuitnodigingen aan de deelnemers met de datum, tijd, tijdsduur en URL van de gebeurtenis. U kunt uitnodigingen verzenden tijdens het maken van de gebeurtenis, maar u kunt de uitnodigingen ook op een later tijdstip maken en verzenden.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

"Beste werkwijzen voor gebeurtenissen" op pagina 116

"Campagne bijhouden gebruiken voor een gebeurtenis" op pagina 129

Registratie- en gebeurtenispagina's voorvertonen en wijzigen

U kunt een voorvertoning weergeven van registratie- en gebeurtenispagina's, deze wijzigen (door bijvoorbeeld het logo te wijzigen) en ze openbaar maken.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

"Beste werkwijzen voor gebeurtenissen" op pagina 116

Een voorvertoning weergeven van een registratie- of gebeurtenispagina

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gebeurtenis en klik op de naam van de gebeurtenis in de lijst.

3 Selecteer naast Deelnemerweergave de pagina waarvan u een voorvertoning wilt weergeven:

- Klik op Pagina's met gebeurtenisinformatie, aanmelding- en registratiegegevens voorvertonen.
- Klik op Pagina met gebeurtenislijsten voorvertonen.

4 Klik op het gewenste element om er een voorvertoning van weer te geven.

Een map en een pagina met gebeurtenislijsten openbaar maken

De pagina met gebeurtenislijsten waarop u ook de brandinggegevens van uw bedrijf kunt vermelden, bevat een lijst met alle aanstaande gebeurtenissen. Bovendien wordt voor iedere gebeurtenis de volgende informatie weergegeven:

- Het gebeurtenislogo
- De naam van de gebeurtenis
- Beschrijving (de tekst bij Gebeurtenisgegevens)
- De knop Nu registreren; als een gebruiker op deze knop klikt, wordt het registratieformulier weergegeven
- De knop Meer informatie; als een gebruiker op deze knop klikt, wordt de pagina met de gebeurtenisgegevens afgebeeld met daarop de tekst Gedetailleerde gegevens

Alle gebeurtenissen die in dezelfde map staan, worden op dezelfde pagina vermeld. U kunt bijvoorbeeld een map maken met de gebeurtenissen die uw bedrijf organiseert en deze map openbaar maken, zodat gebruikers naar alle vermelde gebeurtenissen kunnen bladeren en meer informatie kunnen opvragen over aanstaande seminars. Als u meerdere pagina's met gebeurtenislijsten wilt maken, maakt u gewoon meerdere mappen.

U kunt openbare of persoonlijke mappen met gebeurtenissen maken. Een openbare pagina met gebeurtenislijsten is een pagina die iedereen kan bekijken vanaf de gehoste openbare pagina's. Een persoonlijke pagina met gebeurtenislijsten kan niet door iedereen worden weergegeven, alleen door gebruikers met aanmeldingsrechten. Standaard zijn pagina's met gebeurtenislijsten persoonlijk, maar u kunt ze openbaar maken.

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op Een openbare map maken van deze map.

De map wordt dan een openbare map en er wordt een URL vermeld. Deze URL kan beschikbaar worden gesteld en de pagina met gebeurtenislijsten kan door iedereen worden bekeken vanaf de gehoste openbare pagina's.

Een voorvertoning weergeven van een pagina met gebeurtenislijsten voor een specifieke map

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de map met de gebeurtenissen waarvan u de vermeldingspagina wilt weergeven.

3 Maak van deze map een openbare map, als dat nodig is. U kunt de knop boven de lijst met mappen en gebeurtenissen gebruiken om te schakelen tussen openbare en persoonlijke mappen en gebeurtenissen. Als u de tekst Een openbare map maken van deze map ziet, klikt u op deze knop.

4 Klik op de URL onder Openbare gebeurtenis met URL voor deze map.

De gebeurtenisgegevens worden precies zo weergegeven als op de pagina met gebeurtenislijsten.

5 Klik op Sluiten rechtsboven in het voorvertoningsvenster om dit venster te sluiten.

Opmerking: *vergeet niet om na de voorvertoning weer een persoonlijke map te maken van deze map als u de map nog niet openbaar wilt maken.*

Een voorvertoning weergeven van de gebeurtenislijst voor één gebeurtenis

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gebeurtenis en klik op de naam van deze gebeurtenis.

3 Klik op Pagina met gebeurtenislijsten voorvertonen naast Deelnemerweergave.

De gebeurtenisgegevens worden precies zo weergegeven als op de pagina met gebeurtenislijsten.

4 Klik op Sluiten rechtsboven in het voorvertoningsvenster om dit venster te sluiten.

Het aan een gebeurtenis gekoppelde logo wijzigen

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gebeurtenis en klik op de naam van deze gebeurtenis.

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de koppeling Gegevens bewerken boven de titelbalk.
- Klik op de koppeling Bewerken op de titelbalk.

4 Klik op Bladeren om een nieuw afbeeldingsbestand voor de gebeurtenis te zoeken.

5 Selecteer het afbeeldingsbestand en klik op Openen.

6 Klik op Opslaan.

Gebeurtenissen publiceren

Wanneer u een gebeurtenis publiceert, vinden de volgende gebeurtenissen plaats:

- Alle geselecteerde e-maiberichtopties worden geactiveerd. Als u bijvoorbeeld de eerste optie selecteert en uitnodigingen verstuurt per e-mail, worden de uitnodigingen automatisch verzonden en kunt u ze niet meer aanpassen. U kunt alle andere geselecteerde e-mailberichten echter nog wel aanpassen. U kunt ook de uitnodigingstekst bewerken en vervolgens meer personen uitnodigingen. Dan wordt de nieuwe tekst gebruikt.
- Het registratieformulier met de bijbehorende URL wordt beschikbaar gesteld en mogelijke deelnemers kunnen zich registreren voor de gebeurtenis.

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gebeurtenis en klik op de naam van de gebeurtenis in de lijst.

De pagina Gebeurtenisgegevens wordt weergegeven. Naast Status ziet u het volgende bericht: “Deze gebeurtenis is niet gepubliceerd en wordt niet vermeld op uw site. Er zijn geen e-mails verzonden.”

3 Klik op Publiceren.

De volgende bevestiging wordt weergegeven: “Als u deze gebeurtenis publiceert, worden e-mails verzonden op basis van uw geselecteerde e-mailopties”.

4 Klik nogmaals op Publiceren.

De pagina Gebeurtenisgegevens wordt weergegeven met het volgende statusbericht: “Deze gebeurtenis is gepubliceerd. De e-mailopties zijn actief.” De knop Publiceren verdwijnt.

Meer Help-onderwerpen

“Uitnodigingen voor gebeurtenissen verzenden” op pagina 128

“Beste werkwijzen voor gebeurtenissen” op pagina 116

Een bestaande gebeurtenis wijzigen

Voordat een gebeurtenis plaatsvindt, kunt u de begintijd wijzigen, de deelnemersmachtigingen wijzigen of andere instellingen voor de gebeurtenis aanpassen.

Controleer regelmatig de lijst Huidige deelnemers voor om te controleren of u voldoende licenties hebt voor het aantal aanwezigen dat hier wordt vermeld en of alle aanwezigen aan uw criteria voldoen.

Controleer ook de meest actuele registratierapporten die informatie over de deelnemers en genodigden bevatten. Als u vragen hebt geselecteerd of aangepast om mogelijke deelnemers te kunnen identificeren, kunt u bovendien de antwoorden op deze vragen weergeven.

Meer Help-onderwerpen

“Informatie over een gebeurtenis weergeven” op pagina 132

“Beste werkwijzen voor gebeurtenissen” op pagina 116

Gebruikers op de hoogte stellen van wijzigingen

Als u een bestaande gebeurtenis wijzigt door bijvoorbeeld een nieuwe begintijd in te stellen, kunt u gebruikers gemakkelijk hiervan op de hoogte stellen via een e-mail.

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de naam van de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

4 Open de pagina E-mailopties en selecteer Herinnering tonen wanneer updates moeten worden verzonden.

5 Klik op Opslaan.

6 Open de pagina Gebeurtenisgegevens en blader naar het veld Status.

7 Klik op Meldingen bewerken/verzenden, breng de benodigde wijzigingen aan en klik op Verzenden.

Gebeurtenisgegevens wijzigen

U kunt de tekst op de pagina Gebeurtenisgegevens bewerken voor deelnemers aan gebeurtenissen. Als u de e-mailoptie Gebruikers op de hoogte stellen wanneer gebeurtenis is bijgewerkt selecteert, ontvangen alle genodigden die eerder meldingen hebben ontvangen met betrekking tot de gebeurtenis automatisch de bijgewerkte gegevens.

Opmerking: *als u uitnodigingen hebt verzonden, maar deze optie niet hebt geselecteerd, kunt u dat beter alsnog doen voordat u de profielgegevens wijzigt. Dan weet u zeker dat mogelijke deelnemers op de hoogte blijven van uw wijzigingen.*

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de naam van de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op de koppeling Bewerken naast Gebeurtenisgegevens.
- Klik op de koppeling Informatie bewerken.

5 Wijzig een van de volgende instellingen:

- Bewerk de naam van de gebeurtenis. De naam wordt weergegeven in de lijst met gebeurtenissen en in rapporten. Dit is een verplicht veld.
- Bewerk de gebeurtenisgegevens. U mag hier maximaal 750 tekens opgeven. Deze tekst wordt weergegeven op de pagina Gebeurtenisgegevens en in gebeurtenisrapporten.
- Bewerk de gedetailleerde informatie over de gebeurtenis (maximaal 1.000 tekens).
- Bewerk de begin- of eindtijd van de gebeurtenis.
- Bewerk de tijdzone van de gebeurtenis.
- Bewerk de logogegevens. Het logobestand kan de indeling .bmp, .gif., .jpg of .png hebben. U kunt het beste de grootte 100x135 pixels gebruiken.
- Wijzig de taal voor de gebeurtenis. Hier selecteert u meestal de taal die door de presentator wordt gebruikt of de taal die door de meeste aanwezigen wordt gesproken.
- Wijzig het gebruikersbeleid voor de gebeurtenis om nieuwe gebruikers toe te voegen als gasten of als volledige Connect-gebruikers.
- Wijzig de optie voor het goedkeuren van deelnemers nadat deze zich hebben geregistreerd voor de gebeurtenis. (U kunt deze optie het beste inschakelen, dan kunt u namelijk bepalen wie toegang tot de gebeurtenis krijgt.)

6 Sla uw wijzigingen op een van de volgende twee manieren op:

- Klik op Opslaan.
- Klik op Opslaan en opnieuw samenstellen (als u deze optie kiest, worden HTML-pagina's opnieuw samengesteld als u pagina's samenstelt met gebruik van Adobe Contribute®).

Registratievragen wijzigen

Met uitzondering van de verplichte vragen (voornaam, achternaam, e-mail en wachtwoord) die het systeem gebruikt om een gebruiker te valideren, kunt u alle registratievragen wijzigen.

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

4 Klik op Registratievragen.

5 Wijzig de registratievragen:

- Als u een vraag aan de registratiepagina wilt toevoegen, schakelt u het selectievakje links van de vraag in en klikt u op Opslaan.
- Als u een vraag van de registratiepagina wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje links van de vraag uit en klikt u op Opslaan.

6 Klik op Aanpassen om aangepaste vragen toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

- Als u de volgorde van vragen in de lijst wilt wijzigen, schakelt u het selectievakje links van de vraag in en klikt u op Omhoog of Omlaag.
- Als u een vraag wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje links van de vraag in en klikt u op Verwijderen.
- Als u een aangepaste vraag wilt wijzigen, klikt u op de tekst van de vraag in het venster Aanpassen.
- Als u een vraag wilt toevoegen, klikt u op de knop voor het type aangepaste vraag dat u wilt toevoegen: Nieuwe multiplechoice, Nieuw kort antwoord of Nieuwe ja/nee-vraag.

7 Klik op Terug naar menu Registratie als u klaar bent.

Multiplechoicevraag toevoegen

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

4 Klik op Registratievragen.

5 Klik op Aanpassen.

6 Klik op Nieuwe multiplechoice.

7 Typ een vraag in het vak in het venster Vraag.

8 Typ een mogelijk antwoord voor Vraag 1. U kunt een antwoord altijd verwijderen door te klikken op de knop Verwijderen naast het desbetreffende antwoord.

9 Klik op de knoppen Hierboven toevoegen of Hieronder toevoegen om een ander antwoord toe te voegen boven of onder Antwoord 1. Als u op Hierboven toevoegen klikt, verandert Antwoord 1 in Antwoord 2.

10 Typ een ander mogelijk antwoord.

11 Herhaal deze stappen voor maximaal vier antwoorden.

12 Selecteer Antwoord is vereist om het beantwoorden van de vraag verplicht te stellen.

13 Klik op Opslaan. Het venster Registratie aanpassen wordt weergegeven met daarin de nieuwe vraag.

Een vraag toevoegen waarop een kort antwoord is vereist

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

4 Klik op Registratievragen.

5 Klik op Aanpassen.

6 Klik op Nieuw kort antwoord.

7 Typ een vraag in het vak.

8 Selecteer Antwoord is vereist om het beantwoorden van de vraag verplicht te stellen.

9 Klik op Opslaan. Het venster Registratie aanpassen wordt weergegeven met daarin de nieuwe vraag.

Een vraag toevoegen waarop een ja/nee-antwoord is vereist

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

4 Klik op Registratievragen.

5 Klik op Aanpassen.

6 Klik op Nieuwe ja/nee-vraag.

7 Typ een vraag in het vak.

8 Selecteer Antwoord is vereist om het beantwoorden van de vraag verplicht te stellen.

9 Klik op Opslaan. Het venster Registratie aanpassen wordt weergegeven met daarin de nieuwe vraag.

Gebeurtenisinhoud wijzigen

U kunt de inhoud van een gebeurtenis alleen vervangen door inhoud van hetzelfde type. Zo kunt u een vergadering bijvoorbeeld vervangen door een andere vergadering. U kunt vanaf hier geen nieuwe inhoud toevoegen aan de inhoudsbibliotheek. U kunt alleen bestaande inhoud selecteren voor de gebeurtenis.

Als u Adobe Presenter hebt aangeschaft, kunt u bovendien PowerPoint-presentaties voor uw gebeurtenis publiceren naar de inhoudsbibliotheek. Als u een bestaande presentatie wilt gebruiken voor een gebeurtenis, dient u de PowerPoint-presentatie opnieuw te publiceren naar een andere inhoudsbibliotheekmap dan de map die de oorspronkelijke presentatie bevat. Als u dat niet doet, worden de rapportgegevens voor de oorspronkelijke presentatie samengevoegd met de gebeurtenisspecifieke rapportgegevens. Alle eventuele gebeurtenisspecifieke gegevens worden overgebracht naar toekomstige rapporten voor de oorspronkelijke presentatie.

Opmerking: *voor andere inhoud dan cursussen en studieprogramma's houdt het systeem alleen maar bij of de gebruiker de gebeurtenis heeft weergegeven. Voor gebruikers die bijvoorbeeld alleen de eerste dia in een presentatie weergeven, wordt in het rapport vermeld dat ze de gebeurtenis hebben bijgewoond. Voor gebruikers die slechts een paar dia's in een cursus of een studieprogramma weergeven, wordt daarentegen niet in het rapport vermeld dat ze de gebeurtenis hebben bijgewoond. Gebruikers moeten de cursus voltooien en terugsturen, voordat in het rapport wordt vermeld dat ze de cursus hebben bijgewoond. (U kunt bovendien de gegevens voor Begonnen om en Verlaten om weergeven door het gebeurtenisrapport Op aanwezigen weer te geven.)*

1. Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.
2. Navigeer naar de gewenste map.
3. Klik op de gebeurtenis die u wilt wijzigen.
4. Selecteer de koppeling Inhoud selecteren boven aan de pagina Gebeurtenisgegevens.
5. Als de gewenste inhoud niet in de lijst wordt weergegeven, navigeert u naar het bestand of naar de map met de gewenste inhoud:

- Klik op de gewenste koppeling boven aan het tabblad (bijvoorbeeld op Gedeelde gebruikersinhoud als u inhoud wilt vervangen).
- Blader naar het gewenste bestand of naar de gewenste map en selecteer het selectievakje links van het bestand of de map of klik op het bestand of de map, al naar gelang hetgeen van toepassing is. In de inhoudsbibliotheek klikt u op Eén niveau omhoog om naar een hogere map te navigeren.

6. Klik op Opslaan.

E-mailopties voor een gebeurtenis wijzigen

U kunt de e-mailopties voor alle e-mailmeldingen, herinneringen of follow-upberichten wijzigen voordat u deze verzendt. (Sommige berichten zijn standaard geselecteerd.)

U kunt een e-mailbericht aanpassen. In sommige berichttypen kunt u een Microsoft Outlook Calendar-vermelding (iCal) opnemen, zodat de gebeurtenis wordt toegevoegd aan de Outlook-agenda van de geadresseerde.

Als u een e-mailformulier aanpast, ziet u verschillende velden tussen accolades ({}) in het gebied Hoofdtekst van bericht. Wijzig deze velden alleen als daar een specifieke reden voor bestaat. De accolades bevatten variabelen die door het systeem worden vervangen door feitelijke waarden die specifiek gelden voor uw gebeurtenis. In het veld voor de tijd van de gebeurtenis wordt bijvoorbeeld de door u opgegeven begintijd weergegeven. Als u die tijd in het e-mailbericht bijvoorbeeld een kwartiertje wilt vervroegen, zodat u zeker weet dat de feitelijke gebeurtenis op tijd kan beginnen, kunt u handmatig een nieuwe tijd typen in dit veld.

Opmerking: *Als u een van de aanvullende runtimevelden aan het e-mailbericht wilt toevoegen, dient u te weten dat {user-email} het e-mailadres van de manager van de gebeurtenis is en niet het e-mailadres van genodigden. Gebruik het veld {login} als de aanmeldings-id van de ontvanger in de kennisgeving van de gebeurtenis.*

1. Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.
2. Navigeer naar de gewenste map.
3. Klik op de gebeurtenis.
4. Klik op de koppeling E-mailopties boven aan het tabblad Gebeurtenissen. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Schakel het selectievakje links van de e-mailberichten die u wilt verzenden in.
- Schakel de e-mailberichten die u niet wilt verzenden uit.

- Klik op Aanpassen naast de berichten die u wilt bewerken. Zo kunt u de naam van de maker wijzigen in de naam van de gastheer of kunt u de tijd instellen op Greenwich Mean Time. (U kunt berichten bewerken, maar u mag de elementen die op de pagina E-mail bewerken tussen accolades staan ({}) niet wijzigen.)

5 Klik op Opslaan om uw wijzigingen op te slaan of op Annuleren om het e-mailformulier af te sluiten.

De mailinglijst bewerken

U kunt gebruikers, groepen en gasten toevoegen aan of verwijderen van de mailinglijst.

Opmerking: *steeds als u een gebeurtenis maakt, maakt het systeem een groep met dezelfde naam als de gebeurtenis. De uitgenodigde gebruikers worden in deze groep geplaatst. Zo kunt u heel gemakkelijk dezelfde personen uitnodigen voor een follow-upgebeurtenis in de lijst Gebruikers en groepen, u hoeft immers alleen maar de groep van de vorige gebeurtenis te selecteren.*

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste map.

3 Klik op de gebeurtenis.

4 Klik op Deelnemerbeheer.

5 Bewerk gebruikers of gasten:

- Klik op Gast toevoegen en typ of plak een e-mailadres voor alle genodigden, waarbij u de adressen met een komma van elkaar scheidt.
- Klik op Gebruiker/Groep toevoegen en selecteer in de lijst Beschikbare gebruikers en groepen iedere gebruiker en/of groep die u wilt uitnodigen.
- Klik op Registratiegroepen en selecteer alle groepen die u wilt uitnodigen in de lijst Mogelijke groepen. (Alleen accountbeheerders kunnen registratiegroepen voor gebeurtenissen selecteren.)
- Klik op Lijst importeren/exporteren en vervolgens op Bladeren om naar een CSV-bestand te navigeren.
- Klik op Uitnodigingen bewerken/verzenden om een uitnodiging voor de gebeurtenis aan te passen en te verzenden. (U kunt de uitnodiging bewerken, maar u kunt de elementen tussen accolades ({}) in de berichttekst beter niet wijzigen.)

Opmerking: *Als u een van de aanvullende runtimevelden aan het e-mailbericht wilt toevoegen, dient u te weten dat {user-email} het e-mailadres van de manager van de gebeurtenis is en niet het e-mailadres van genodigden. Gebruik het veld {login} als de aanmeldings-id van de ontvanger in de kennisgeving van de gebeurtenis.*

Tips voor het maken van mailinglijsten voor gebeurtenissen

Houd rekening met het volgende wanneer u mailinglijsten samenstelt:

- Een *gast* is een Connect-gebruiker met beperkte toegang. Gasten kunnen alleen de gebeurtenissen bijwonen waarvoor ze zijn goedgekeurd. Bovendien kunnen gasten zich niet aanmelden bij Connect Central.
- Een *gebruiker* is een Connect-gebruiker in uw bedrijf.

  Opmerking: *voordat u uitnodigingen verzendt, dient u uw Connect Central-beheerder te vragen of er licentieproblemen kunnen optreden. Als het aantal voor de gebeurtenis geregistreerde personen het aantal licenties overschrijdt, kunnen niet alle deelnemers zich aansluiten bij de gebeurtenis wanneer ze zich aanmelden.*

  Als het aantal gasten dat u wilt uitnodigen beperkt is, kunt u hun e-mailadressen typen of plakken met gebruik van de functie Gast toevoegen. Als u echter honderden of duizenden gasten wilt uitnodigen, kunt u een CSV-bestand met gebruikers importeren.

Als u Connect-gebruikers uitnodigt, kunt u op de pagina Deelnemers selecteren gebruikers toevoegen aan de lijst met genodigden en machtigingen aan deze gebruikers toewijzen.

Nadat u de lijst hebt gemaakt, kunt u ten slotte de uitnodigingen verzenden met gebruik van de standaardtekst of een aangepaste uitnodigingstekst.

Meer Help-onderwerpen

"Gebeurtenisdeelnemers toevoegen met gebruik van een CSV-bestand" op pagina 128

"Beste werkwijzen voor gebeurtenissen" op pagina 116

Deelnemers aan gebeurtenissen toevoegen en beheren

Beheerders of presentatoren van een gebeurtenis kunnen deelnemers toevoegen aan een gebeurtenis of deelnemers uit een gebeurtenis verwijderen en de machtigingen voor deelnemers of presentatoren wijzigen. U kunt op ieder gewenst moment na het maken van een gebeurtenis deelnemers toevoegen aan deze gebeurtenis. U kunt deelnemers toevoegen als gasten, gebruikers of groepen.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

"Informatie over een gebeurtenis weergeven" op pagina 132

Gasten toevoegen

1. Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.
2. Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.
3. Klik op Deelnemerbeheer op de navigatieblk van de pagina Gebeurtenisgegevens.
4. Klik op Gast toevoegen.
5. Typ of plak de e-mailadressen van de personen die u wilt uitnodigen in het vak. (Scheid deze e-mailadressen met een komma van elkaar.)
6. Klik op Opslaan als u klaar bent.

Deelnemers toevoegen

1. Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.
2. Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.
3. Klik op Deelnemerbeheer op de navigatieblk van de pagina Gebeurtenisgegevens.
4. Klik op Gebruiker/groep toevoegen.
5. Selecteer een gebruiker of groep in de lijst Beschikbare gebruikers en groepen en klik op Toevoegen U kunt ook op Zoeken klikken om een gebruiker of groep te zoeken die niet in de lijst staat.

In de lijst Huidige deelnemers voor rechts in het scherm worden uw wijzigingen weerspiegeld en ziet u de gebruikers en groepen die u toevoegt.

Opmerking: *steeds als u een gebeurtenis maakt, maakt het systeem een groep met dezelfde naam als de gebeurtenis. De uitgenodigde gebruikers worden in deze groep geplaatst. Zo kunt u heel gemakkelijk dezelfde personen uitnodigen voor een follow-upgebeurtenis in de lijst Gebruikers en groepen, u hoeft immers alleen maar de groep van de vorige gebeurtenis te selecteren.*

6 Klik op OK als u klaar bent.

Deelnemers uit een gebeurtenis verwijderen

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.

3 Klik op Deelnemerbeheer op de navigatiebalk van de pagina Gebeurtenisgegevens.

4 Selecteer de groepen of gebruikers die u uit de lijst met deelnemers wilt verwijderen.

5 Klik op Verwijderen.

Opmerking: *deelnemers die uit de gebeurtenis worden verwijderd, ontvangen geen uitnodiging en kunnen niet deelnemen aan de gebeurtenis (tenzij de toegang tot de gebeurtenis wordt gewijzigd in Iedereen).*

De machtigingen wijzigen van deelnemers aan gebeurtenissen

1 Selecteer het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.

3 Klik op de koppeling Deelnemerbeheer op de navigatiebalk van de pagina Gebeurtenisgegevens.

4 Selecteer de gebruiker van wie of de groep waarvan u de machtigingen wilt wijzigen in de lijst Gebruikers en groepen.

5 Klik op Gebruikersrol instellen en selecteer het nieuwe type machtiging dat u wilt toewijzen in het pop-upmenu. De typen machtigingen zijn Afgewezen, Uitgenodigd, In afwachting van goedkeuring, Deelnemer, Presentator en Gastheer. (Presentator en Gastheer zijn alleen beschikbaar als de gebeurtenis een vergadering of een seminar is.)

Een groep toewijzen voor goedgekeurde registraties voor gebeurtenissen

U kunt een groep toewijzen waaraan voor een gebeurtenis geregistreerde personen automatisch worden toegewezen wanneer ze worden goedgekeurd voor de gebeurtenis. Dit is handig als u een follow-upgebeurtenis wilt uitvoeren, omdat alle geregistreerde aanwezigen in één groep staan.

Opmerking: *alleen accountbeheerders kunnen registratiegroepen voor gebeurtenissen selecteren.*

1 Selecteer het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.

3 Klik op de koppeling Deelnemerbeheer in de navigatiebalk.

4 Klik op Registratiegroepen.

5 Selecteer een groep in de lijst Mogelijke groepen en klik op Toevoegen. De naam van de geselecteerde groep wordt weergegeven in de lijst Huidig groepslidmaatschap.

Gasten converteren naar volledige gebruikers

Beheerders kunnen bestaande gasten converteren naar volledige gebruikers. Het verschil tussen gasten en volledige gebruikers kan belangrijk zijn, omdat volledige gebruikers zich in tegenstelling tot gasten kunnen aanmelden bij de Connect Central-beheersite. Volledige gebruikers staan bovendien op de lijsten met inschrijvingen en machtigingen.

1 Selecteer het tabblad Beheer in Connect Central.

2 Selecteer Gebruikers en groepen.

3 Selecteer Gasten beheren.

4 Selecteer een gast in de lijst Huidige gasten.

5 Klik op Omzetten in gebruiker.

Als u een volledige gebruiker echter wilt omzetten in een gast, selecteert u een gebruiker in de lijst Huidige gebruikers en klikt u vervolgens op Omzetten in Gast.

Gebeurtenisdeelnemers toevoegen met gebruik van een CSV-bestand

Als u een CSV-bestand met namen en e-mailadressen hebt, kunt u het CSV-bestand importeren om deelnemers aan een gebeurtenis toe te voegen. De volgende vereisten gelden voor het importeren van een CSV-bestand:

- Het bestand mag geen lege regels bevatten. Als het CSV-bestand lege regels bevat, mislukt het importeren.
- Namen die een komma bevatten, moeten tussen aanhalingstekens staan. De naam Jan Smit, Jr., moet in het CSV-bestand komen te staan als "Jan Smit, Jr.". Als geen aanhalingstekens worden gebruikt, wordt het bestand niet goed geïmporteerd.
- Neem geen headerrij op in het CSV-bestand.
- Het CSV-bestand dient minstens kolommen te bevatten voor voornamen, achternamen en e-mailadressen. Bijvoorbeeld:

Michiel	Beets	mbeets@mijnbedrijf.nl
Ria	Boomstra	rboomstra@mijnbedrijf.nl
Rebecca	Bloem	rbloem@mijnbedrijf.nl
Karel	Bond	kbond@mijnbedrijf.nl
Paul	Davids	pdavids@mijnbedrijf.nl

Opmerking: *gastgebruikers die in Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) zijn geïmporteerd in een CSV-bestand, beschikken niet over een aparte kolom voor hun voor- en achternaam. In dergelijke bestanden komt slechts één naamkolom voor en dus worden deze bestanden geëxporteerd met de volledige naam in de eerste kolom en met een lege kolom voor de achternaam.*

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.

3 Klik op Deelnemerbeheer op de navigatiebalk van de pagina Gebeurtenisgegevens.

4 Klik op Lijst importeren/exporteren.

5 Klik op Bladeren en navigeer naar het gewenste CSV-bestand.

6 Klik op Uploaden.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

Uitnodigingen voor gebeurtenissen verzenden

Beheerders, gastheren van gebeurtenissen of gebruikers met machtigingen voor het beheren van een bepaalde gebeurtenisbibliotheekmap mogen uitnodigingen voor gebeurtenissen verzenden.

Een uitnodiging voor een gebeurtenis bestaat uit een e-mailbericht dat naar de aanwezigen van een gebeurtenis wordt verzonden en waarin de aanwezigen op de hoogte worden gesteld van de datum, tijd, tijdsduur en URL van de gebeurtenis. De manier waarop uitnodigingen worden verzonden, is afhankelijk van het type gebeurtenis:

Alleen genodigden Als het gaat om een gebeurtenis die alleen voor geregistreerde gebruikers is bestemd, kunt u een aangepast e-mailbericht maken in Connect Central. U kunt de e-mail verzenden naar alle geregistreerde deelnemers en presentatoren, alleen naar de presentatoren of alleen naar de deelnemers. U kunt het onderwerp en de berichttekst aanpassen. U kunt bovendien een Microsoft Outlook Calendar iCal invoegen bij het bericht, zodat deelnemers de gebeurtenis kunnen toevoegen aan hun Outlook-agenda.

Iedereen Als de gebeurtenis open staat voor iedereen die de URL van de gebeurtenis ontvangt, kunt u een nieuw e-mailbericht maken in uw standaarde-mailprogramma. In dit bericht zijn de onderwerpregel en de berichttekst al voor u ingevuld (met de datum, tijd, tijdsduur, locatie en het overzicht van de gebeurtenis), maar u kunt deze tekst bewerken.

1. Selecteer het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.
2. Navigeer naar de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.
3. Klik op de koppeling Deelnemerbeheer op de navigatiebalk van de pagina Gebeurtenisgegevens.
4. Klik op Uitnodigingen bewerken/verzenden op de navigatiebalk.
5. (Optioneel) Als u iemand onzichtbaar een kopie van de uitnodiging wilt sturen, voegt u het desbetreffende e-mailadres toe in het tekstvak BCC-ontvangers. Dit is handig als u uw collega's bijvoorbeeld wilt laten weten dat u de uitnodiging hebt verzonden.
6. Bewerk het onderwerp en de hoofdtekst van het bericht.

Tijdens het bewerken van de tekst ziet u velden tussen accolades ({}). Wijzig deze velden alleen als daar een specifieke reden voor bestaat. De accolades bevatten variabelen die door het systeem worden vervangen door feitelijke waarden die specifiek gelden voor uw gebeurtenis.

Opmerking: *Als u een van de aanvullende runtimevelden aan het e-mailbericht wilt toevoegen, dient u te weten dat {user-email} het e-mailadres van de manager van de gebeurtenis is en niet het e-mailadres van genodigden. Gebruik het veld {login} als de aanmeldings-id van de ontvanger in de kennisgeving van de gebeurtenis.*

7. Als u een iCal wilt toevoegen, schakelt u het selectievakje naast de optie Microsoft Outlook-agendagebeurtenis (iCal) toevoegen aan e-mailbericht in.
8. Klik op Verzenden.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

"Registratie- en gebeurtenispagina's voorvertonen en wijzigen" op pagina 118

Campagne bijhouden gebruiken voor een gebeurtenis

Gebruik de optie voor het bijhouden van campagnes om geregistreerde gebruikers per campagnebron bij te houden. De gebeurtenisregistratie en -aanwezigheidsrapporten vermelden niet alleen de gebruikersnamen, maar ook de campagnebronnen. Tot gebruikelijke campagnes behoren e-mailaanbiedingen, campagnes van zoekprogramma's en campagnes via banneradvertenties. Als u campagnes wilt bijhouden, dient u handmatig de automatisch verkregen registratie-URL te wijzigen.

U kunt het bijhouden van campagnes toevoegen door de optie Campagne bijhouden te selecteren op de pagina Registratie maken wanneer u een nieuwe gebeurtenis maakt. Het is ook mogelijk het bijhouden van campagnes toe te voegen aan een bestaande gebeurtenis als u de gebeurtenis nog niet hebt gepubliceerd of nog geen uitnodigingen hebt verzonden. (Als u de optie Campagne bijhouden selecteert nadat u de gebeurtenis hebt gepubliceerd en de uitnodigingen hebt verzonden, worden alle genodigden die zich al hebben geregistreerd via de URL in de oorspronkelijke uitnodigingsmail niet bijgehouden.)

Opmerking: *u kunt een campagne alleen bijhouden als u de registratie-URL voor de gebeurtenis verandert. U kunt de registratie-URL voor de pagina's Gebeurtenissenlijst en Gebeurtenisgegevens niet wijzigen. Als u de pagina's Vermelde gebeurtenissen of Gebeurtenissenlijst wilt gebruiken, is het niet mogelijk een campagne bij te houden.*

Meer Help-onderwerpen

"Een gebeurtenis maken" op pagina 117

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

"Registratie- en gebeurtenispagina's voorvertonen en wijzigen" op pagina 118

Campagne bijhouden toevoegen aan een bestaande gebeurtenis

1. Open Connect Central en klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer.
2. Selecteer de gebeurtenis.
3. Klik op de koppeling Registratievragen.
4. Schakel de optie Campagne bijhouden inschakelen in.
5. Klik op Opslaan.

De parameter voor de campagne-id en het id-nummer toevoegen

1. Open Connect Central en klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer.
2. Selecteer de gebeurtenis om de pagina Gebeurtenisgegevens weer te geven.
3. Klik op de koppeling Pagina's met gebeurtenisinformatie, aanmelding- en registratiegegevens.
4. Selecteer en kopieer de registratie-URL die wordt weergegeven naast Registratieformulier, bijvoorbeeld: http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html.
5. Open een tekstverwerkingsprogramma, zoals Kladblok of WordPad, en plak de registratie-URL.
6. Plaats het invoegpunt in het tekstverwerkingsprogramma aan het einde van de URL en typ **?campaign-id=** (bijvoorbeeld http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=).
7. Voeg een id voor het bijhouden van de campagne toe aan het einde van de nieuwe registratie-URL voor de gebeurtenis. Deze id vormt een unieke identificatiecode voor uw campagne en kan uit een willekeurige alfanumerieke waarde bestaan. Zo bevat http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234 de geldige id voor het bijhouden van de campagne "email1234".
8. Sla het tekstbestand op, maar laat het bestand open in de tekstverwerkingstoepassing.

De URL testen met de id voor het bijhouden van de campagne

Als u de nieuwe URL wilt testen, schakelt u de e-mailuitnodigingen uit, publiceert u de gebeurtenis, registreert u zich voor de gebeurtenis en controleert u het registratierapport.

1. Open Connect Central en klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer.

2 Selecteer de gebeurtenis om de pagina Gebeurtenisgegevens weer te geven.

3 Selecteer E-mailopties.

4 Schakel de optie Uitnodigingen verzenden uit.

5 Klik op Opslaan.

6 Onder aan de pagina Gebeurtenisgegevens ziet u het bericht "Deze gebeurtenis is niet gepubliceerd en wordt niet vermeld op uw site. Er zijn geen e-mails verzonden." Klik op Publiceren.

7 Er wordt een bevestiging weergegeven. Klik nogmaals op Publiceren. Nu wordt een ander statusbericht weergegeven op de pagina Gebeurtenisgegevens: "Deze gebeurtenis is gepubliceerd. De e-mailopties zijn actief."

8 Registreer u voor de gebeurtenis om de gewijzigde registratie-URL te testen. Open een webbrowser in een nieuw venster.

9 In het tekstverwerkingsprogramma kopieert u de gewijzigde registratie-URL (met toevoeging van de parameter voor de campagne-id en de aangepaste campagne-id). Plak de URL in het nieuwe webbrowservenster en druk op Enter of Return.

10 Vul de vereiste velden in in het registratieformulier met gebruik van uw naam en e-mailadres.

11 Klik op Verzenden.

12 Kijk in uw e-mailprogramma of u een bevestigingsbericht voor de gebeurtenis hebt ontvangen.

13 Nu u zich hebt geregistreerd voor de gebeurtenis, ziet u uw naam en de id voor het bijhouden van de campagne in de registratierapporten. Open Connect Central en klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer.

14 Selecteer de gebeurtenis om de pagina Gebeurtenisgegevens weer te geven.

15 Selecteer Rapporten.

16 Selecteer Op geregistreerde personen.

17 Klik op Rapportgegevens downloaden in het registratierapport. Controleer in het Excel-werkblad dat wordt geopend of het juiste id-nummer wordt weergegeven in de kolom Id voor bijhouden van campagne naast uw naam.

Uitnodigingen voor een gebeurtenis verzenden met gebruik van de juiste registratie-URL

Als u Connect Central gebruikt voor het verzenden van uitnodigingen voor de gebeurtenis, vervangt u de registratie-URL die automatisch is gegenereerd in Connect Central handmatig door de gewijzigde URL.

Opmerking: *als u uitnodigingen verzendt met een e-mailprogramma van een andere fabrikant, dient u ervoor te zorgen dat u alle genodigden de nieuwe, gewijzigde registratie-URL stuurt.*

1 Open Connect Central en klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer.

2 Selecteer de gebeurtenis om de pagina Gebeurtenisgegevens weer te geven.

3 Selecteer E-mailopties.

4 Selecteer Uitnodigingen voor gebeurtenis verzenden.

5 Klik op Aanpassen naast Uitnodigingen voor gebeurtenis verzenden.

6 In de berichttekst vervangt u de woorden "event-registration-url" in het runtimeveld {event-registration-url} door de gewijzigde registratie-URL die u hebt gemaakt. (U kunt de URL kopiëren en plakken uit het tekstverwerkingsprogramma waarin u de URL hebt gewijzigd.)

7 Geef de datum en tijd op waarop u de e-mail met de uitnodiging wilt versturen.

8 Selecteer Opslaan.

9 Als u bovendien de optie Herinnering sturen naar deelnemers kort voor de gebeurtenis gebruikt, dient u op de knop Aanpassen naast deze optie te klikken en de instructies in stap 6 te gebruiken om de registratie-URL in de hoofdtekst van het bericht te vervangen.

Gebeurtenissen beheren

Informatie over een gebeurtenis weergeven

Beheerders, gastheren van een gebeurtenis en gebruikers met machtigingen om een specifieke gebeurtenisbibliotheekmap te beheren, kunnen verschillende typen gegevens over een gebeurtenis weergeven in de toepassing Connect Central.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

"Deelnemers aan gebeurtenissen toevoegen en beheren" op pagina 126

Een lijst met deelnemers weergeven

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de map met de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.

3 Klik op de koppeling Deelnemerbeheer op de pagina Gebeurtenisgegevens.

De namen van geregistreerde deelnemers en groepen worden weergegeven.

Een lijst met geüploade inhoud weergeven

U kunt een lijst weergeven met alle inhoud die is geüpload naar de Connect-server. Alleen beheerders, gastheren van gebeurtenissen of gebruikers met beheermachtigingen voor een bepaalde gebeurtenisbibliotheekmap kunnen de inhoudslijst weergeven.

1 Klik op het tabblad Gebeurtenisbeheer in Connect Central.

2 Navigeer naar de map met de gewenste gebeurtenis en selecteer deze.

3 Klik op de koppeling Inhoud selecteren.

Er wordt een lijst weergegeven met alle geüploade inhoud.

Gegevens over gebeurtenissen weergeven

Het gebeurtenisdashboard verschaft een grafische weergave van de statistische gegevens over uw gebeurtenissen. Klik op de koppeling Gebeurtenisdashboard onder de balk met tabbladen boven in het Event-venster om het dashboard weer te geven.

De gegevens weerspiegelen alle gebeurtenissen in de map Mijn gebeurtenissen en worden weergegeven in één staafgrafiek met de meest actieve gebeurtenissen van de afgelopen zes maanden (bepaald door het aantal sessies). U kunt op een willekeurige afzonderlijke gebeurtenis in de grafiek klikken om meer gedetailleerde informatie over de gebeurtenis weer te geven.

Gebeurtenisrapporten

Met de functie Rapporten in Connect Central kunt u rapporten maken die u de statistische gegevens van een gebeurtenis vanuit verschillende perspectieven laten zien.

Gebeurtenisrapporten gebruiken de volgende definities:

Uitgenodigd Het aantal personen dat is uitgenodigd voor de gebeurtenis.

Geregistreerd Het aantal personen dat het registratieformulier heeft ingevuld en dat is goedgekeurd door de gastheer.

In behandeling Het aantal personen dat wacht op goedkeuring om de gebeurtenis bij te wonen.

Goedgekeurd Het aantal personen dat is goedgekeurd en dat de gebeurtenis mag bijwonen. Tot dit aantal behoren de personen die het registratieformulier hebben ingevuld en die zijn goedgekeurd, plus de personen die rechtstreeks zijn goedgekeurd en die zich niet hoeven te registreren, zoals de presentatoren van een gebeurtenis.

Afgewezen Het aantal personen dat het registratieformulier heeft ingevuld, maar dat is afgewezen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de registratie-URL ter beschikking is gesteld op een openbare website of via een e-mail en bepaalde personen zich per ongeluk hebben geregistreerd voor de gebeurtenis.

Bijgewoond Het aantal personen dat de gebeurtenis heeft bijgewoond.

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over Adobe Connect Central-rapporten" op pagina 214

Connect-gebeurtenissen bijwonen

Het bijwonen van een Connect-gebeurtenis lijkt op het bijwonen van een Connect-vergadering, -seminar of -trainingssessie. Het belangrijkste verschil is dat deelnemers zich moeten registreren voordat ze kunnen deelnemen aan een gebeurtenis.

Aansluiten bij gebeurtenissen

Alle Connect-gebeurtenissen waarbij u zich mag aansluiten, worden weergegeven in de lijst met gebeurtenissen. (Als u deze lijst met gebeurtenissen wilt weergeven, navigeert u naar het tabblad Start van Connect Central en klikt u op Mijn geplande gebeurtenissen.)

Voor alle Connect-gebeurtenissen is registratie vereist, maar niet voor alle gebeurtenissen is goedkeuring vereist. U kunt zich op twee manieren inschrijven voor een gebeurtenis:

- Via een koppeling in de e-mailuitnodiging. Dit is alleen van toepassing als u bent uitgenodigd door de gastheer van de gebeurtenis.
- Via een koppeling op de openbare pagina's met gebeurtenislijsten op een website. Dit geldt alleen als de gebeurtenis open staat voor iedereen.

  Nadat u op de registratiekoppeling hebt geklikt, wordt er een formulier weergegeven. Met dit formulier kunt u zich registreren voor de gebeurtenis. (Geregistreerde gebruikers van Connect moeten zich aanmelden voordat ze zich kunnen registreren voor de gebeurtenis.) Tijdens de registratie maakt u een gastprofiel door een wachtwoord op te geven en vragen te beantwoorden. Afhankelijk van de manier waarop de gebeurtenis is gemaakt, ontvangt u dan een melding via e-mail waarin uw status wordt vermeld (in behandeling, goedgekeurd of afgewezen). Als uw registratie wordt goedgekeurd, bevat het e-mailbericht de volgende informatie:

- URL

- Het telefoonnummer dat en de deelnemercode die u moet gebruiken om in te bellen, indien van toepassing

  U kunt de gebeurtenis bovendien toevoegen aan uw Outlook-agenda als u een e-mailuitnodiging hebt ontvangen waaraan een iCal is toegevoegd en u over Microsoft Outlook beschikt.

  Als u een Connect-gebruiker bent en de gebeurtenis in dezelfde Connect-account als die van u is gemaakt, wordt de gebeurtenis ook weergegeven onder Mijn geplande gebeurtenissen in Connect Central.

Opmerking: *u kunt met het registratieformulier voor een gebeurtenis geen nieuwe gebruiker maken als u al bent aangemeld als een gebruiker. Als u bijvoorbeeld bent aangemeld bij een Connect-sessie, kunt u zich niet als een andere gebruiker registreren voor een gebeurtenis.*

Aansluiten bij een geplande gebeurtenis vanuit Connect Central

1. Klik op Mijn agenda in het tabblad Start.
2. Navigeer in de agenda naar de datum van de gebeurtenis.
3. Klik op de naam van de gebeurtenis in de agenda.
4. Zoek bij Details de gebeurtenis waaraan u wilt meedoen en klik op Openen.

Als u zich nog niet hebt geregistreerd of op goedkeuring wacht, moet u zich wellicht aanmelden, uw wachtwoord invoeren en het registratieformulier invullen.

Hoofdstuk 5: Audio- en videoconferenties

Audio in vergaderingen

Opties voor audioconferenties

Adobe Connect ondersteunt de volgende oplossingen om audio toe te voegen aan vergaderingen en trainingssessies. Neem contact op met de beheerder om vast te stellen welke opties voor audioconferenties beschikbaar zijn voor uw account.

Ingebouwde VoIP

Met Adobe Connect wordt audio tijdens vergaderingen of trainingssessies uitgezonden via VoIP en de microfoons op computersystemen van deelnemers. Zie "Audio in vergaderingen" op pagina 135.

Universal Voice-audioproviders

Met Universal Voice-audioproviders kan Adobe Connect alle telefoniegebaseerde audio via VoIP in een Adobe Connect-vergaderruimte uitzenden. Zowel accountbeheerders als gastheren kunnen providers van audioconferenties voor Universal Voice configureren. Zie "Universal Voice gebruiken" op pagina 136.

Geïntegreerde telefonieadapters zonder Universal Voice

Deze adapters, die in Java geschreven extensies voor Adobe Connect zijn, bieden communicatie tussen Adobe Connect en specifieke providers van audioconferenties. Geïntegreerde adapters bieden geavanceerde capaciteiten, waarmee gastheren en presentatoren de audioconferentie vanuit de vergadering kunnen beheren. Adobe levert verschillende geïntegreerde telefonieadapters voor gehoste installaties. MeetingOne, PGi en InterCall zijn bijvoorbeeld geïntegreerde telefonieadapters. Geïntegreerde adapters in gelicentieerde installaties kunnen ook worden geïntegreerd voor Universal Voice. Zie "Geïntegreerde adapters gebruiken" op pagina 137.

In de volgende tabel worden de Universal Voice- en geïntegreerde telefonieoplossingen vergeleken.

	Universal Voice-audioprovider	Geïntegreerde telefonieadapter
Audio via VoIP in Adobe Connect uitzenden	Ja	Ja, indien geschikt voor Universal Voice
Verbeterd gespreksbeheer. Bijvoorbeeld, dempen, wachtstand, enzovoort.	Nee	Ja
Audio opnemen met Adobe Connect Meeting	Ja	Ja
Flash Media Gateway vereist (meegeleverd bij Adobe Connect-installatieprogramma)	Ja	Nee

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderingen maken en organiseren" op pagina 10

"Vergaderingen beleggen en bijwonen" op pagina 15

"Vergaderinggegevens bewerken" op pagina 24

"Trainingsstudieprogramma's maken" op pagina 75

"Virtuele lesruimten maken" op pagina 88

Universal Voice gebruiken

Workflows voor Universal Voice

Met de oplossing *Universal Voice* kunt u via VoIP een live audioconferentie met deelnemers aan de vergadering organiseren. Een deelnemer hoort de audio op telefoonbasis via zijn of haar computerluidsprekers en kan zijn of haar stem uitzenden via de telefoon of een computermicrofoon. Gastheren kunnen de audioconferentie opnemen met de Adobe Connect-vergadering.

Een Universal Voice-audioprovider configureren (beheerders/gastheren)

Beheerders configureren audioproviders voor alle gebruikers van een account. Gastheren configureren audioproviders voor persoonlijk gebruik in audioconferenties.

1. Voeg een audioprovider toe of bewerk een provider.

U kunt vrijwel elke audioprovider configureren voor gebruik met Universal Voice-functionaliteit, zolang de provider over een account beschikt. U moet allereerst identificatiegegevens instellen, waaronder de naam van de provider en telefoonnummers om in te bellen op de vergadering. Zie “Audioproviders maken of bewerken” op pagina 187.

2. Voeg een kiesvolgorde toe.

Voor gehoste accounts gebruikt de Adobe Connect-server de kiesvolgorde om op de achtergrond verbinding met de audioconferentie te maken wanneer de gastheer verbinding met de conferentie maakt in de vergaderruimte. In deze stap stelt u het conferentienummer, de DTMF-tonen en pauzes in voor het inbellen op een audioconferentie. Zie “Kiesvolgorde definiëren” op pagina 189.

3. Test de kiesvolgorde.

Om te controleren of de testvolgorde werkt zoals verwacht kunt u de volgende stappen uitvoeren, met inbegrip van de door de gebruiker gedefinieerde stappen. Vervolgens kunt u de kiesvolgorde zo nodig aanpassen. Zie “Een kiesvolgorde testen” op pagina 191.

Een audioprofiel maken en gebruiken (beheerders/gastheren)

1. Maak een audioprofiel.

Voor elke audioprovider in uw account kunt u een of meer audioprofielen maken om audioconferenties in te stellen. Zie “Audioprofielen maken en gebruiken” op pagina 138..

2. Maak een vergadering en selecteer een audioprofiel.

U maakt een vergadering met de wizard Vergadering maar in plaats van de instellingen voor de audioconferentie handmatig in te voeren selecteert u een van uw audioprofielen. Deze audioprofielen bevatten de conferentie-instellingen voor de audioprovider. Zie “Audioprofielen aan vergaderingen koppelen” op pagina 139.

Een audioconferentie starten (gastheren)

1. Ga naar de vergaderruimte.

Gastheren starten de vergadering en deelnemers ontvangen een uitnodiging per e-mail of instant message om aan de vergadering deel te nemen. Zie “Deelnemen aan een vergadering” op pagina 18.

2. De audioconferentie starten.

Gastheren starten de audioconferentie vanuit de vergaderruimte, zodat Adobe Connect kan deelnemen aan de conferentie. Zie "Vergaderingaudio starten" op pagina 140.

3. (Optioneel) Neem de audioconferentie op.

Gastheren kunnen telefoniegebaseerde audio opnemen bij de webconferentie. De audio wordt afgespeeld met de audioconferentie. Zie "Een vergadering opnemen" op pagina 147.

Beste werkwijzen voor het starten van een conferentie met Universal Voice

Als een gastheer de audioconferentie start als een *moderator* en vervolgens de vergaderruimte verlaat of als de verbinding wordt verbroken, eindigt de conferentie voor alle deelnemers. Als een gastheer de audioconferentie echter als een *deelnemer* start en vervolgens de vergaderruimte verlaat, gaat de audioconferentie door voor de overige deelnemers.

Ga als volgt te werk om te voorkomen dat de audioconferentie eindigt wanneer u de vergaderruimte verlaat:

1 Maak een audioprofiel met een deelnemercode om de audioconferentie te starten. Zie "Audioprofielen maken en gebruiken" op pagina 138.

   Controleer bij door de gebruiker ingestelde providers of er een deelnemerstekstvak beschikbaar is in de kiesvolgorde. Dit tekstvak verschijnt wanneer u een audioprofiel maakt op basis van deze provider.

2 Ga naar de Adobe Connect-vergaderruimte en start de audioconferentie.

3 Gebruik een telefoon om in te bellen op de vergadering.

Meer Help-onderwerpen

"Opties voor audioconferenties" op pagina 135

"Kiesvolgorde definiëren" op pagina 189

"Deelnemen aan audioconferentie" op pagina 141

Geïntegreerde adapters gebruiken

Deelnemers invoegen in een audioconferentiegesprek

Gastheren beschikken over verschillende opties om uit te bellen om deelnemers aan te sluiten bij een audioconferentiegesprek. U kunt uitbellen naar een geregistreerde deelnemer met het telefoonnummer dat is opgeslagen in zijn of haar profiel, of door een nieuw telefoonnummer in te voeren. Als u een ongeregistreerde deelnemer alleen wilt opnemen in het audioconferentiegesprek, kunt u een nieuwe naam en een nieuw nummer opgeven.

Meer Help-onderwerpen

"Opties voor audioconferenties" op pagina 135

"Vergaderingen maken en organiseren" op pagina 10

"Vergaderingen beleggen en bijwonen" op pagina 15

"Trainingsstudieprogramma's maken" op pagina 75

"Virtuele lesruimten maken" op pagina 88

Informatie over de status van de audioconferentie

Wanneer deelnemers verbinding maken met een audioconferentie, worden er statuspictogrammen weergegeven naast hun namen.

Opmerking: *Er worden geen statuspictogrammen weergegeven voor door de gebruiker ingestelde audioproviders.*

Deelnemerstatus	Pictogram
Aan de telefoon	
Spreekt	
Nummer kiezen	
In de wachtstand	
Gedempt	

Opmerking: *Bepaalde providers van audioconferenties bieden geen ondersteuning voor de functie Wachtstand.*

Meer Help-onderwerpen

"Opties voor audioconferenties" op pagina 135

"Microfoon voor deelnemers met computers inschakelen" op pagina 141

Audioprofielen maken en gebruiken

Een *audioprofiel* is een verzameling instellingen voor audioconferenties die zijn toegewezen aan een audioprovider. U gebruikt audioprofielen wanneer u via een audioprovider een Connect-vergadering houdt. *Audioproviders* zijn bedrijven die services voor audioconferenties leveren, die werken met Adobe Connect. Zie "Opties voor audioconferenties" op pagina 135 voor meer informatie over audioproviders.

Een audioprofiel maken

Alle audioprofielen beschikken over naam van de audioprovider en het profiel. De resterende informatie bestaat uit getallen en toegangscodes voor gastheren voor de vergaderingen leveren. De tekstvakken waarin deze informatie kan worden ingevoerd, zijn afhankelijk van de provider. Voor geïntegreerde providers, wordt de aangevraagde informatie geleverd via de configuratiecode. Voor Universal Voice-providers is de aangevraagde informatie afkomstig uit door de gastheer gedefinieerde stappen in de kiesvolgorde. Zie "Kiesvolgorde definiëren" op pagina 189.

Opmerking: *U kunt controleren of er probleemloos een audioconferentie wordt gestart met de instellingen voor de audioconferentie en andere profielinformatie. Voer de test op de pagina Providergegevens invoeren uit (Beheer > Audioproviders of Mijn profiel > Mijn audioproviders, selecteer een provider en klik op Bewerken). Zie "Een kiesvolgorde testen" op pagina 191.*

Gastheren van vergaderingen, beheerders met beperkte machtigingen en beheerders kunnen audioprofielen maken.

1. Klik in Adobe Connect Central op Mijn profiel > Mijn audioprofielen.
2. Klik op Nieuw profiel.
3. Selecteer een audioprovider en geef het profiel een naam.

   Provider Audioproviders die zijn geconfigureerd voor Universal Voice door een accountbeheerder of gastheer. Wanneer u een provider selecteert, wordt het audioprofiel gekoppeld aan de geconfigureerde gegevens voor de provider.

Naam profiel Een unieke en betekenisvolle naam, bijvoorbeeld het doel van het audioprofiel.

Als de accountbeheerder of gastheer een URL heeft toegevoegd voor de provider, verschijnt deze in het venster Profielgegevens. Deze URL kan zijn gekoppeld aan een informatiepagina met informatie over het maken van het audioprofiel.

4 Vul de overige gegevens in en klik op Opslaan. Wanneer het profiel wordt opgeslagen, wordt het automatisch ingeschakeld voor gebruik.

Het venster Nieuw audioprofiel waarin specifieke informatie voor de provider is ingevuld

Als u een bestaand audioprofiel wilt in- of uitschakelen, selecteert u het in Mijn audioprofielen, klikt u op Bewerken, wijzigt u het menu Profielstatus en klikt u op Opslaan.

Audioprofielen bewerken of verwijderen

U kunt de profielnaam wijzigen en een bestaand profiel in- of uitschakelen. U kunt de audioprovider niet wijzigen. U geeft alleen een provider op wanneer u een profiel maakt.

1 Klik in Adobe Connect op Mijn profiel > Mijn audioprofielen.

2 Selecteer een profiel en klik op Bewerken.

3 Wijzig de profielnaam of -status en klik op Opslaan.

4 Als u een audioprofiel wilt verwijderen, selecteert u het audioprofiel en klikt u op Verwijderen.

Audioprofielen aan vergaderingen koppelen

Wanneer u een audioprofiel aan een vergadering koppelt, worden ook de gedefinieerde audioconferentie-instellingen voor deze audioprovider toegevoegd.

1 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Maak een vergadering en voer de vereiste informatie in (klik op Vergaderingen > Nieuwe vergadering).
- Open een bestaande vergadering en klik op het tabblad Informatie bewerken.

2 Selecteer Deze audioconferentie opnemen bij deze vergadering in de sectie Instellingen audioconferentie. Selecteer het profiel in het menu en klik op Opslaan.

Alle profielen die u hebt gemaakt, worden weergegeven in het menu.

Opmerking: *Als u het audioprofiel wijzigt nadat u de vergadering hebt gestart, treden de nieuwe instellingen voor de conferentie pas in werking wanneer u de vergadering beëindigt en opnieuw start. De wijzigingen zijn na enkele minuten zichtbaar.*

Audioprofielen voor vergaderingen selecteren

Audio in vergaderingen inschakelen

Vergaderingaudio starten

Audio is niet standaard ingeschakeld voor vergaderingen. Ga als volgt te werk om een audioconferentie te starten:

1 Navigeer naar de pagina Informatie over vergaderingen voor een specifieke vergadering.

2 Klik op Vergaderruimte betreden.

3 Kies een van de volgende opties in het menu Audio:

Microfoonrechten voor deelnemers Deze optie wordt weergegeven als aan de vergadering geen audioprofiel is gekoppeld. Kies deze optie om audioconferenties via VoIP mogelijk te maken.

Vergaderingaudio starten Deze optie wordt weergegeven als aan de vergadering een audioprofiel is gekoppeld.

4 Geef op hoe deelnemers moeten deelnemen aan de audioconferentie van de vergadering. U kunt een of meer van de volgende instellingen opgeven. De beschikbaarheid van de opties is afhankelijk van de audio- en systeemconfiguratie van de vergadering.

Computers gebruiken Kies deze optie als deelnemers via de luidsprekers en microfoon van hun computer (VoIP) moeten deelnemen aan de vergadering. Alle gebruikers kunnen de vergaderingaudio horen via de luidsprekers van hun computer. Als u deelnemers ook in staat wilt stellen te spreken, klikt u op Microfoonrechten voor deelnemers.

Telefoon gebruiken Kies deze optie als deelnemers via de telefoon moeten deelnemen aan de vergadering. Gebruikers kunnen inbellen bij de audioconferentie of een oproep vanuit de vergadering ontvangen. Klik op Telefonieaudio uitzenden starten om deelnemers in staat te stellen via computers te communiceren met telefonische deelnemers.

Opmerking: *Als Universal Voice is geconfigureerd, kunt u beide opties selecteren. Deelnemers kunnen via de microfoon van hun computer aan de audioconferentie deelnemen of via de telefoon deelnemen aan de vergadering. Start met uitzenden om deelnemers in staat te stellen via computerluidsprekers te luisteren naar telefoniegebaseerde audio en hun stem via de microfoon uit te zenden voor telefoongebruikers. Wanneer u stopt met uitzenden, zijn VoIP-gebruikers wel hoorbaar voor telefoongebruikers, maar zijn telefoongebruikers niet hoorbaar voor de vergaderinggebruikers.*

5 Klik op Start.

Wanneer de vergaderingaudio is gestart, moeten deelnemers deelnemen aan de audioconferentie.

Deelnemen aan audioconferentie

Wanneer een gastheer een audioconferentie start, wordt er een berichtvenster weergegeven voor alle deelnemers. Deze deelnemers kunnen hun stem vervolgens uitzenden via hun telefoon of computermicrofoon.

1 Als u verbinding wilt maken met conferentie-audio, klikt u op de telefoonknop in de hoofdmenubalk.

2 Selecteer een van de volgende opties in het dialoogvenster Deelnemen aan audioconferentie:

Uitbellen U wordt vanuit de vergadering gebeld op het telefoonnummer dat u invoert.

Inbellen U belt op basis van het telefoonnummer en de instructies in het tekstvak.

Als er een inbeltoken beschikbaar wordt gesteld, kunnen gastheren het geluid van bepaalde deelnemers dempen. Zonder inbeltoken moeten gastheren deelnemers eerst samenvoegen met de bijbehorende telefoonnummers in de pod Deelnemers. (Zie "Twee lijsten samenvoegen voor dezelfde beller in een conferentiegesprek" op pagina 143).

Computer gebruiken Hiermee maakt u verbinding met uw computermicrofoon en -luidsprekers. Zie "Uw stem uitzenden met VoIP" op pagina 142.

Meer Help-onderwerpen

"Vergaderingaudio starten" op pagina 140

"Opties voor audioconferenties" op pagina 135

Audio in vergaderingen beheren

Microfoon voor deelnemers met computers inschakelen

Standaard kunnen alleen gastheren en presentatoren audio uitzenden via hun microfoons. Gastheren kunnen echter als volgt instellen dat deelnemers kunnen uitzenden:

- Als u audio wilt inschakelen voor alle deelnemers, kiest u Audio > Microfoonrechten voor deelnemers. Het pictogram wordt weergegeven voor alle deelnemers in de pod Deelnemers.
- Als u audio voor bepaalde deelnemers wilt inschakelen, selecteert u een of meer deelnemers in de pod Deelnemers. Kies vervolgens een van de volgende opties in het pop-upmenu: Audio inschakelen, Gastheer maken of Presentator maken. Het pictogram wordt weergegeven naast de deelnemer in de pod Deelnemers.

Met hetzelfde pop-upmenu kunnen gastheren later audio voor bepaalde deelnemers uitschakelen om het achtergrondgeluid te beperken.

Slechts één spreker per keer toestaan de microfoon te gebruiken

Gastheren kunnen als volgt overlappende conversaties voorkomen:

❖ Kies Audio > Modus voor één luidspreker inschakelen.

In de hoofdmenubalk wordt een sterretje weergegeven naast de microfoonknop . Wanneer een spreker op de knop klikt, is deze uitgeschakeld voor andere gebruikers tot de huidige spreker nogmaals op de knop klikt.

In de pod Video wordt een voorbeeld weergegeven op basis waarvan u de camerapositie kunt aanpassen. Als u een andere verbonden camera wilt gebruiken, selecteert u deze in het menu van de pod Video .

Als u video niet meer wilt delen, klikt u buiten het voorbeeld in de pod Video.

2 Klik op Delen starten om uw video naar alle deelnemers uit te zenden.

3 Als u video wilt onderbreken of stoppen, beweegt u de muisaanwijzer over de pod Video en klikt u op het pictogram Pauzeren of Stoppen.

Wanneer video wordt onderbroken, wordt het laatste uitgezonden beeld vanaf uw camera statisch in de pod Video weergegeven tot u op Afspelen klikt om de uitzending te hervatten. Wanneer video wordt gestopt, verdwijnt het uitgezonden beeld volledig.

Gastheren kunnen video van elke deelnemer onderbreken of stoppen.

De pictogrammen Stoppen (A) en Pauzeren (B) in de pod Video

Vergaderingen opnemen en afspelen

Vergaderingen opnemen

Een gastheer kan een vergadering of trainingssessie opnemen. Tijdens het afspelen toont de opname exact wat de deelnemers hebben gezien en gehoord. Alles wat in de ruimte gebeurt, wordt opgenomen, met uitzondering van het presentatorgebied en brainstormruimten. U kunt de opname op elk moment starten en stoppen, zodat u kunt bepalen welke inhoud wordt opgenomen. Een gastheer kan een referentiearchief van de vergaderingen maken en de opnamen beschikbaar stellen aan deelnemers.

Neem het volgende in beschouwing wanneer u een vergadering opneemt:

- Als u VoIP en de pod Video gebruikt om audio uit te zenden naar deelnemers aan de vergadering, wordt alle audio automatisch opgenomen.
- Als u de Universal Voice-oplossing gebruikt, neemt u de audio op bij de vergadering. Alle telefoniegebaseerde audio wordt opgenomen en kan worden afgespeeld bij de audioconferentie.

- Als u geen gebruikmaakt van Universal Voice, kunt u een telefoon met luidspreker en de microfoon van uw computer gebruiken als opnameapparaten. Alle audio-invoer naar uw computer wordt vastgelegd en opgenomen, maar niet uitgezonden naar de deelnemers. (Aangezien de audio in dit geval niet direct is geïntegreerd in de vergadering, kan de kwaliteit minder goed zijn dan in geval van een directe methode.)
- Als u een geïntegreerde telefonieadapter gebruikt, begint u met opnemen vanuit Adobe Connect, niet via een opdracht op de telefoon.
- De opname van de vergadering krijgt een URL en wordt toegevoegd aan de pagina Opnamen die bij de vergaderruimte hoort in Adobe Connect Central. Als u een opname wilt afspelen, hebt u een internetverbinding, de opname-URL en machtiging om de opname te zien nodig.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen de opname-instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen bepalen hoe vergaderingen en trainingssessies worden opgenomen en wat wordt opgenomen. Zie* *"Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180* *voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een opgenomen vergadering bewerken" op pagina 148

"Een offlineopname maken" op pagina 149

Een vergadering opnemen

De opname van een vergadering starten

1. Als u een Universal Voice-audioprofiel aan de vergadering hebt gekoppeld, kiest u Audio > Deelnemen aan audioconferentie.
2. Kies Vergadering > Vergadering opnemen.
3. Geef in het dialoogvenster Vergadering opnemen een naam en overzicht op voor de opname van de vergadering.

   Een opnamepictogram (rode cirkel) wordt in de menubalk weergegeven om aan te geven dat de vergadering wordt opgenomen.

Opmerking: *Als er problemen optreden tijdens het opnemen, wordt er een foutbericht weergegeven in de rechterbovenhoek van het venster. In dat geval kunt u proberen de verbinding met de audio van de conferentie te herstellen, de vergadering zonder audio op te nemen of het opnemen van de vergadering te beëindigen.*

De opname van een vergadering stoppen

- ❖ Schakel de optie Vergadering opnemen in het menu Vergadering uit.

De opname van de vergadering wordt opgeslagen en kan op elk gewenst moment worden afgespeeld.

Opnamen van vergaderingen bewerken

Nadat u een vergadering of trainingssessie hebt opgenomen, kunt u secties van de opname verwijderen met gebruik van de geïntegreerde editor. Dit is handig als de opname stilte of overbodige informatie bevat. Hier volgen enkele tips voor het bewerken van opnamen:

- U dient over beheerdersmachtigingen of hoger te beschikken om een opname van een vergadering of virtuele lesruimte in de inhoudsbibliotheek te bewerken. (U beschikt standaard over deze machtigingen als u de vergadering of virtuele lesruimte hebt gemaakt.) U dient over gastheermachtigingen te beschikken om een opname te kunnen bewerken die is opgeslagen in Vergadering > Opnamen of Training > Opnamen.

- Na het bewerken van een opname wordt de laatste bewerkte versie opgeslagen, met alle informatie van eerdere bewerkingssessies. De koppeling naar uw opname blijft na bewerking ongewijzigd. Gebruikers die over de koppeling en over toegangsrechten tot de opname beschikken, zien de meest recente opgeslagen versie, inclusief eventuele bewerkingen.
- In de bewerkingsmodus kunnen meerdere mensen tegelijkertijd een opname openen. Als een gebruiker zijn of haar wijzigingen opslaat, krijgen anderen die de opname op dat moment ook bewerken een foutbericht te zien als ze proberen hun wijzigingen op te slaan.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen de opname-instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen bepalen hoe vergaderingen en trainingssessies worden opgenomen en wat wordt opgenomen. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een vergadering opnemen" op pagina 147

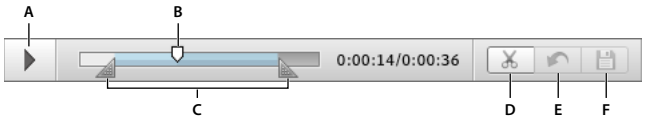
"Een offlineopname maken" op pagina 149

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Een opgenomen vergadering bewerken

Het is handig een opname te bewerken als deze gedeelten met stilte of overbodige informatie bevat die u wilt verwijderen voordat u de opname ter beschikking stelt van anderen.

1. Klik op de startpagina van Adobe Connect Central op Vergaderingen of Training en klik vervolgens op de vergadering of lesruimte met de opname.
2. Klik op Opnamen.
3. Klik op Bewerken naast de opname die u wilt bewerken.
4. Klik op de knop Afspelen om de opname vanaf het begin te bekijken of sleep de voortgangsmarkering eerst naar een specifieke locatie.



Besturingselementen voor opgenomen vergaderingen
A. *Afspelen knop* ***B.*** *Voortgangsmarkering* ***C.*** *Selectiemarkeringen rond selectie* ***D.*** *Knippen* ***E.*** *Ongedaan maken* ***F.*** *Opslaan*

5. Gebruik de selectiemarkeringen om aan te geven welke gebieden u uit de opname wilt verwijderen en klik vervolgens op Knippen.
6. (Optioneel) Klik links van het vergadervenster op het driehoekje om het deelvenster Index voor gebeurtenissen weer te geven waarin u kunt "Naar specifieke gebeurtenissen in opnamen navigeren" op pagina 151.
7. (Optioneel) Als u wijzigingen wilt verwijderen, klikt u op Ongedaan maken om de laatste opgeslagen afzonderlijke bewerkingen te verwijderen of op Origineel herstellen om het origineel van de opname te herstellen.
8. Verwijder de extra gedeelten. Als u klaar bent, klikt u op Opslaan.

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen de opname-instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen bepalen hoe vergaderingen en trainingssessies worden opgenomen en wat wordt opgenomen. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een vergadering opnemen" op pagina 147

"Een offlineopname maken" op pagina 149

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Een offlineopname maken

Als u een opname van een vergadering wilt weergeven voor mensen die geen toegang hebben tot een Adobe Connect-server, maakt u een offline versie. De offline opname wordt opgeslagen als een FLV-bestand dat kan worden weergegeven in een FLV-speler en gedistribueerd via e-mail, een cd-rom of een server.

Opmerking: *Het maken van een offline opname neemt ongeveer even veel tijd in beslag als de opname van de originele vergadering.*

U kunt het venster voor offline opnamen verkleinen tot een pictogram of andere vensters vóór dit venster weergeven. Dat heeft geen invloed op de inhoud van de opname.

1. Klik op de startpagina van Adobe Connect Central op Vergaderingen of Training en klik vervolgens op de vergadering of lesruimte met de opname.
2. Klik op Opnamen.
3. Klik naast de gewenste opname op Offline maken.
4. Als er Help-tekst wordt weergegeven, klikt u op Doorgaan met offlineopname. Geef vervolgens een locatie op voor het voltooide FLV-bestand.

De vergadering wordt afgespeeld en het offline bestand wordt gemaakt.

5. Klik zo nodig op de besturingselementen Pauze, Hervatten, Stoppen en opslaan, en Nieuwe beginnen:

- Met de knop Pauze/Hervatten wordt het maken van de offline opname tijdelijk gestopt. Dit kan nuttig zijn als u een groot bestand moet downloaden en de systeembronnen niet te zwaar wilt belasten. Als u op Hervatten klikt, wordt de opname hervat vanaf het punt waarop deze werd gepauzeerd. De voltooide opname is één doorlopend bestand, ongeacht het aantal malen dat u de opname hebt gepauzeerd en hervat.
- Met de knop Stoppen en opslaan voltooit u een opname. Dit is nuttig als u gedeelten van een vergadering wilt opslaan als afzonderlijke bestanden. Klik op Nieuwe beginnen als u de opname wilt hervatten vanaf het punt waar u bent gestopt.

6. Wanneer het opnameproces is voltooid, sluit u het venster voor offline opnamen. (Als het venster is geminimaliseerd, wordt het automatisch gesloten.)

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen de opname-instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen bepalen hoe vergaderingen en trainingssessies worden opgenomen en wat wordt opgenomen. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een vergadering opnemen" op pagina 147

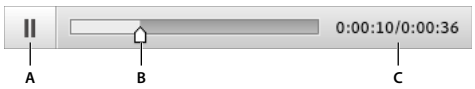
"Een opgenomen vergadering bewerken" op pagina 148

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Een opgenomen vergadering afspelen

Gastheren of presentatoren kunnen de URL van de opname ter beschikking stellen, zodat aanwezigen deze kunnen afspelen. Aan elke opname wordt automatisch een unieke URL toegewezen, die wordt opgeslagen op het tabblad Opnamen van de vergaderruimte in Adobe Connect Central.

Wanneer u een opname afspeelt, wordt een opnamenavigatiebalk weergegeven in een ruimte onder de vergaderruimte. Voor optimale prestaties bij het afspelen van een opname wordt een snelle internetverbinding aangeraden.



Navigatiebalk voor opnamen
***A.** Knop Afspelen/Pauze **B.** Voortgangsmarkering **C.** Verstreken/totale tijd*

U bepaalt wie toegang heeft tot de opname:

- Alle gebruikers die via de tabbladen Genodigden of Ingeschreven personen in Adobe Connect Central zijn uitgenodigd voor de vergadering, kunnen de opname weergeven als ze over de URL van de opname beschikken.
- Gebruikers die als gastheer worden uitgenodigd, kunnen informatie zoals machtigingen weergeven, als ze over de rechten beschikken om naar de Adobe Connect Central-map te bladeren waar de opname is opgeslagen.
- Iedereen met internettoegang kan de opname weergeven als u deze openbaar maakt. U kunt de opname ook naar de inhoudsbibliotheek verplaatsen en specifieke gebruikersmachtigingen instellen (u kunt het verplaatsen van een opname naar de inhoudsbibliotheek niet ongedaan maken.)

***Opmerking:** Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een vergadering opnemen" op pagina 147

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Een opname afspelen vanuit Adobe Connect Central (gastheren en presentatoren)

1. Klik op de Adobe Connect Central-startpagina op Vergaderingen of Training en klik vervolgens op de vergadering of lesruimte met de opname.
2. Klik op de optie Opnamen.
3. Klik op de naam van de opname.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op URL voor weergave om de meest recente bewerkte versie van de opname weer te geven.
- Klik op Origineel weergeven als u de volledige, originele en niet-bewerkte versie van de opname wilt zien.

De enige twee opties zijn het weergeven van de originele versie van de opname of het weergeven van de meest recente bewerkte versie. Er wordt slechts één bewerkte versie van de opname opgeslagen. (Als de opname niet is bewerkt, heeft klikken op URL voor weergave hetzelfde effect als klikken op Origineel weergeven.)

Een opname afspelen vanaf een URL (aanwezigen)

Gastheren en presentatoren stellen aanwezigen meestal op de hoogte van een opname via een e-mailbericht met een URL-koppeling naar de opname.

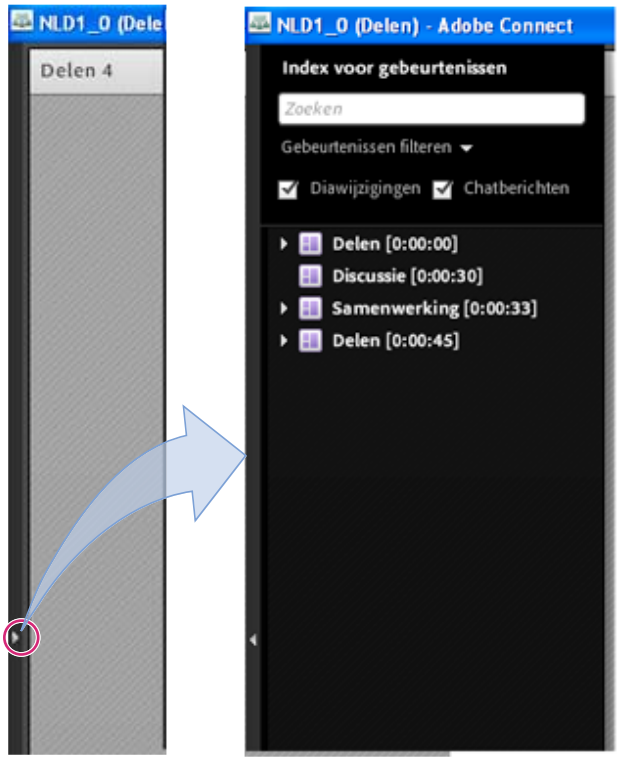
❖ Klik op de opname-URL die de presentator u heeft gestuurd.

De opname wordt in de browser geopend en is klaar om te worden afgespeeld. Als u de opname niet kunt openen, hebt u wellicht geen toegangsrechten tot de opname.

Naar specifieke gebeurtenissen in opnamen navigeren

Voor elke opname van een vergadering wordt een nieuwe gebeurtenis in de index opgenomen voor elk chatbericht, elke wijziging in de schermindeling, elke diawijziging en elke keer dat de camera wordt gestart en gestopt. Elke gebeurtenis wordt met een tijdstempel opgenomen in een index voor gebeurtenissen. U kunt de index filteren en doorzoeken om snel naar specifieke gebeurtenissen te navigeren.

1 Klik links van het venster voor de opgenomen vergadering op het driehoekje om het deelvenster Index voor gebeurtenissen weer te geven.



Deelvenster Index voor gebeurtenissen (klik op het driehoekje om het venster weer te geven of te verbergen)

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op het pop-upmenu Filter om specifieke gebeurtenissen te selecteren om weer te geven. U kunt alle gebeurtenissen, één gebeurtenis, gebeurtenistypen of een combinatie van indexeerbare gebeurtenissen weergeven. Gebeurtenissen die gefilterd kunnen worden, zijn schermindelingwijzigingen, chatberichten, diawijzigingen en gebruikers die de pod Deelnemers of Video betreden of verlaten.

- Als u bepaalde gebeurtenissen wilt zoeken, typt u trefwoorden in het zoekvak en klikt u op Zoeken. Alle gebeurtenissen die overeenkomen met de trefwoorden, worden gemarkeerd. U kunt op het volgende zoeken: namen van deelnemers aan vergaderingen, tekst in alle pods Notities, tekst in alle chatpods en tekst op dia's die zijn weergegeven in de vergadering.

Meer Help-onderwerpen

"Een opgenomen vergadering bewerken" op pagina 148

Opgenomen vergaderingen beheren

U kunt alle opnamen weergeven van een specifieke vergadering, machtigingen wijzigen, de naam wijzigen, een opname verplaatsen of een inhoudsrapport van een opname weergeven. Bovendien kan een opgenomen vergadering worden gebruikt als inhoud voor een andere vergadering. (Als een opname bewerkt is, blijven de bewerkingen behouden als de opname naar de inhoudsbibliotheek wordt verplaatst.)

Opmerking: *Adobe Connect-beheerders kunnen instellingen voor pods, voor delen en andere instellingen aanpassen om aan de voorschriften te voldoen. Deze instellingen beïnvloeden de schermindeling van vergaderruimten en de activiteiten die u kunt uitvoeren in deze ruimten. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180 voor meer informatie.*

Meer Help-onderwerpen

"Een vergadering opnemen" op pagina 147

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Een lijst met opgenomen vergaderingen weergeven

Als u een beheerder bent of als u beheerdersmachtigingen voor een vergaderingmap hebt, kunt u een lijst weergeven met alle opnamen die in een vergaderruimte zijn gemaakt.

1 Klik op het tabblad Vergaderingen boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.

2 Als er meer dan een vergaderingmap is, navigeert u naar de map die de vergadering bevat.

3 Klik in de lijst op de naam van de vergadering.

4 Klik op de navigatiebalk van de pagina Informatie over vergadering op de koppeling Opnamen.

Navigeren naar de koppeling Opnamen

Opnamen verplaatsen naar de inhoudsbibliotheek

Als u opnamen die bij een vergadering horen in een map in de vergaderingenbibliotheek wilt verplaatsen naar de inhoudsbibliotheek, moet u een beheerder of een gebruiker met beheerdersmachtigingen zijn voor die specifieke map in de vergaderingenbibliotheek.

Het kan nuttig zijn om een opname van een vergadering naar de inhoudsbibliotheek te verplaatsen als u ook andere mensen dan de oorspronkelijke genodigden toegang wilt geven.

Opmerking: *Zie "Een opgenomen vergadering afspelen" op pagina 150 als u een opname beschikbaar wilt maken voor iedereen die over de URL van de opname beschikt.*

1. Klik op het tabblad Vergaderingen boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.
2. Navigeer naar de vergadering die de opnamen bevat die u wilt verplaatsen.
3. Klik in de lijst op de naam van de vergadering.
4. Klik op de navigatiebalk van de pagina Informatie over vergadering op de koppeling Opnamen.
5. Schakel het selectievakje links van de opnamen die u wilt verplaatsen in.
6. Klik op de navigatiebalk op de knop Verplaatsen naar map.
7. Navigeer in de inhoudsbibliotheek naar de map waarnaar u de opname wilt verplaatsen. (Tijdens het navigeren wordt de nieuwe bestemming weergegeven in de rechterbovenhoek van het Adobe Connect Central-venster.)
8. Klik op Verplaatsen.

Opnamegegevens bewerken

1. Klik op de Adobe Connect Central-startpagina op Vergaderingen of Training. Klik vervolgens op de vergadering of lesruimte met de opname.
2. Klik op de optie Opnamen.
3. Klik op de naam van de opname.
4. Klik in de balk Opnamegegevens op Bewerken.
5. Wijzig desgewenst de titel, het overzicht en de taal.
6. Als u gebruikers van Adobe Connect Desktop in staat wilt stellen de opname lokaal te downloaden, selecteert u Gebruikers toestaan exemplaar naar lokaal apparaat te downloaden.
7. Als u de onderdelen wilt bijwerken die zijn gekoppeld aan de opname met de gewijzigde gegevens, selecteert u Informatie bijwerken voor alle onderdelen die aan dit onderdeel zijn gekoppeld.

Een vergaderingopname verwijderen

Als u een vergaderingopname die bij een vergadering hoort, wilt verwijderen, moet u een beheerder of een gebruiker met machtigingen voor het beheer van die specifieke map Vergaderingenbibliotheek zijn. Wanneer u een opname verwijdert, verwijdert u deze uit de vergaderingenbibliotheek.

Opmerking: *Tijdens dit proces wordt de opname niet verwijderd uit de inhoudsbibliotheek als u de opname eerdere daar naartoe hebt verplaatst. Zie "Een map of bestand verwijderen" op pagina 157 als u een vergaderingopname wilt verwijderen die u naar de inhoudsbibliotheek hebt verplaatst.*

1. Klik op het tabblad Vergaderingen boven aan de startpagina van Adobe Connect Central.
2. Navigeer naar de vergadering die de opnamen bevat die u wilt verwijderen.
3. Klik in de lijst op de naam van de vergadering.
4. Klik op de navigatiebalk van de pagina Informatie over vergadering op de koppeling Opnamen.

5 Schakel op de pagina Opnamen het selectievakje links van de opname(n) die u wilt verwijderen in.

6 Klik boven de lijst op Verwijderen.

7 Klik op de bevestigingspagina op Verwijderen.

Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast is ontworpen ter ondersteuning van een-op-veel- en veel-op-een-communicatie met een groot, verspreid publiek. Dergelijke gebeurtenissen kunnen worden uitgevoerd voor marketingprogramma's, interne en externe communicatie en opleidingstoepassingen. Elke gebeurtenis kan worden aangepast aan de eisen op het gebied van functionaliteit en branding van de gastheer of sponsor van de gebeurtenis.

De interface van Adobe Connect Webcast biedt toegang tot de livegebeurtenis, waaronder audio- of videostreams en presentatie-inhoud. De webcast is doorgaans toegankelijk via een registratie-URL. Geregistreerde deelnemers hebben toegang tot de livegebeurtenis en herhalingen op verzoek (waarvoor dezelfde URL als de livegebeurtenis wordt gebruikt). Webcast beschikken vaak over de volgende functies voor deelnemers:

- Mogelijkheid om vragen in te dienen
- Hyperlinks voor doorverwijzingen naar vrienden
- Opties om aanvullende inhoud te downloaden
- Opiniepeilingen en enquêtes
- Optie om deel te nemen via een conferentiegesprek

Audio- en videocommunicatie verloopt doorgaans in één richting in Adobe Connect Webcast. Gastheren en moderators presenteren audio- of video-inhoud aan het publiek. Met de ingediende vragen en opiniepeilingen kunnen deelnemers feedback bieden over inhoud van de gebeurtenis. Deze gebeurtenissen bieden ook uitgebreide rapportagemogelijkheden voor gastheren van webcasts om de betrokkenheid van de deelnemers vast te leggen en aan te geven of de ingediende vragen tijdens een gebeurtenis een follow-up noodzakelijk maken.

Elke webcast wordt op andere wijze weergegeven afhankelijk van de aard van de gebeurtenis en de behoeften van de klant. Deelnemers moeten over Adobe Flash Player 10 of hoger, een browser en een internetverbinding beschikken om toegang te verkrijgen tot een Adobe Connect Webcast.

Zie www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_nl voor meer informatie.

Hoofdstuk 6: Inhoud beheren

Adobe Connect Central beschikt over vier bibliotheken: Inhoud, Training, Vergaderingen en Gebeurtenisbeheer. De inhoudsbibliotheek bevat inhoud die u kunt gebruiken in vergaderruimten en in virtuele lesruimten. Tot deze inhoud behoren onder andere presentaties, SWF-bestanden, afbeeldingsbestanden, audiobestanden en videobestanden. De trainingsbibliotheek bevat studieprogramma's, cursussen en virtuele lesruimten. De vergaderbibliotheek bevat vergaderruimten. De gebeurtenisbeheerbibliotheek bevat gebeurtenissen.

Werken met bibliotheekbestanden en -mappen

Beheerders, beperkte beheerders en gebruikers met beheerdersmachtigingen kunnen maphiërarchieën in bibliotheken maken en in deze hiërarchieën navigeren. U kunt de inhoud van de bibliotheken indelen aan de hand van deze hiërarchieën.

Beheerders, beperkte beheerders en gebruikers met beheerdersmachtigingen kunnen ook machtigingen instellen om te bepalen welke taken gebruikers kunnen uitvoeren in de bibliotheken. Een manager kan bijvoorbeeld een map instellen voor al zijn of haar afdelingen en beheerdersbevoegdheden toewijzen aan ieder afdelingshoofd.

Meer Help-onderwerpen

"Bibliotheken" op pagina 206

"Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen" op pagina 205

Een map maken

Beheerders, beperkte beheerders en gebruikers met beheerbevoegdheden voor een specifieke map kunnen submappen maken voor deze map.

Opmerking: *beheerders kunnen machtigingen voor beperkte beheerders instellen in het gedeelte Beheer > Gebruikers en groepen van Adobe Connect Central. Standaard kunnen beperkte beheerders machtigingen instellen voor de inhoud, maar een beheerder kan ervoor kiezen deze mogelijkheid in te trekken.*

1 Klik op Inhoud, Training, Vergaderingen of Gebeurtenisbeheer boven in het venster Adobe Connect Central.

Opmerking: *niemand kan een map maken in de seminarbibliotheek.*

2 Navigeer naar de locatie waar u de nieuwe map wilt toevoegen.

3 Klik op Nieuwe map op de menubalk boven de lijst met mappen.

4 Voer de naam van de nieuwe map in op de pagina die nu wordt weergegeven.

5 (Optioneel) Typ bij Overzicht informatie over de nieuwe map.

6 Klik op Opslaan om de map te maken.

Meer Help-onderwerpen

"Een map of bestand verwijderen" op pagina 157

"Bestands- of mapinformatie bewerken" op pagina 157

Een map openen

1 Klik op Inhoud, Training, Vergaderingen, Seminarruimten of Gebeurtenisbeheer boven in het venster van Adobe Connect Central.

2 Klik op de naam van de map.

De mappen en de bestanden in die map worden weergegeven. De naam van de geselecteerde directory verschijnt in de navigatiekoppelingen boven in het browservenster.

Meer Help-onderwerpen

"Een map of bestand verwijderen" op pagina 157

"Bestands- of mapinformatie bewerken" op pagina 157

Een bestand of map verplaatsen

U kunt een map of bestand in een bibliotheek verplaatsen. Wanneer u een map verplaatst, worden ook alle onderdelen van de map naar de nieuwe locatie overgebracht. U kunt mappen en bestanden in de inhouds-, trainings-, vergaderingen- of gebeurtenisbeheerbibliotheken verplaatsen met de knop Verplaatsen. U kunt mappen en bestanden in deze bibliotheken en in de seminarruimtenbibliotheken verplaatsen met de knop Eén niveau omhoog. In de seminarruimtenbibliotheken kunt u geüploade inhoud of opnamen die bij een seminar zijn opgeslagen, verplaatsen.

1 Klik op Inhoud, Training, Vergaderingen, Seminarruimten of Gebeurtenisbeheer boven in het venster van Adobe Connect Central.

2 Ga naar de gewenste map of het gewenste bestand.

3 Schakel het selectievakje links van het onderdeel dat u wilt verplaatsen in. Als u een seminar wilt verplaatsen, kiest u Geüploade inhoud of Opnamen wanneer u dit type onderdeel dat is opgeslagen bij het seminar wilt verplaatsen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Eén niveau omhoog om het onderdeel een niveau omhoog in de directory van de bibliotheekmap te verplaatsen.
- Klik op Verplaatsen (deze optie is niet beschikbaar op het tabblad Seminarruimten). Selecteer een map in de mappenstructuur van de directory of klik op Eén niveau omhoog. Klik op Verplaatsen en op OK om de wijziging toe te passen.

Meer Help-onderwerpen

"Een map of bestand verwijderen" op pagina 157

"Bestands- of mapinformatie bewerken" op pagina 157

Een niveau omhoog gaan in de maphiërarchie

❖ Klik op de knop Eén niveau omhoog op de navigatiebalk boven de lijst met mappen.

De mappen en bestanden in de bovenliggende map worden weergegeven. De naam en locatie van de bovenliggende map verschijnt in de lijst met navigatiekoppelingen boven in het browservenster.

Meer Help-onderwerpen

"Een map of bestand verwijderen" op pagina 157

"Bestands- of mapinformatie bewerken" op pagina 157

Terugkeren naar een map

Boven de functionele koppelingen vindt u een lijst met navigatiekoppelingen die het navigatiespoor wordt genoemd. Dit navigatiespoor geeft uw huidige locatie in de mappenstructuur weer. U kunt naar elke bovenliggende map in het navigatiespoor gaan.

❖ Klik op de naam van een bovenliggende map in het navigatiespoor.

De mappen en bestanden in de bovenliggende map worden weergegeven. De naam en locatie van de bovenliggende map wordt weergegeven in de navigatiekoppelingen boven in het browservenster.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestand of map verplaatsen" op pagina 156

"Bestands- of mapinformatie bewerken" op pagina 157

Een map of bestand verwijderen

Wanneer u mappen of bestanden uit een bibliotheek verwijdert, verwijdert u deze definitief en kunt u ze niet terugzetten. Wees voorzichtig en verwijder alleen de items die u echt niet meer nodig hebt. Als u mappen of bestanden uit de inhoudsbibliotheek verwijdert die zijn gekoppeld aan vergaderingen, gebeurtenissen, seminars of cursussen, is de verwijderde inhoud niet langer beschikbaar voor deze onderdelen. Wanneer u een onderdeel verwijdert, wordt in Adobe Connect Central aangegeven of een koppeling bestaat voor dit onderdeel en kunt u het verwijderen desgewenst annuleren. In seminarruimtenbibliotheken kunt u geüploade inhoud of opnamen verwijderen die bij een seminar zijn opgeslagen.

Opmerking: *als u een map uit de trainingsbibliotheek verwijdert die een cursus bevat die deel uitmaakte van een studieprogramma, wordt de verwijderde cursus nog steeds als een cursusonderdeel weergegeven op de pagina Studieprogrammagegevens. De cursus is echter niet meer beschikbaar.*

1. Klik op Inhoud, Training, Vergaderingen, Seminarruimten of Gebeurtenisbeheer boven in het venster Adobe Connect Central.
2. Ga naar de map of het bestand.
3. Schakel het selectievakje links van het onderdeel dat u wilt verwijderen in. Als u een seminar wilt verwijderen, kiest u Geüploade inhoud of Opnamen wanneer u dit type onderdeel dat is opgeslagen bij het seminar wilt verwijderen.
4. Klik op Verwijderen op de menubalk boven de inhoudslijst.
5. Klik nogmaals op Verwijderen als u de geselecteerde onderdelen definitief wilt verwijderen of klik op Annuleren als u het verwijderen wilt annuleren.

Meer Help-onderwerpen

"Een bestand of map verplaatsen" op pagina 156

Bestands- of mapinformatie bewerken

U kunt de titel of naam van een onderdeel van de bibliotheek en andere gegevens bewerken met de knop Informatie bewerken.

Opmerking: *als u een map in de seminarbibliotheek bewerkt, kunt u informatie weergeven over de seminarlicentie voor die map om te zien hoeveel gebruikers en vergaderingen beschikbaar zijn voor een bepaalde seminarmap. Klik op Informatie over licentie op de navigatiebalk naast de koppeling Informatie bewerken. De informatie die wordt weergegeven bevat de titel, een samenvatting, de begin- en einddatum, het aantal gelijktijdige gebruikers en het aantal gelijktijdige vergaderingen.*

1. Klik op het tabblad Inhoud, Training, Vergaderingen, Seminarruimten of Gebeurtenisbeheer boven in het venster Connect Central.
2. Ga naar de map of het bestand.
3. Klik op de map of op het bestand.
4. Klik op de koppeling Informatie bewerken op de navigatiebalk onder het navigatiespoor.
5. Bewerk de titel, naam of andere eigenschappen die u wilt wijzigen.
6. Klik op Opslaan.

Meer Help-onderwerpen

"Een map openen" op pagina 156

"Een bestand of map verplaatsen" op pagina 156

Namen of beschrijvingen van seminarmappen bewerken

1. Klik op het tabblad Seminarruimten boven in het venster Adobe Connect Central.
2. Navigeer naar de map en klik op de naam ervan.
3. Klik op de koppeling Informatie bewerken boven de lijst met seminars.
4. Typ een nieuwe naam voor de map en desgewenst een beschrijving in het invoervak Samenvatting.
5. Klik op Opslaan.

Meer Help-onderwerpen

"Seminars maken en beheren" op pagina 107

Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek

Ondersteunde bestandstypen in de inhoudsbibliotheek

De inhoud van de inhoudsbibliotheek moet uit een van de onderstaande bestandstypen bestaan::

- Eén PDF-bestand
- Eén PPT- of PPTX-bestand
- Eén SWF-bestand
- Eén HTML-bestand
- Eén Adobe Captivate-SWF-bestand
- Adobe Captivate-inhoud die is gepubliceerd via de toepassing Adobe Captivate
- Adobe Presenter-inhoud die is gepubliceerd via de plug-in Presenter

- Presenter-inhoud die is gecomprimeerd tot een ZIP-bestand
- Een ZIP-bestand dat meerdere SWF-bestanden en extra bestanden (zoals afbeeldingen of XML-bestanden) bevat en één bestand genaamd index.swf, dat als eerste wordt geladen
- Een ZIP-bestand dat meerdere HTM- of HTML-bestanden en extra bestanden (zoals afbeeldingen of SWF-bestanden) bevat en één bestand genaamd index.htm of index.html
- Een ZIP-bestand dat één PDF-bestand bevat
- Een FLV-bestand
- Eén afbeelding (.jpeg, .gif of .png)
- Eén audiobestand (.mp3)
- Eén videobestand (mp4, f4v)

Meer Help-onderwerpen

"Inhoud weergeven" op pagina 163

"Gegevens over alle inhoud weergeven" op pagina 164

Inhoud uploaden

Alleen leden van de geïntegreerde groep Auteurs die beschikken over de machtiging Publiceren voor een specifieke map in de inhoudsbibliotheek kunnen bestanden uploaden naar die map.

U kunt nieuwe versies uploaden van inhoud die al in de inhoudsbibliotheek staat.

Opmerking: *als Adobe Presenter of Adobe Captivate op uw computer is geïnstalleerd, kunt u ook de optie Publiceren in deze toepassingen gebruiken om inhoud te uploaden naar de inhoudsbibliotheek. U kunt ook inhoud uploaden uit een vergaderruimte.*

Meer Help-onderwerpen

"Inhoud weergeven" op pagina 163

"Gegevens over alle inhoud weergeven" op pagina 164

Bestanden uploaden naar de inhoudsbibliotheek

1 Voer een van de volgende handelingen uit in Adobe Connect Central:

- Selecteer op het tabblad Start de optie Inhoud op de balk Nieuw.
- Klik op de knop Nieuwe inhoud op het tabblad Inhoud.

2 Klik onder Inhoudsbestand selecteren op Bladeren om naar het bestand te gaan, klik op de naam van het bestand en klik op Openen.

3 Typ een titel (vereist) en een beschrijving (optioneel) voor het nieuwe inhoudsbestand in de tekstvakken Informatie over inhoud opgeven.

4 (Optioneel) Voer een aangepaste URL in (als u geen aangepaste URL toewijst, wijst het systeem automatisch een URL toe).

5 (Optioneel) Typ bij Overzicht informatie over de nieuwe inhoud.

6 Klik op Opslaan.

Het bestand wordt geüpload naar de server en wordt weergegeven in de inhoudsmap.

Opmerking: *wanneer u probeert een bestand te uploaden dat is opgeslagen in een niet-ondersteunde indeling, wordt de pagina Informatie over inhoud opgeven opnieuw weergegeven met de melding "De geselecteerde bestandsindeling is ongeldig".*

Een nieuwe versie van een bestand uploaden naar de inhoudsbibliotheek

1. Klik op Inhoud op het tabblad Start.
2. Klik in de inhoudslijst op het inhoudsbestand dat u wilt bijwerken.
3. Klik op Inhoud uploaden.
4. Klik op Bladeren om een bestand te zoeken dat is opgeslagen in de desbetreffende indeling, klik op de naam van het bestand en klik op Openen.
5. Klik op Opslaan.

De nieuwe versie van de inhoud wordt geüpload in de inhoudsbibliotheek. U kunt nagaan of het proces juist is uitgevoerd door het bestand te zoeken in de inhoudslijst en de datum bij Gewijzigd op te controleren. U kunt ook naar de pagina Informatie over inhoud gaan, op de URL klikken en de nieuwe versie van de inhoud weergeven.

AICC-inhoud uploaden

Adobe Connect kan alleen de score bijhouden in quizzen en gegevens wanneer de inhoud compatibel is met AICC. Als u AICC-inhoud wilt uploaden naar de inhoudsbibliotheek, slaat u de bestanden op in een ZIP-archief en uploadt u dit archief vanuit Adobe Connect Central, niet vanuit een vergaderruimte.

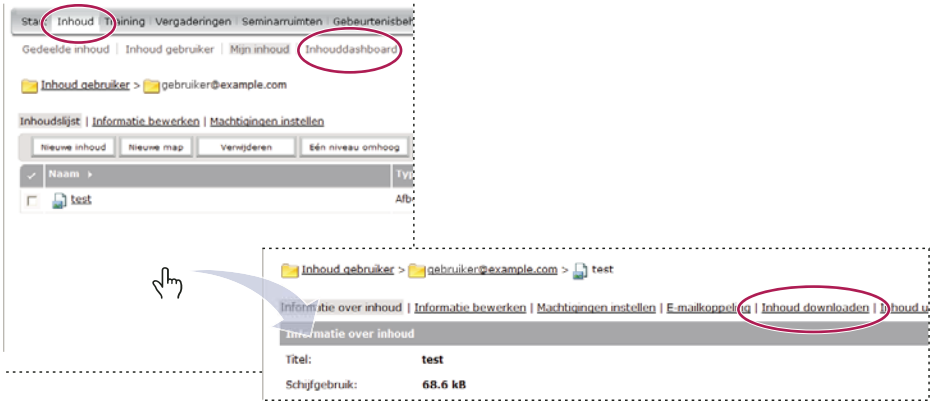
Houd rekening met het volgende wanneer u AICC-inhoud maakt:

- Het inhoudspakket moet een bestand bevatten met de naam index.htm of index.html; de server heeft dit bestand nodig om de inhoud te starten.
- Inhoud moet "onvolledig" rapporteren voor alle communicatie totdat de gebruiker de interactie met de inhoud heeft beëindigd.
- De inhoud moet "voltooid" of "geslaagd" kunnen rapporteren ter indicatie dat de gebruiker de interactie met de inhoud heeft beëindigd.

Bestanden uit de inhoudsbibliotheek downloaden

Gebruikers met de juiste machtigingen kunnen bestanden uit de inhoudsbibliotheek downloaden naar hun computers. Inhoud die bestaat uit meer dan één bestand, wordt gecomprimeerd tot een ZIP-bestand.

1. Klik op het tabblad Inhoud.
2. Navigeer naar het inhoudsbestand dat u wilt downloaden.
3. Klik op de naam van het inhoudsbestand.
4. Klik op de koppeling Inhoud downloaden op de navigatiebalk.



De koppeling Inhoud downloaden staat op de informatiepagina van het item

5 Klik onder Uitvoerbestand(en) downloaden op de naam van het inhoudsbestand.

Gebruikers met de machtiging Beheren kunnen een presentatie downloaden en deze gebruiken op internet of verspreiden op een cd. U kunt de PPT-bron- of -uitvoerbestanden van de presentatie downloaden. Als u een presentatie wilt inzetten, downloadt u de uitvoerbestanden en pakt u deze uit.

6 Sla het bestand op uw schijf op.

Meer Help-onderwerpen

"Inhoud weergeven" op pagina 163

"Gegevens over alle inhoud weergeven" op pagina 164

Bronbestanden voor presentaties uit de inhoudsbibliotheek downloaden

Het downloaden van bronbestanden kan handig zijn als u niet meer beschikt over uw eigen bronbestanden voor een Adobe Presenter-presentatie. (U mag in geen geval de extensie van een PPT-bestand overschrijven met de PPC-extensie, omdat het bestand dan onbruikbaar wordt.)

Opmerking: *de enige bronbestanden die u kunt downloaden, zijn bestanden die zijn geüpload. In Adobe Presenter en Adobe Captivate hebben gebruikers bijvoorbeeld de optie om bronbestanden wel of niet te uploaden. Wanneer de optie voor het uploaden van bronbestanden niet wordt geselecteerd, kunnen die bestanden later niet worden gedownload.*

1 Klik op het tabblad Inhoud.

2 Navigeer naar de presentatie en klik op de naam ervan.

3 Klik op de koppeling Inhoud downloaden op de navigatiebalk.

4 Klik op een bestand in Bronbestanden downloaden.

5 Sla het bestand op uw schijf op.

6 (Optioneel) Klik onder Uitvoerbestand(en) downloaden op het ZIP-bestand en sla dat op uw schijf op.

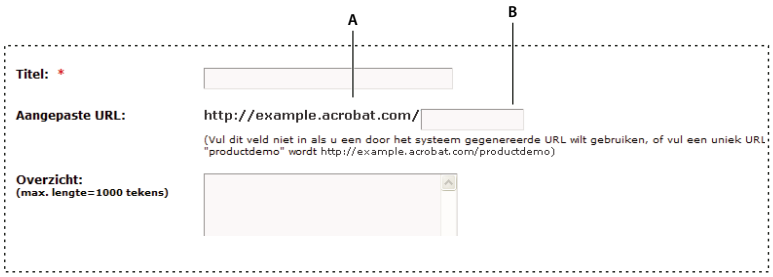
Meer Help-onderwerpen

"Inhoud weergeven" op pagina 163

"Gegevens over alle inhoud weergeven" op pagina 164

Aangepaste URL's maken

Wanneer u nieuwe inhoud, een nieuwe vergadering, een nieuwe cursus, een nieuw studieprogramma, een nieuw seminar of een nieuwe gebeurtenis toevoegt, kunt u een aangepaste URL voor de inhoud maken. Deze URL is uniek in de gehele Adobe Connect-account en identificeert de inhoud.



Een aangepaste URL toevoegen
***A.** Niet bewerkbaar deel van URL, ingesteld door uw beheerder **B.** Aanpasbaar deel van URL*

U kunt een aangepaste URL slechts voor één stuk inhoud tegelijkertijd gebruiken. Als u bijvoorbeeld de aangepaste URL */uwnaam* toewijst aan inhoud, kunt u die URL niet toewijzen aan andere inhoud of aan een vergadering. Ook andere gebruikers die uw account delen, kunnen de URL niet aan andere onderdelen toewijzen. Wanneer u inhoud verwijdert die gebruikmaakt van de aangepaste URL, kan de aangepaste URL echter weer voor andere onderdelen worden gebruikt.

Als de aangepaste URL door een andere gebruiker wordt gebruikt, wordt een foutbericht weergegeven wanneer u de URL invoert. U kunt dan desgewenst bij uw beheerder navragen wie de URL gebruikt.

Regels voor aangepaste URL's:

- U kunt een aangepaste URL niet bewerken nadat u deze hebt gemaakt.
- Een aangepaste URL mag niet beginnen met een cijfer (0 - 9).
- Aangepaste URL's mogen geen leestekens, spaties of stuurcodes bevatten.
- Hoofdletters in een aangepaste URL worden automatisch omgezet in kleine letters conform de conventies voor hoofdlettergevoeligheid van URL's.
- Gebruik de onderstaande gereserveerde trefwoorden niet in aangepaste URL's:

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream

com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

Meer Help-onderwerpen

"Inhoud uploaden" op pagina 159

"Gegevens over alle inhoud weergeven" op pagina 164

Inhoud weergeven

U kunt inhoud openen voor weergave vanuit de inhoudsbibliotheek. Wanneer u beschikt over de URL voor weergave van het bestand, kunt u ook direct vanuit een browservenster naar de inhoud bladeren.

Meer Help-onderwerpen

"Inhoud uploaden" op pagina 159

"Gegevens over alle inhoud weergeven" op pagina 164

Inhoud weergeven in de inhoudsbibliotheek

1. Klik op het tabblad Inhoud boven in het venster van Adobe Connect Central.
2. Blader naar de inhoudsbibliotheek en klik op de naam van een bestand om dit bestand weer te geven op de bijbehorende pagina Informatie over inhoud.
3. Klik op de koppeling URL voor weergave.

Het geselecteerde bestand of de geselecteerde presentatie wordt in een nieuw browservenster weergegeven.

Inhoud weergeven in een webbrowser

1. Open een browservenster.
2. Typ de URL voor weergave van de inhoud in het URL-adresvak van de browser of klik op een koppeling die u in een e-mailbericht hebt ontvangen.

Een URL voor een inhoudsbestand via e-mail verzenden

Elk inhoudsbestand in de inhoudsbibliotheek heeft een unieke URL waarmee gebruikers de inhoud van het bestand kunnen weergeven. U kunt deze URL vanuit Adobe Connect Central naar andere gebruikers verzenden via e-mail.

Adobe Connect maakt een unieke versie van de URL voor elke geadresseerde van de e-mail. Het gebruik van Adobe Connect Central heeft de volgende voordelen ten opzichte van het plakken van de URL in een e-mail:

- U kunt Adobe Connect vragen u een ontvangstbevestiging te sturen wanneer de ontvanger van de e-mail de webkoppeling aanklikt. U kunt bijhouden wie de inhoud heeft weergegeven, omdat voor iedere ontvanger een unieke URL is gemaakt.
- Ontvangers kunnen de inhoud weergeven zonder zich te hoeven aanmelden bij Adobe Connect. Dit geldt ook als de machtiging voor het inhoudsbestand in de inhoudsbibliotheek niet is ingesteld op openbare weergave.

1. Klik op het tabblad Inhoud boven in het Adobe Connect Central-venster.

2 Navigeer naar het inhoudsbestand en klik op de naam ervan.

3 Klik op E-mailkoppeling op de navigatiebalk.

4 Typ de e-mailadressen voor alle ontvangers in het tekstvak Aan op de pagina E-mailkoppeling.

Gebruik zo nodig een komma om e-mailadressen van elkaar te scheiden en een unieke URL te maken voor elke ontvanger van de e-mail.

5 Bewerk desgewenst de inhoud van de tekstvakken Onderwerp en Hoofdtekst van bericht.

Opmerking: *let erop dat u de informatie tussen accolades ("{tracking-url}") in de berichttekst niet verwijdert. Deze tijdelijke aanduiding wordt in het e-mailbericht vervangen door de URL van de inhoud.*

6 Selecteer Een meldingsbevestiging genereren wanneer inhoud wordt weergegeven als u een e-mail wilt ontvangen wanneer een ontvanger het inhoudsbestand weergeeft. Als u geen ontvangstbevestiging wilt ontvangen, schakelt u dit selectievakje uit.

7 Klik op Verzenden.

Meer Help-onderwerpen

"Aangepaste URL's maken" op pagina 162

"Inhoud uploaden" op pagina 159

Gegevens over inhoud weergeven

Gegevens over alle inhoud weergeven

1 Klik in Adobe Connect Central op Inhoud > Inhouddashboard.

Het Inhouddashboard biedt een grafische weergave van statistische gegevens met betrekking tot uw inhoud. De gegevens weerspiegelen alle inhoud in uw map Mijn inhoud en worden uitgevoerd naar de volgende categorieën:

Meest bekeken inhoud in de afgelopen 30 dagen Het aantal keer dat de inhoud is weergegeven.

Meest effectieve presentatie in de afgelopen 30 dagen De gegevens worden vastgesteld op basis van het percentage dia's dat op alle viewers is weergegeven.

Laatst bekeken inhoud in de afgelopen 30 dagen Hier worden de naam, het type inhoud, het aantal keer en de laatste keer dat deze inhoud is weergegeven, getoond in de vorm van een lijst. De inhoud die het laatst is weergegeven, staat boven aan de lijst.

Verouderde inhoud Hier worden de naam, het type inhoud en de laatste keer dat de inhoud werd weergegeven, getoond in de vorm van een lijst. De inhoud die het laatst is weergegeven, staat onder aan de lijst.

Klik op een onderdeel om de bijbehorende pagina Informatie over inhoud weer te geven.

2 Klik op Afdrukbare versie om de gegevens af te drukken.

Meer Help-onderwerpen

"Ondersteunde bestandstypen in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

"Inhoud uploaden" op pagina 159

Rapporten weergeven over afzonderlijke inhoud

Opmerking: *U kunt in Adobe Connect 7 en hoger gegevens over afzonderlijke inhoud opvragen via een nieuwe wizard Rapporten (klik in Connect Central op Rapporten > Inhoud). In dit gedeelte van de documentatie wordt een oudere gebruikersinterface voor het weergeven van gegevens over afzonderlijke inhoud beschreven. Deze gebruikersinterface is in deze versie opgenomen ten behoeve van de compatibiliteit met oudere versies. De nieuwe wizard Rapporten verschaft betere rapportfuncties.*

U kunt rapporten altijd downloaden wanneer dat nodig is om informatie over het gebruik van inhoud te analyseren.

Indien mogelijk kunt u de gegevens die worden getoond in een rapport beperken met behulp van rapportfilters. Wanneer de filters van toepassing zijn op een bepaald rapport, ziet u boven het weergegeven rapport de koppeling Rapportfilters.

Filters die u instelt, gelden voor *alle rapporten* die u maakt, voor zowel het specifieke rapport als voor elke andere functie in Adobe Connect. Als u bijvoorbeeld een trainingsrapport opstelt nadat u filters hebt ingesteld voor een inhoudsrapport, gelden de filters ook voor het trainingsrapport. Dit geldt voor elk gegevensbereik dat u instelt. Als u een gegevensbereikfilter dat u hebt ingesteld voor een bepaald rapport niet wist, wordt het toegepast op alle rapporten.

Opmerking: *rapportfilters worden alleen voor de actieve sessie opgeslagen. Als u rapportfilters hebt ingesteld, op Opslaan klikt, u afmeldt bij Adobe Connect en u daarna weer aanmeldt, zijn deze eerder ingestelde rapportfilters niet bewaard gebleven. De wizard Rapporten slaat filters echter wel op voor gebruik in andere sessies.*

Meer Help-onderwerpen

"Informatie over Adobe Connect Central-rapporten" op pagina 214

"Ondersteunde bestandstypen in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

"Inhoud uploaden" op pagina 159

Rapportfilters instellen

1 Open de informatiepagina (bijvoorbeeld de pagina Informatie over inhoud, Informatie over vergaderingen of Cursusgegevens) voor het bestand waarvoor u rapportfilters wilt instellen.

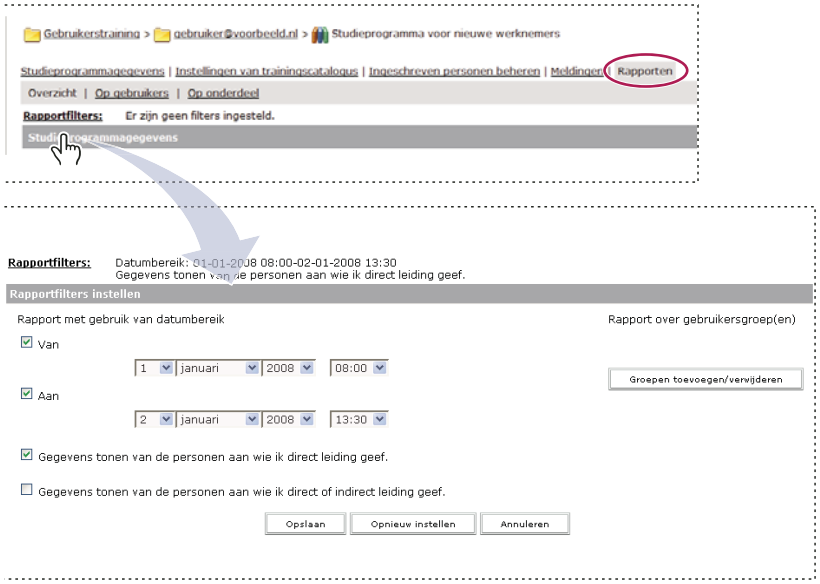
2 Klik in de informatiepagina op de koppeling Rapporten boven de titelbalk Informatie over inhoud.

Boven de titelbalk wordt een reeks rapportkoppelingen weergegeven, met Overzicht gemarkeerd, en het rapport Overzicht voor deze vergadering wordt onder de informatiekoptekst weergegeven.

3 Klik op het rapporttype waarvoor u filters wilt instellen.

De gegevens voor het geselecteerde rapporttype worden weergegeven in het venster Adobe Connect Central.

4 Klik op de koppeling Rapportfilters, rechts van het label Er zijn geen filters ingesteld.



De opties voor Rapportfilters instellen voor een studieprogramma

5 Stel één of meerdere van de volgende filters in:

- Filters voor het datumbereik instellen: schakel de selectievakjes Van en Naar en de vakjes voor begin- en einddatums en -tijden in. Als u bijvoorbeeld een datumbereik selecteert voor het rapport Op dia's, bevat dit rapport alleen de dia's die binnen de desbetreffende periode zijn weergegeven.
- Filters voor groepen instellen: klik op de koppeling Groepen toevoegen/verwijderen en schakel het selectievakje in voor de groepen die u in uw rapport wilt bijhouden. De gegevens in het rapport zijn alleen van toepassing op de leden van een bepaalde deelnemende groep. U kunt meer dan één groep selecteren en de selectie van elke groep weer opheffen.
- Teamleden selecteren (alleen managers): klik op Gegevens tonen van de personen aan wie ik rechtstreeks leiding geef of Gegevens tonen van de personen van wie ik de directe of indirecte leidinggevende ben.

U wist filters die u hebt ingesteld door te klikken op Opnieuw instellen op de pagina Rapportfilters instellen.

6 Klik op Opslaan onder aan de pagina Rapportfilters instellen.

U keert terug naar de rapportpagina en de filters die u hebt ingesteld, staan nu boven de weergavebalk.

Rapporten downloaden

1 Open de informatiepagina (bijvoorbeeld de pagina Informatie over inhoud, Informatie over vergaderingen of Cursusgegevens) voor het bestand waarvan u een rapport wilt downloaden.

2 Klik in de informatiepagina op de koppeling Rapporten boven de titelbalk Informatie over inhoud.

3 Klik op een rapporttype, zoals Op dia's of Op vragen.

Overzicht Het overzicht bevat de naam van de inhoud, de datum waarop de inhoud voor het laatst is bijgewerkt en het aantal keer dat deze inhoud is weergegeven.

Op dia's of Op pagina's (PDF) Alleen van toepassing op presentaties. Een staafgrafiek toont elke dia in de presentatie op dianummer en het aantal keer dat de dia is weergegeven; onder de grafiek bevindt zich een tabel met dezelfde gegevens, die ook aangeeft wanneer elke dia voor het laatst is weergegeven.

Op vragen Een staafgrafiek toont elke vraag, met een kleurcodering voor juist of onjuist beantwoorde vragen, en het aantal personen dat de vraag heeft beantwoordt. Klik op een vraag in de staafgrafiek om een cirkeldiagram weer te geven met een tabel die de antwoordsleutel en -distributie bevat. De antwoordsleutel toont alle mogelijk antwoorden op de geselecteerde vraag en het corresponderende nummer of de corresponderende letter van de vraag. De antwoorddistributielijst bevat alle antwoordkeuzen die voor deze vraag zijn geselecteerd, geeft het juiste antwoord aan en toont het aantal gebruikers dat elk antwoord heeft geselecteerd, evenals het percentage van het totaal dat elk aantal gebruikers vertegenwoordigt. Ten slotte toont de grafiek het totale aantal gebruikers op basis van het aantal gebruikers en het gebruikerspercentage. Onder de grafiek bevindt zich een tabel met een overzicht van alle vragen, waarin elke vraag wordt weergegeven op nummer, naam, het aantal juiste antwoorden, het aantal onjuiste antwoorden, het percentage juiste antwoorden, het percentage onjuiste antwoorden en de score.

Op antwoorden Een tabel toont de hoogst haalbare score, de score om te slagen, de gemiddelde score en de hoge score voor de quiz. Bovendien ziet u in deze tabel voor iedere vraag ook het nummer van de vraag, de vraag zelf en de distributie van de antwoorden, hiermee wordt bedoeld hoe iedere vraag is beantwoord (en of iedere vraag is beantwoord). Klik op Antwoorden weergeven om een cirkeldiagram weer te geven met een tabel die de antwoordsleutel en -distributie bevat. De antwoordsleutel toont alle mogelijk antwoorden voor de geselecteerde vraag en het corresponderende nummer of de corresponderende letter van de vraag. De antwoorddistributielijst bevat alle antwoordkeuzen die voor deze vraag zijn geselecteerd, geeft het juiste antwoord aan en toont het aantal gebruikers dat elk antwoord heeft geselecteerd, evenals het percentage van het totaal dat elk aantal gebruikers vertegenwoordigt. Ten slotte toont de grafiek het totale aantal gebruikers op basis van het aantal gebruikers en het gebruikerspercentage.

Opmerking: *Elke keer dat de gebruiker de inhoud ophaalt, worden de inhoudscores voor quizzen en enquêtes opnieuw ingesteld. Wanneer een gebruiker dus een quiz of enquête afsluit zonder deze te voltooien en hij of zij later terugkeert naar de quiz of enquête, zijn alle eerder gegeven antwoorden niet bewaard gebleven. Als u niet wilt dat de score opnieuw wordt ingesteld en u hebt toegang tot het tabblad Training, kunt u een cursus maken en de desbetreffende inhoud selecteren als de cursusinhoud. Op die manier hebt u de inhoud omgezet in een cursus.*

Met de knop Antwoorddistributie verbergen/Antwoorddistributie tonen kunt u de distributie van antwoorden voor elke vraag in- of uitschakelen.

4 Klik op de knop Rapportgegevens downloaden.

Hiermee worden alle rapporten geëxporteerd in een bestand met door komma's gescheiden waarden (CSV-bestand). U kunt het rapport opslaan of openen. Wanneer u Adobe Connect Central uitvoert in een Internet Explorer-browser en u wilt het rapport openen, wordt het rapport onder Windows automatisch geopend in Microsoft Excel. In dit geval dubbelklikt u op elke cel om de gegevens in die cel te kunnen zien.

U kunt het CSV-bestand ook opslaan op uw bureaublad: selecteer Kladblok in het menu Bureau-accessoires (Start > Bureau-accessoires > Kladblok) en open het bestand in Kladblok. De tekst is nu beter leesbaar.

Daarnaast kunt u, wanneer de knop Afdrukbare versie wordt weergegeven voor een rapport, op deze knop klikken om het rapport te exporteren naar een browservenster en het rapport vervolgens afdrukken.

Rapportfilters verwijderen

1 Open de informatiepagina (bijvoorbeeld de pagina Informatie over inhoud, Informatie over vergaderingen of Cursusgegevens) voor het bestand waarvan u het rapportfilter wilt verwijderen.

2 Klik in de informatiepagina op de koppeling Rapporten boven de titelbalk Informatie over inhoud..

3 Klik op een rapporttype: Op dia's, Op vragen of Op antwoorden.

4 Klik op de koppeling Rapportfilters.

5 Voer een van de volgende handelingen uit op de pagina Filters instellen:

- Klik op Opnieuw instellen als u alle filters wilt wissen.
- Als u een bepaald filter wilt verwijderen, schakelt u het selectievakje uit en klikt u op Opslaan. Wanneer sprake is van een groep, klikt u op Groepen toevoegen/verwijderen; vervolgens schakelt u het selectievakje voor de groep uit en klikt u op Opslaan.

Hoofdstuk 7: Adobe Connect beheren

Accounts gaan beheren

Werken in Connect Central

Connect Central is een webtoepassing om met Adobe Connect-accounts te werken. Beheerders kunnen met Connect Central een account en de gebruikers ervan beheren. Vergaderingsgastheren kunnen met Connect Central vergaderingen maken en plannen. Trainingsmanagers kunnen met Connect Central cursussen maken en deelnemers inschrijven.

Meld u aan bij Connect Central

1 Typ in een browservenster de URL van de account die in de welkomstmail wordt vermeld.

2 Voer op de aanmeldingspagina uw aanmeldingsgegevens en wachtwoord in.

3 Klik op Aanmelden.

Uw profiel bewerken

1 Klik in Connect Central op Mijn profiel.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Mijn profiel om uw gebruikersgegevens weer te geven.
- Klik op Mijn wachtwoord wijzigen om uw wachtwoord te wijzigen.
- Klik op Mijn voorkeuren bewerken om de tijdzone en taal aan te passen.
- Klik op Mijn audioprofielen om een audioprofiel voor een audioconferentie te selecteren of maken.
- Klik op Mijn audioprofielen om uw eigen audioproviders te selecteren of te maken. Deze providers zijn niet beschikbaar voor ander gebruikers van de account.
- Klik op Groepslidmaatschappen om uw groepslidmaatschappen weer te geven.
- Klik op Organisatie om gegevens over uw manager en teamleden weer te geven.

Versienummer Adobe Connect bepalen

Het kan handig zijn te weten wat uw versienummer is, vooral wanneer u contact opneemt met de technische ondersteuning van Adobe Connect of als u melding wilt maken van problemen met een toepassing.

❖ Voer een van de volgende handelingen uit:

- Ga naar de aanmeldingspagina van Connect Central en houd het invoegpunt boven de Help-koppeling. Het versienummer wordt weergegeven.
- Typ **http://<connect_url>/version.txt** in het adresveld van een webbrowser en druk op Ga.

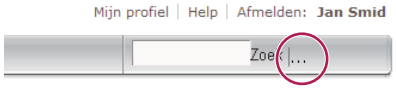
Inhoud doorzoeken

1 Start Connect Central.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om te zoeken in inhoud waartoe u toegangsrechten hebt:

- Typ trefwoorden rechtstreeks in het tekstvak Zoek op de startpagina om de inhoud te doorzoeken.

- Klik op Geavanceerd zoeken.



3 Als u in stap 2 Geavanceerd zoeken hebt geselecteerd, voert u een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer Zoeken binnen inhoud om te zoeken in opnamen, cursussen, presentaties of in alle drie. Gebruik desgewenst het menu Tonen om uw zoekopdracht te verfijnen.
- Selecteer Titels en beschrijvingen doorzoeken om te zoeken in inhoud, vergaderingen, trainingen, seminars, mappen of in al deze opties. Gebruik desgewenst het menu Tonen, het menu Veld en het veld Gemaakt op om uw zoekopdracht verder te verfijnen.

4 Typ trefwoorden in het zoekveld en klik op Zoeken.

In het onderste deelvenster worden gedetailleerde resultaten vermeld. Klik op een kolomkop om de resultaten te sorteren.

5 (Optioneel) Klik op de naam van een onderwerp om dit te openen. Klik op een bovenliggende map om de map met het onderwerp te openen.

Opmerking: *het is mogelijk dat u wel toegang hebt tot een object, maar niet tot de map die het object bevat.*

Pictogrammen in Connect Central

In Connect Central worden vergaderingen, seminars, presentaties, cursussen en studieprogramma's aangegeven met pictogrammen.

Cursus Dit is een presentatie die betrekking heeft op een groep ingeschreven studenten, waarbij voor elke student gegevens worden bijhouden. De cursus kan zelfstandig worden gebruikt of deel uitmaken van een studieprogramma.

Studieprogramma Dit is een reeks cursussen en ander studiemateriaal aan de hand waarvan studenten scholing krijgen. Een studieprogramma kan inhoud, presentaties, vergaderingen en seminars van Adobe Connect bevatten, evenals externe inhoud, zoals sessies in een lesruimte of literatuurlijsten.

Externe training Externe training in een studieprogramma is training die plaatsvindt buiten Connect, zoals onderwijs in een lesruimte.

Gebeurtenis Tot Adobe Connect-gebeurtenissen behoren registratie, uitnodigingen, herinneringen en rapportage. Gebeurtenissen hebben meestal betrekking op grote aantallen deelnemers en zijn gebaseerd op een Adobe Connect-vergadering, -seminar, -presentatie of -training.

Vergadering Dit is een onlinevergadering in realtime, waarin een gastheer of presentator dia's of multimediapresentaties kan weergeven, schermen kan delen, kan chatten en live-audio en -video kan uitzenden.

Virtuele lesruimte Een onlinelesruimte met aanpasbare lay-outs en opnieuw bruikbare gearchiveerde inhoud. Virtuele lesruimten hebben audio- en videocapaciteiten en brainstormruimten voor samenwerkingsgericht leren.

Seminar Een seminar is een geplande vergadering die wordt verzorgd voor minimaal 50 deelnemers en waarvoor weinig inbreng van de deelnemers is vereist.

Archief Dit is een opgenomen seminar of vergadering die door gebruikers kan worden weergegeven op een voor hen gunstig moment.

Authorware-inhoud Dit zijn bestanden die zijn gemaakt in Macromedia Authorware van Adobe. Authorware is een visueel hulpprogramma voor het maken van e-learningtoepassingen.

Presentatie Dit is een presentatie die is gemaakt in Adobe Presenter, een insteekmodule voor Microsoft PowerPoint waarmee gebruikers audio, quizzen en visuele kenmerken kunnen toevoegen aan een PowerPoint-presentatie. Wanneer u PPT- en PPTX-bestanden uploadt naar Adobe Connect, worden deze omgezet in presentaties.

Afbeeldingsbestand (.jpeg, .gif, .png, .bmp) Afbeeldingsbestanden kunnen bestaan uit tekeningen, foto's, grafieken, pictogrammen of elk ander type afbeelding.

FLV-bestand Dit is een videobestand.

HTML-bestand Dit een bestand dat de structuur en indeling van een webdocument bepaalt door middel van uiteenlopende codes.

MP3-bestand Dit is een audiobestand.

PDF-bestand Een Adobe PDF-bestand.

SWF-bestand Dit is een Flash Player-multimediabestand.

Beheerders maken

Beheerders zijn de gebruikers die Adobe Connect voor hun gehele onderneming beheren. Beheerders kunnen gebruikersaccounts maken, verwijderen en beheren. Ze beheren bovendien de machtigingen voor individuele gebruikers en groepen. Ze voeren deze taken uit met gebruik van de webtoepassing Connect Central.

Adobe Connect onderscheidt twee beheerderniveaus: beheerders en beperkte beheerders. Beheerders beschikken over volledige beheerdersbevoegdheden;beperkte beheerders hebben minder beheerdersbevoegdheden. Beheerders kunnen machtigingen voor beperkte beheerders instellen.

De eerste beheerder wordt gemaakt tijdens de installatie van Adobe Connect of wanneer de account wordt gemaakt. De beheerder kan vervolgens aanvullende beheerders en beperkte beheerders maken. Een beheerder kan bijvoorbeeld een beperkte-beheerderaccount instellen voor Help Desk-medewerkers die ondersteuning bieden aan gebruikers van Adobe Connect.

Een beheerder maken

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op Beheer > Gebruikers en groepen.
3. Selecteer een gebruiker en klik op Informatie.
4. Klik op Groepslidmaatschap bewerken.
5. Selecteer de groep Beheerders en klik op Toevoegen.

Een beperkte beheerder maken

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op Beheer > Gebruikers en groepen.
3. Selecteer een gebruiker en klik op Informatie.
4. Klik op Groepslidmaatschap bewerken.
5. Selecteer de groep Beheerders, beperkt en klik op Toevoegen.

Machtigingen instellen voor de groep met beperkte beheerders

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op Beheer > Gebruikers en groepen.

3 Selecteer Beheerders, beperkt en klik op Informatie.

4 Klik op Beperkte beheerdersbevoegdheden bewerken.

5 Selecteer de selectievakjes naast de machtigingen die u in de volgende secties wilt verlenen en klik op Opslaan.

Gebruikers en groepen Als u Gebruikersgegevens weergeven inschakelt, kunnen beperkte beheerders groeps- en gebruikersgegevens weergeven op het tabblad Beheer > Gebruikers en groepen.

Als u Wachtwoord opnieuw instellen inschakelt, kunnen beperkte beheerders een tijdelijk wachtwoord creëren voor een gebruiker. Zie "Gebruikersgegevens bewerken" op pagina 200.

Als u Huidige gebruikers en groepen wijzigen inschakelt, kunnen beperkte beheerders gebruikers- en groepsgegevens bewerken. Zie "Gebruikers en groepen beheren" op pagina 200.

Als u Gebruikers en groepen toevoegen met gebruik van webinterface inschakelt, kunnen beperkte beheerders de interface Beheer > Gebruikers en groepen gebruiken. Als u Gebruikers en groepen toevoegen met gebruik van CSV-import inschakelt, kunnen beperkte beheerders gebruikers en groepen importeren uit een CSV-bestand (een bestand waarin waarden door komma's worden gescheiden). Zie "Gebruikers en groepen maken en beheren" op pagina 192.

Als u Gebruikers en groepen verwijderen inschakelt, kunnen beperkte beheerders gebruikers en groepen verwijderen. Zie "Gebruikers en groepen beheren" op pagina 200.

Als u Gebruikersprofielvelden wijzigen inschakelt, hebben beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Gebruikers en groepen > Gebruikersprofiel aanpassen. Zie"Gebruikersprofielvelden aanpassen" op pagina 193.

Als u Aanmeldings- en wachtwoordbeleid wijzigen inschakelt, hebben beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Gebruikers en groepen > Aanmelding- en wachtwoordregels bewerken. Zie "Beleid voor aanmelding en wachtwoorden instellen" op pagina 195.

Als u Kostenplaatsen inschakelt, hebben beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Gebruikers en Groepen > Kostenplaatsen. Zie "Vergaderingsminuten toewijzen aan kostenplaatsen" op pagina 179.

Accountbeheer Als u Accountinformatie bewerken inschakelt, krijgen beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Account > Informatie bewerken, zodat ze de standaardtaal, de tijdzone en het gebruikersbeleid voor gebeurtenissen van een account kunnen bewerken. Beperkte beheerders kunnen ook de gegevens van de primaire contactpersoon voor een account bewerken.

Als u Meldingen ontvangen over accountcapaciteit en -verloop inschakelt, hebben beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Account > Meldingen. Zie "Instellingen voor accountmeldingen bewerken" op pagina 175.

Aanpassing Zo geeft u beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Aanpassing als de aanpassingsfunctie is ingeschakeld voor de desbetreffende account. Zie "De branding van een account aanpassen" op pagina 176.

Rapporten Als u Schijfgebruik en rapporten weergeven inschakelt, kunnen beperkte beheerders rapporten weergeven in de volgende secties van Connect Central: Beheer > Account > Schijfgebruik; Beheer > Account > Rapporten en Beheer > Beheerdashboard.

Als u Systeemverbruiksrapporten weergeven inschakelt, kunnen beperkte beheerders systeemverbruiksrapporten weergeven in de wizard Rapporten (die u opent door te klikken op het tabblad Rapporten in Connect Central). Zie "Rapporten genereren in Connect Central" op pagina 214.

Compatibiliteit en besturing Met deze optie geeft u beperkte beheerders toegang tot het tabblad Beheer > Compatibiliteit en besturing om ervoor te zorgen dat de account voldoet aan de regeringsnormen voor privacy, communicatie en archivering. Zie "Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen" op pagina 180.

Machtigingen Met deze optie staat u beperkte beheerders toe machtigingen in te stellen voor de inhoud in de bibliotheken voor inhoud, trainingen, vergaderingen, seminarruimten en gebeurtenisbeheer in Connect Central. Kies

Machtigingen instellen in de bibliotheek. Zie "Machtigingen instellen voor inhoudsbestanden en -mappen" op pagina 212.

6 Klik op Opnieuw instellen op Standaard om de standaardmachtigingen van beperkte beheerders opnieuw in te stellen.

Accountinformatie weergeven en bewerken

De pagina Accountoverzicht wordt weergegeven wanneer u klikt op het tabblad Beheer. Deze pagina bevat een beschrijving van de toepassingen en producten die voor deze account zijn geactiveerd.

De meeste accountinformatie op de pagina Accountoverzicht kan niet worden gewijzigd via Connect Central. U kunt de volgende accountinstellingen wijzigen in Connect Central: de standaardtijdzone, de standaardtaal, het gebruikersbeleid voor gebeurtenissen (als Events deel uitmaakt van uw account) en informatie over de primaire contactpersoon.

De wijzigingen die u in deze gegevens aanbrengt, worden doorgevoerd in de volledige account. (Als u gegevens uit uw eigen gebruikersaccountprofiel wilt wijzigen, klikt u op Mijn profiel in de rechterbovenhoek en kiest u de optie Mijn voorkeuren bewerken.)

Accountinformatie weergeven

1 Meld u aan bij Connect Central

2 Klik op het tabblad Beheer.

Het accountoverzicht bevat informatie over uw account en de accountfuncties.

Onder Functies en Geavanceerde functies ziet u informatie over uw account. Wanneer bij de naam van een toepassing een vinkje staat, is deze toepassing ingeschakeld.

Systeemfuncties Bij Bandbreedte per maand wordt de hoeveelheid gegevens weergegeven die elke maand van of naar uw account wordt verzonden in verhouding tot de toegestane hoeveelheid bandbreedte. Schijfgebruik (MB) toont de hoeveelheid vaste-schijfruimte die wordt verbruikt door uw account in verhouding tot de toegestane hoeveelheid schijfruimte.

Presentatie Het aantal auteurs in uw installatie in verhouding tot het toegestane aantal.

Training Het prijsmodel dat uw organisatie gebruikt voor training. Bij Trainingsmanagers staat het aantal managers in uw installatie in verhouding tot het toegestane aantal. Aantal studenten in verhouding tot toegestane aantal toont het aantal studenten dat is toegevoegd aan de studentengroep in verhouding tot het toegestane aantal. (Alleen leden van deze groep kunnen trainingsinhoud weergeven.) Bij Licentielimiet aantal gelijktijdige deelnemers training staat het aantal gebruikers dat gelijktijdig trainingsinhoud kan weergeven.

Vergadering Het prijsmodel dat uw organisatie gebruikt voor deelnemers. Bij Gastheren vergadering wordt het aantal gastheren in uw installatie weergegeven in verhouding tot het toegestane aantal. Piek aantal gelijktijdige deelnemers vergadering toont het aantal gebruikers dat gelijktijdig vergaderingen kan bijwonen. (De sofwarematige limiet is het aantal quota's dat is aangeschaft en de harde limiet is het aantal quota's dat wordt opgelegd.) Gelijktijdige gebruikers per vergadering geeft het aantal gebruikers aan dat gelijktijdig één vergadering kan bijwonen. Burst Pack-minuten zijn vooruitbetaalde minuten die over zijn. Eén Burst Pack bestaat uit 5000 minuten.

Seminarruimten Het aantal gastheren van seminars in uw installatie in verhouding tot het toegestane aantal.

Gebeurtenisbeheer Het aantal gebeurtenisbeheerders in uw installatie in verhouding tot het toegestane aantal.

FlashPaper inschakelen Een Adobe-product waarmee u HTML-, Microsoft Word- en PowerPoint-bestanden kunt omzetten in Flash-documenten voor het web. Adobe ontwikkelt geen nieuwe functies meer voor FlashPaper. Adobe

raadt u aan PDF-bestanden te gebruiken als u presentaties wilt maken en wilt samenwerken aan documenten in Connect.

Aanpassing en rebranding Met deze functie kunt u uw account aanpassen met de branding van uw onderneming.

SSL-verbinding vereist Een functie waarmee wordt bepaald of uw account gebruikmaakt van SSL voor het coderen van alle communicatie tussen de server en verbonden gebruikers.

Rapporten Met deze functie krijgt u toegang tot de wizard Rapporten.

Accountinformatie bewerken

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op het tabblad Beheer.
3. Klik op Informatie bewerken.
4. Voer een van de volgende handelingen uit:

- Als u de standaardtaal wilt wijzigen, selecteert u een taal in het pop-upmenu Standaardtaal.
- Selecteer een tijdzone in het pop-upmenu Standaardtijdzone als u de standaardtijdzone wilt wijzigen.
- Selecteer een optie in het pop-upmenu Gebruikersbeleid voor gebeurtenissen als u de regel voor geregistreerde personen voor gebeurtenissen wilt wijzigen.
- U kunt de contactgegevens wijzigen door een voornaam, achternaam en e-mailadres in te voeren in de tekstvakken voor de primaire contactpersoon.

5. Klik op Opslaan.

Prijsmodellen

Het prijsmodel bepaalt hoe uw organisatie betaalt voor het gebruik van het programma en is gekoppeld aan de quota- en gebruiksgegevens die staan vermeld onder Systeemfuncties. Er bestaan verschillende modellen voor training en vergaderingen.

Er is één prijsmodel voor training:

Gelijktijdige studenten Met dit model wordt een beperking ingesteld voor het aantal studenten dat gelijktijdig actief kan zijn in alle cursussen of studieprogramma's.

Ook voor vergaderingen bestaan er twee prijsmodellen; u ziet de informatie die van toepassing is op het model dat uw organisatie heeft aangeschaft:

Benoemde organisator Dit model beperkt het aantal gebruikers dat vergaderingen kan starten. Iedere benoemde organisator kan per keer één actieve vergadering starten. Elke vergadering is beperkt tot het aantal deelnemers dat is vastgelegd in het licentiebestand. Er moet een benoemde organisator aanwezig zijn om een vergadering te starten. Een vergadering is beëindigd wanneer alle benoemde organisatoren de vergadering verlaten.

Gelijktijdige deelnemers Met dit model wordt bepaald hoeveel deelnemers gelijktijdig actief kunnen zijn in een vergadering. Deze limiet geldt niet voor deelnemers aan seminars.

Opmerking: *U kunt niet tegelijkertijd quota's hebben voor benoemde organisatoren en voor gelijktijdige deelnemers.*

Seminarruimtequota's beïnvloeden andere typen quota's niet. Er bestaat een limiet voor seminardeelnemers, waarmee wordt vastgesteld hoeveel deelnemers gelijktijdig actief kunnen zijn in een seminar. Deze beperking geldt voor iedere seminarruimte afzonderlijk.

Bij de prijsmodellen voor benoemde organisatoren en gelijktijdige deelnemers worden dezelfde velden weergegeven, maar enige velden zijn irrelevant afhankelijk van het prijsmodel dat uw organisatie heeft gekozen:

- Als uw organisatie het model voor gelijktijdige gebruikers heeft gekozen, is het veld Gelijktijdige gebruikers per vergadering irrelevant omdat de account gebonden is aan de gegevens in het veld Piek aantal gelijktijdige deelnemers vergadering. Als "onbeperkt" wordt weergegeven in het veld Gelijktijdige gebruikers per vergadering, geeft dit aan dat Connect de grootte van een ruimte niet beperkt. Er bestaat echter wel een bovenlimiet voor het aantal gelijktijdige gebruikers dat de account ondersteunt.
- Als uw organisatie het model voor benoemde organisatoren heeft gekozen, wordt er een maximale capaciteit voor de ruimte ingesteld door Connect, die wordt weergegeven in het veld Gelijktijdige gebruikers per vergadering. Het veld Piek aantal gelijktijdige deelnemers vergadering is irrelevant als het model voor benoemde organisatoren wordt gebruikt, omdat Connect het aantal organisatoren beperkt met het veld Gelijktijdige gebruikers per vergadering. Dit maximum is doorgaans ingesteld op 100 gebruikers.

Instellingen voor accountmeldingen bewerken

Adobe Connect waarschuwt de accountbeheerder (en desgewenst andere gebruikers) wanneer een accountlicentie bijna verlopen is en wanneer een account verschillende andere capaciteitsgrenzen bijna heeft bereikt.

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op het tabblad Beheer.
3. Selecteer Account, klik op Meldingen en kies de gewenste instellingen.

Meerdere productmeldingen configureren

Om gebruikers op de hoogte te brengen van regelmatige updates, moeten beheerders tegelijkertijd meerdere meldingen over systeemonderhoud en productmeldingen op basis van account verzenden. Een beheerder wil bijvoorbeeld naar alle gebruikers een melding over een probleemoplossing verzenden naast de regelmatige upgrademeldingen voor Connect op basis van account.

Gebruikersaccounts zijn gewoonlijk vooraf geconfigureerd voor de ontvangst van onderhoudsmeldingen. Maar u kunt bepaalde gebruikersaccounts ook configureren voor de ontvangst van productmeldingen.

Ga als volgt te werk:

1. Kies Beheer > Account > Meldingen.
2. Selecteer onder Instellingen voor productkennisgeving de begin- en einddatum voor de meldingen.
3. Typ het meldingsbericht in het berichtvenster en klik op Opslaan. Wanneer de gebruiker een vergadering opent, wordt de productmelding weergegeven in de pod met meldingen.

U kunt een gebruikersaccount configureren voor de ontvangst van maximaal drie meldingen tegelijk. Gewoonlijk verzendt u twee onderhoudsmeldingen en een enkele productmelding. Als het nodig is, kunt u een bepaalde gebruikersaccount echter configureren voor de ontvangst van drie onderhoudsmeldingen. Onderhoudsmeldingen hebben een hogere prioriteit dan productmeldingen. Onderhoudsmeldingen worden daarom bovenaan in de pod met meldingen weergegeven. De gebruiker kan een melding sluiten nadat hij of zij deze heeft bekeken. De melding wordt opnieuw in de pod met meldingen weergegeven wanneer de gebruiker de vergadering opnieuw opent. De gebruiker kan ook de optie Dit bericht niet weer weergeven kiezen om te voorkomen dat de melding opnieuw verschijnt als hij of zij de vergadering opnieuw opent.

Informatie over accountverbruik weergeven

1 Meld u aan bij Connect Central en klik op het tabblad Beheer.

2 Klik op Beheerdashboard om een grafische weergave van uw quotumgebruik in het gehele systeem te zien.

3 Houd de muisaanwijzer boven een van de staven om precies het hoogste cijfer voor de desbetreffende staaf af te lezen.

De grijze balk geeft het actuele verbruik aan en de donkergroene balk geeft uw limiet aan.

4 Klik op een van de balken in een groepsquotagrafiek om een pagina met groepsinformatie weer te geven.

De pagina met groepsinformatie bevat de naam en een beschrijving van de groep. Klik op de knop Groepsleden weergeven om de actieve leden weer te geven en nieuwe leden toe te voegen.

De branding van een account aanpassen

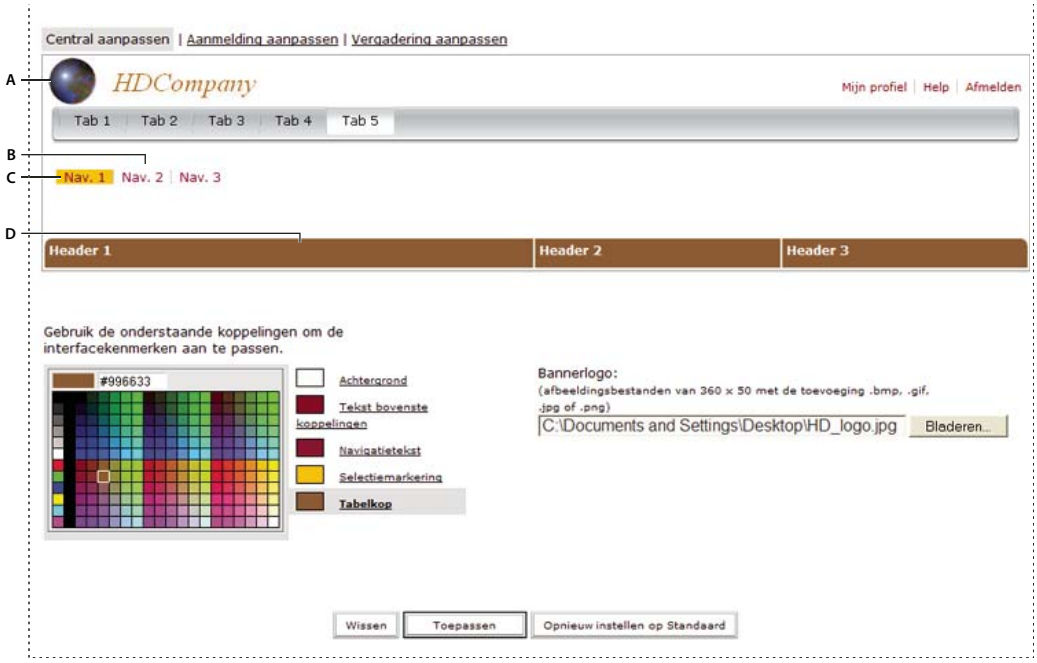
Wanneer uw organisatie de aanpassingsfuncties heeft aangeschaft, is vindt u op het tabblad Beheer de actieve koppeling Aanpassing. Met de aanpassingsfuncties kunt u de weergave van Adobe Connect aanpassen en daarmee afstellen op de branding van uw onderneming.

Als u de resultaten van de aanpassing wilt bekijken, meldt u zich af en vervolgens weer aan bij Connect Central en vernieuwt u de browser.

De gebruikersinterface van Connect Central aanpassen

Met de koppeling Banner aanpassen kunt u de volgende elementen van de gebruikersinterface van Connect Central aanpassen:

- Achtergrondkleur.
- Tekstkleur van bovenste koppelingen (voor de koppelingen Mijn profiel, Help en Afmelden in de rechterbovenhoek).
- Navigatietekstkleur (voor de koppelingen onder de tabbladbalk).
- Selectiemarkeringskleur.
- Tabelkopkleur (voor de balken waarmee paginatitels of kolommen op pagina's met lijsten worden aangegeven).
- Bannerlogo, de afbeelding die in de linkerbovenhoek van Connect Central wordt weergegeven. De afbeelding moet een JPEG-, PNG-, GIF- of BMP-bestand zijn en moet een grootte hebben van 360 x 50 pixels.



Bannerinstellingen aanpassen
***A.** Bannerlogo **B.** Navigatietekst **C.** Selectiemarkering **D.** Tabelkop*

1 Klik op het tabblad Beheer.

2 Klik op Aanpassing.

3 Klik in de lijst rechts van het kleurenraster op het element waarvan u de kleur wilt aanpassen.

4 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op een kleur in het raster.
- Typ een kleurcode, bijvoorbeeld #33CC66, in het tekstvak.

5 U kunt de vorige instelling van het kleurstaal herstellen door te klikken op Wissen. Als u alle kleuren en het bannerlogo weer wilt instellen op de standaardinstellingen, klikt u op Opnieuw instellen op Standaard.

6 Als u een bannerlogo wilt selecteren, klikt u op de knop Bladeren onder Bannerlogo en bladert u naar de gewenste afbeelding voor het logo (JPEG-, PNG-, GIF- of BMP-bestand). Wanneer u geen logo selecteert, wordt in de banner het logo van Adobe Connect weergegeven.

7 Klik op Toepassen om de wijzigingen op te slaan.

De wijzigingen worden na vijf tot tien seconden weergegeven; u kunt de pagina desgewenst ook vernieuwen.

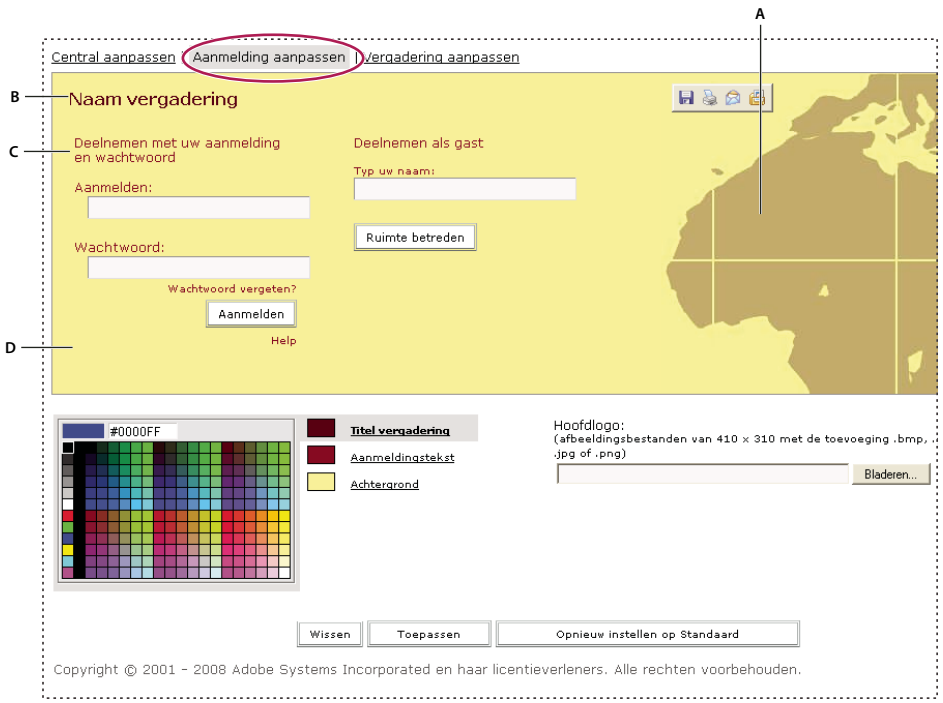
***Opmerking:** Nadat u een bannerlogo hebt geselecteerd, wordt het logo weergegeven in het voorvertoningsgebied. Wanneer u op Toepassen klikt om uw wijzigingen op te slaan, wordt in het voorvertoningsgebied voor de banner soms de oude banner weergegeven. Gebruikers kunnen het nieuwe bannerlogo echter wel zien. U kunt de juiste banner zien door u af en weer aan te melden bij Connect Central en de browser te vernieuwen.*

De aanmeldingspagina aanpassen

Met de koppeling Aanmelding aanpassen kunt u de aanmeldingspagina aanpassen. U kunt elk van de volgende eigenschappen aanpassen:

- De kleur van de vergaderingstitel

- De kleur van de aanmeldingstekst
- De achtergrondkleur (kleur van het aanmeldingsgebied)
- De afbeelding van het hoofdlogo (de afbeelding moet een grootte hebben van 410 x 310 pixels en moet een JPEG-, PNG-, GIF- of BMP-bestand zijn)



Aanmeldingsinstellingen aanpassen
***A.** Hoofdlogo **B.** Vergaderingstitel **C.** Aanmeldingstekst **D.** Achtergrond*

1. Klik op het tabblad Beheer.
2. Klik op Aanpassing.
3. Klik op Aanmelding aanpassen
4. Klik in de lijst rechts van het kleurenraster op het element waarvan u de kleur wilt aanpassen.
5. Klik op een kleur in het raster.
6. U kunt de vorige instelling van de kleurstaal herstellen door op Wissen te klikken. Als u de oorspronkelijke instelling wilt herstellen, klikt u op Opnieuw instellen op Standaard
7. Als u een hoofdlogo wilt selecteren, klikt u Bladeren onder Hoofdlogo en bladert u naar de gewenste afbeelding voor het logo (JPEG-, PNG-, GIF- of BMP-bestand). Wanneer u geen logo selecteert, wordt het logo van Adobe Connect gebruikt als hoofdlogo.
8. Klik op Toepassen om de wijzigingen op te slaan.

De wijzigingen worden na vijf tot tien seconden weergegeven; u kunt de pagina desgewenst ook vernieuwen.

***Opmerking:** Nadat u een logo hebt geselecteerd, wordt het logo weergegeven in het voorvertoningsgebied. Wanneer u op Toepassen klikt om uw wijzigingen op te slaan, wordt in het voorvertoningsgebied voor het logo soms het oude logo weergegeven. Gebruikers kunnen het nieuwe logo echter wel zien. U kunt het juiste logo zien door u af en weer aan te melden bij Connect Central en de browser te vernieuwen.*

De weergave van Connect-vergaderingen aanpassen

Met de optie Vergadering aanpassen kunt u de weergave van Connect-vergaderingen aanpassen. De instellingen die u hier toepast, gelden voor alle vergaderingen die worden gemaakt in uw account. (Deze instellingen hebben echter geen gevolgen voor de schermindeling van vergaderingen.)

1 Klik op het tabblad Beheer.

2 Klik op Aanpassing.

3 Klik op Vergadering aanpassen.

4 Klik in de lijst rechts van het kleurenraster op een van de volgende items:

- Markeringskleur menu
- Focuskleur van knoppen (de kleurcontour van een knop wanneer u de aanwijzer over de knop beweegt)
- Achtergrondkleur
- Kleur van toepassingsbalk (de kleur van de bovenste toepassingsbalk)
- Tekst van toepassingsbalk (de kleur van menutekst)

5 Klik op een kleur in het raster.

6 U kunt de vorige instelling van de kleurstaal herstellen door op Wissen te klikken. Als u de oorspronkelijke instelling wilt herstellen, klikt u op Opnieuw instellen op Standaard

7 Als u een vergaderingslogo wilt selecteren, klikt u op Bladeren en kiest u een JPEG-, PNG-, GIF- of BMP-bestand met een grootte van 50 x 31 pixels (andere grootten worden aangepast). Wanneer u geen logo selecteert, wordt het logo van Adobe Connect gebruikt.

8 Als u het logo wilt koppelen aan een website, voert u in het vak URL van logo een pad in.

9 Klik op Toepassen om de wijzigingen op te slaan.

De wijzigingen worden na vijf tot tien seconden weergegeven; u kunt de pagina desgewenst ook vernieuwen.

Vergaderingsminuten toewijzen aan kostenplaatsen

U kunt iedere gebruiker die u importeert naar Adobe Connect koppelen aan een kostenplaats. Als gebruikers zijn gekoppeld aan kostenplaatsen, kunt u kostenplaatsrapporten inschakelen om te bepalen in hoeverre iedere kostenplaats gebruikmaakt van Adobe Connect.

U kunt gebruikers eenvoudig koppelen aan kostenplaatsen door gebruikers te importeren in een CSV-bestand of te synchroniseren met een LDAP-directoryservice. Als u deze twee methoden niet gebruikt, kunt u een gebruiker ook handmatig koppelen aan een kostenplaats.

Als kostenplaatsrapportage is uitgeschakeld, worden vergaderingen niet bijgehouden voor rapportagedoeleinden. Als gebruikers niet aan kostenplaatsen worden toegewezen en vergaderingen per aanwezige worden gefactureerd, houdt Connect geen gegevens bij voor deze gebruikers.

Meer Help-onderwerpen

"Gebruikers en groepen importeren uit CSV-bestanden" op pagina 195

Gebruikers handmatig koppelen aan kostenplaatsen

1 Meld u aan bij Connect Central.

2 Klik op het tabblad Beheer en klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer een gebruiker in de lijst en klik op Informatie.

4 Klik op Informatie bewerken.

5 Klik op de knop Kiezen naast het vak Kostenplaats.

6 Selecteer een kostenplaats in de lijst. Als de kostenplaats niet in de lijst wordt vermeld, klikt u op het plusteken om de kostenplaats toe te voegen.

7 Klik op Opslaan.

Kostenplaatsrapportage inschakelen

1 Meld u aan bij Connect Central.

2 Klik op het tabblad Beheer.

3 Klik eerst op Gebruikers en groepen en vervolgens op Kostenplaatsen.

4 Kies een keuzerondje om te bepalen hoe de minuten worden toegewezen.

Als u Iedere gastheer van een vergadering bepaalt zelf hoe minuten worden toegewezen kiest, kan de gastheer tijdens het maken van een vergadering een optie selecteren in het pop-upmenu Kostenplaats.

5 Klik op Kostenplaatsen beheren om kostenplaatsen te zoeken, toe te voegen, te verwijderen of te bewerken.

6 Klik op Opslaan.

Kostenplaatsrapportage uitschakelen

1 Meld u aan bij Connect Central.

2 Klik op het tabblad Beheer.

3 Klik eerst op Gebruikers en groepen en vervolgens op Kostenplaatsen.

4 Schakel Kostenplaatsrapportage inschakelen uit.

5 Klik op Opslaan.

Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen

Ondernemingen die deel uitmaken van gereglementeerde bedrijfstakken dienen te voldoen aan overheidsnormen. Deze normen bepalen hoe en wanneer werknemers kunnen communiceren en of de onderneming communicatie dient vast te leggen en te archiveren. Sommige ondernemingen moeten bijvoorbeeld alle communicatie op hun netwerken vastleggen.

Ondernemingen kunnen de communicatie tussen werknemers en externe gebruikers ook vastleggen om te voldoen aan normen voor interne controle. Met de compatibiliteits- en besturingsinstellingen voldoet u aan normen en regelt u de algemene aspecten van een vergadering.

Compatibiliteits- en besturingsinstellingen zijn globale instellingen die van invloed zijn op de volledige Adobe Connect-account. De instellingen zijn direct van toepassing op alle vergadersessies die worden gestart nadat de instellingen zijn opgeslagen. De instellingen zijn niet van toepassing op vergaderingen die plaatsvinden op het moment dat de instellingen worden opgeslagen. Instellingen zijn van toepassing op recente vergaderingen tot 10 minuten nadat de vergadering is beëindigd.

Opmerking: *Niet alle compatibiliteitsfuncties zijn beschikbaar voor klanten met een account op een hostserver.*

Meer Help-onderwerpen

"Schermen delen" op pagina 30

Compatibiliteits- en besturingsinstellingen aanpassen

1 Meld u aan bij Connect Central.

2 Klik op het tabblad Beheer.

3 Klik op Compatibiliteit en besturing.

4 Klik op Podbeheer en voer een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer de pods die u wilt uitschakelen in vergaderruimten en virtuele lesruimten. Wanneer u een pod uitschakelt, worden de pod en alle gegevens in de pod gewist in elke vergaderruimte die de pod bevat. Het uitschakelen van pods kan resulteren in lege gedeelten in de schermindeling van vergaderruimten. Werk uw vergadersjablonen bij en pas de grootte van de pods aan om lege gedeelten op te vullen.
- Geef op of u interactieve audio tussen VoIP en een conferentiebrug wilt toestaan.
- Geef op of u uitzendingen via een conferentiebrug wilt uitschakelen. De audio van de brug wordt alleen gebruikt voor opnamen.
- Geef op of u videotelefonie wilt uitschakelen.

5 Klik op Instellingen voor delen en voer een van de volgende handelingen uit:

- Geef op of u het delen van bureaubladen, vensters en toepassingen wilt uitschakelen. Via de afzonderlijke modi voor het delen van schermen kunt u de modi voor het delen van schermen uitschakelen en voorkomen dat onbevoegde gebruikers inhoud delen. Zie “Opties voor scherm delen” op pagina 31 voor meer informatie over de modi voor schermdeling.
- Geef op of u verzoeken om besturing wilt uitschakelen om te voorkomen dat gebruikers kunnen verzoeken om de besturing van het gedeelde scherm van een andere gebruiker.
- Geef op of u de functie Pauzeren en notities aanbrengen voor het delen van schermen wilt uitschakelen om de whiteboardbedekking in de pod Delen uit te schakelen.
- Geef op of u het delen van schermen wilt beperken tot bepaalde processen zodat u kunt opgeven welke toepassingen gebruikers kunnen delen. Zie “Toepassingen om te delen of blokkeren opgeven” op pagina 182.
- Kies een of meer van de volgende instellingen voor het delen van documenten. Als u alle opties selecteert, wordt de optie Documenten delen verwijderd uit de pod Delen.

Kies Pod Delen: uploaden van documenten naar de vergadering uitschakelen om te voorkomen dat gebruikers documenten op hun computers kunnen delen.

Kies Pod Delen: uploaden van documenten uit de inhouds- en cursusbibliotheken uitschakelen om te voorkomen dat gebruikers documenten kunnen delen die zijn gepubliceerd in de inhouds- en cursusbibliotheken. Met deze instelling voorkomt u dat gebruikers inhoud rechtstreeks in een vergaderruimte uploaden. Een gastheer of presentator kan alleen inhoud delen die vooraf in Connect Central is geüpload.

Kies Whiteboard uitschakelen om het whiteboard in de pod Delen uit te schakelen.

- Kies Pod Bestanden delen uitschakelen om de pod Bestand delen te verwijderen uit alle vergaderingen.
- Selecteer Brainstormruimten uitschakelen om te voorkomen dat er brainstormruimten worden gemaakt.
- Selecteer Optie uitschakelen om webkoppeling te openen bij einde vergadering.

6 Klik op Opnamen en kennisgeving en voer een of meer van de volgende handelingen uit:

Opmerking: *Klanten met een account op een hostserver hebben alleen toegang tot de instelling Compatibiliteitsverklaring inschakelen. Dergelijke klanten kunnen het maken van opnamen niet afdwingen en chattranscripties niet inschakelen.*

- Selecteer Opname-instellingen forceren voor alle vergaderingen en Alle vergaderingen altijd opnemen (ingeschakeld) als u alle vergaderingen wilt opnemen. Niemand kan de opname stoppen, zelfs niet de gastheer van de vergadering. Alleen beheerders hebben toegang tot geforceerde opnamen, tenzij u Opnamekoppelingen publiceren in vergadermappen selecteert. In dat geval heeft de gastheer van de vergadering toegang tot de opname via de koppeling die beschikbaar is in de vergadermap. De gastheer van de vergadering kan de geforceerde opname bewerken, maar de beheerder heeft, indien nodig, nog steeds toegang tot de originele opname. Brainstormruimten en het gebied met alleen de presentator worden nooit opgenomen. Als u alle vergaderactiviteiten moet opnemen, kiest u Brainstormruimten uitschakelen op de pagina Instellingen voor delen. Selecteer Vergaderingen nooit opnemen (uitgeschakeld) om de opdracht Vergadering > Vergadering opnemen in alle vergaderruimten uit te schakelen.
- Selecteer Distributie van lokale exemplaren van opnamen naar eindgebruikers toestaan om gebruikers de mogelijkheid te bieden opnamen te downloaden in Adobe Connect Desktop.
- Selecteer Chattranscripties inschakelen om alle chatberichten vast te leggen op de server. De transcripties bevatten de naam van de ruimte, de naam van de afzender, de naam van de ontvanger, de datum, de tijd en de berichttekst van elk chatbericht. Transcripties worden opgeslagen op de Adobe Connect-server in de map *basisinstallatiemap*\content*account-id**sco-id-versie*\output\ (bijvoorbeeld C:\breeze\content\7\21838-1\output). De bestandsnaam en het bestandstype zijn *ruimtenaam _ datum _ tijd* .xml. In chattranscripties wordt geen tekst uit de notitiepod en chatcommunicatie uit brainstormruimten vastgelegd. Als u alle op tekst gebaseerde gesprekken wilt opnemen, schakelt u de notitiepod en brainstormruimten uit.
- Selecteer Compatibiliteitsverklaring inschakelen en voer kennisgevingstekst in waarmee alle gebruikers worden geforceerd de voorwaarden van de kennisgeving te accepteren voordat ze de vergaderruimte betreden. Het aanvaarden van de voorwaarden wordt vastgelegd in het logbestand van de server. Klanten die beschikken over een server met een licentie kunnen deze kennisgeving bijvoorbeeld gebruiken om gebruikers te laten weten dat een vergadering wel of niet wordt opgenomen.
- Selecteer onder Vergaderingaudio opnemen op audiobrug van telefonieprovider de audioproviders waarvoor de opnamen moeten worden uitgevoerd met de audiobrug van de provider. Standaard wordt de opname uitgevoerd met Universal Voice voor audioproviders.

7 Klik op Trainingsinstellingen en bepaal of u open inschrijving wilt toestaan.

8 Klik op Opslaan om de wijzigingen op te slaan.

Toepassingen om te delen of blokkeren opgeven

Als u wilt voorkomen dat onbevoegde gebruikers toepassingen of processen kunnen delen, kunt u het volgende doen:

- Een whitelist met geoorloofde toepassingen maken
- Een zwarte lijst maken met toepassingen of processen die niet kunnen worden gedeeld

Deze twee opties sluiten elkaar uit: u kunt een whitelist of een zwarte lijst maken. Toepassingen in de zwarte lijst kunnen niet worden gedeeld door deelnemers, presentatoren en gastheren. Als u wilt voorkomen dat onbevoegde gebruikers toepassingen of processen kunnen delen, voert u afzonderlijke Windows-, Linux- en Mac OS-toepassingen in de tekstvakken in. De lijst met beschikbare items wordt weergegeven wanneer gebruikers Vensters of Toepassingen selecteren in het venster Delen van scherm starten.

1 Selecteer de optie Schermdeling beperken tot specifieke processen.

2 De naam van het uitvoerbare bestand van de toepassing bepalen:

Windows Voer een van de volgende handelingen uit:

- Navigeer naar de toepassingsmap (doorgaans C:\Program Files*toepassingsmap*) en lees de naam van het uitvoerbare bestand. De naam van het uitvoerbare bestand van Microsoft Office PowerPoint is bijvoorbeeld POWERPNT.EXE.
- Start Windows Taakbeheer (klik met de rechtermuisknop op een leeg gedeelte van de Windows-taakbalk en kies Taakbeheer in het contextmenu). Selecteer vervolgens het tabblad Processen waarop alle actieve processen worden weergegeven.

Linux Voer een van de volgende handelingen uit om alle actieve processen weer te geven:

Opmerking: *Deze voorbeelden zijn op basis van Ubuntu. Andere Linux-systemen hebben vergelijkbare opties.*

- Voer het commando *ps* (process status) in.
- Kies Systeem > Beheer > Systeemcontrole. Klik vervolgens op het tabblad Processen.

Mac OS Voer een van de volgende handelingen uit:

- Navigeer naar de toepassingsmap en lees de naam van het uitvoerbare bestand.
- Open Activiteitenweergave (Mac OS X 10.3 of hoger) of Procesweergave (Mac OS X 10.0 en 10.2). Selecteer Alle processen in het pop-upmenu Toon om alle actieve processen weer te geven.

3 Kies een van de volgende opties:

- Alleen delen van de volgende processen toestaan.
- Delen van de volgende processen voorkomen.

4 Voer de lijst met namen van uitvoerbare bestanden als door dubbele punten gescheiden waarden in voor Windows, Linux en Mac. Bijvoorbeeld,

Windows powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

Mac OS iTunes.app: iPhoto.app: iChat.app

Linux soffice.bin

5 Klik op Opslaan.

Geforceerde opnamen weergeven

1 In Connect Central kunnen beheerders klikken op Inhoud > Geforceerde opnamen om alle geforceerde opnamen in een account weer te geven.

2 Klik op de naam van een opname om informatie over de desbetreffende opname weer te geven.

3 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Bewerken als u de titel, het overzicht of de taal van een opname wilt bewerken.
- Klik op URL voor weergave als u de opname weer wilt geven.

Een koppeling naar een geforceerde opname maken

Koppelingen wijzen naar de nieuwste versie van de opname. Als de opname wordt bewerkt (rechtstreeks of via een koppeling) worden de bewerkingen weerspiegeld in alle koppelingen naar die opname.

1 In Connect Central kunnen beheerders klikken op Inhoud > Geforceerde opnamen om alle geforceerde opnamen in een account weer te geven.

2 Schakel het selectievakje in voor de vergadering waarvoor u een koppeling wilt maken.

3 Klik op Koppeling maken.

4 Navigeer naar de map Inhoud waar u de koppeling wilt toevoegen.

5 Klik op Koppeling maken.

Geforceerde opnamen verwijderen

Alleen beheerders kunnen geforceerde opnamen verwijderen.

1 Klik in Connect Central op Inhoud > Geforceerde opnamen om alle geforceerde opnamen in een account weer te geven.

2 Schakel het selectievakje in voor de vergadering die u wilt verwijderen.

3 Klik op Verwijderen.

De trainingscatalogus configureren

Alleen beheerders hebben standaard toegang tot de trainingscatalogus. Een beheerder moet machtigingen instellen voor de trainingscatalogus voordat een trainingmanagers de catalogus kan gebruiken. Beheerders kunnen elke willekeurige map- en machtigingsstructuur opzetten. Zo kan een beheerder aan de hele groep Trainingsmanagers machtigingen toekennen voor het beheren van de basismap van de trainingscatalogus. In een ander geval kan een beheerder voor iedere trainingmanager aparte mappen maken.

Een aangepaste URL en naam voor de trainingscatalogus maken

Het maken van een aangepaste URL is optioneel. Als u geen aangepaste URL maakt, genereert het systeem een URL voor u. Een URL die u hebt gemaakt, is echter gebruiksvriendelijker.

1 Meld u aan bij Connect Central.

2 Klik op Training > Trainingscatalogus > Informatie bewerken.

3 Geef een naam op voor de map op het hoogste niveau.

4 Voer een aangepaste URL in.

Alle bladwijzers naar de inhoud van de trainingscatalogus gebruiken de aangepaste URL. Als u de aangepaste URL wijzigt, worden bestaande bladwijzers verbroken.

5 (Optioneel) Typ een beschrijving van de map in het veld Overzicht.

Een mappenstructuur maken en machtigingen instellen

1 Meld u aan bij Connect Central.

2 Klik op Training > Trainingscatalogus.

3 Als u trainingmanagers hun eigen mappen wilt laten maken en, in de basismap, machtigingen voor die mappen wilt laten instellen, klikt u op Machtigingen instellen.

4 Selecteer Trainingsmanagers en klik op Toevoegen om de managers toegang te verlenen tot de basismap.

5 Als u, in de basismap, een nieuwe mapstructuur wilt maken, klikt u op Nieuwe map en voert u een naam en (optioneel) een beschrijving van de map in.

6 Klik op Machtigingen instellen om machtigingen voor de nieuwe map in te stellen.

7 Selecteer de groepen of gebruikers aan wie u machtigingen wilt verlenen en klik op Toevoegen.

8 Herhaal deze stappen om elke gewenste map- en machtigingsstructuur in te stellen.

Connect Central Hoe kan ik-onderwerpen

Inhoud

- "Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158
- "Inhoud uploaden" op pagina 159
- "Gegevens over inhoud weergeven" op pagina 164

Training

- "Informatie over Adobe Connect Training" op pagina 60
- "Trainingscursussen maken" op pagina 67
- "Trainingsstudieprogramma's maken" op pagina 75
- "Virtuele lesruimten maken" op pagina 88
- "Toezicht houden op training met gebruik van rapporten" op pagina 94
- "De trainingscatalogus beheren" op pagina 101

Vergaderingen

- "Grondbeginselen van vergaderingen" op pagina 5
- "Vergaderingen maken" op pagina 10
- "Vergaderingen starten" op pagina 15
- "Vergaderingaudio starten" op pagina 140
- "Sjablonen en indelingen voor vergaderruimten" op pagina 11
- "Een document delen of PDF" op pagina 32
- "Presentaties delen" op pagina 34
- "Bestanden uploaden en beheren met de pod voor het delen van bestanden" op pagina 38
- "Vergaderingen bijwerken" op pagina 21
- "Gegevens van vergaderingen weergeven" op pagina 27

Seminarruimten

- "Informatie over seminars" op pagina 107
- "Een seminar maken" op pagina 108
- "Seminarrapporten" op pagina 112

Gebeurtenisbeheer

- "Een gebeurtenis maken" op pagina 117
- "Een bestaande gebeurtenis wijzigen" op pagina 120

Rapporten

- “Rapporten genereren in Connect Central” op pagina 214
- “Gegevens van vergaderingen weergeven” op pagina 27

Beheer

- “Accountinformatie weergeven en bewerken” op pagina 173
- “Instellingen voor accountmeldingen bewerken” op pagina 175
- “Werken met compatibiliteits- en besturingsinstellingen” op pagina 180
- “Audioproviders configureren voor Universal Voice” op pagina 186
- “Apparaten voor videotelefonie configureren” op pagina 191
- “Vergaderingsminuten toewijzen aan kostenplaatsen” op pagina 179
- “Beheerders maken” op pagina 171
- “Gebruikers en groepen maken en beheren” op pagina 192
- “Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen” op pagina 205
- “Gebruikers en groepen beheren” op pagina 200
- “Rapporten genereren in Connect Central” op pagina 214

Audioproviders configureren voor Universal Voice

Informatie over Universal Voice-audioproviders

Audioproviders zijn bedrijven die services voor audioconferenties leveren die werken met Connect. Beheerders configureren de audioproviders die iedereen met een account kan gebruiken. Gastheren configureren providers voor specifieke gebruiksmogelijkheden, zoals een vergadering. Zowel accountbeheerders als gastheren kunnen een audioprovider voor Universal Voice configureren.

De configuratie voor een *Universal Voice-audioprovider* bestaat uit de gegevens die gastheren en deelnemers nodig hebben om deel te nemen aan een audioconferentie, zoals telefoonnummers en de procedure om in te bellen op de audioconferentie. In de configuratie worden ook de door de gastheer ingestelde opties vastgelegd. Zo configureren beheerders onder meer de tonen en pauzes voor het inbellen in een vergadering. Gastheren geven de id van de vergadering op en eventuele wachtwoorden die door deelnemers worden gebruikt om deel te nemen aan de audioconferentie.

Nadat een Universal Voice-audioprovider is geconfigureerd, kunnen gastheren van vergaderingen audioprofielen maken die worden gekoppeld aan de desbetreffende audioprovider. Audioprofielen bevatten de instellingen voor audioconferenties waarmee een audioconferentie wordt gestart.

Universal Voice-audioproviders kunnen de volgende soorten providers zijn:

- Geïntegreerde telefonieproviders die geschikt zijn voor Universal Voice.
- Door de gastheer van een vergadering of accountbeheerder ingesteld.

Zie “Opties voor audioconferenties” op pagina 135 voor meer informatie over Connect-audioproviders. Adobe Connect aanvaardt gratis telefoonnummers uit het Verenigd Koninkrijk die beginnen met 0800 of 0808, of internationale gratis telefoonnummers die beginnen met 00800.

Audioproviders weergeven

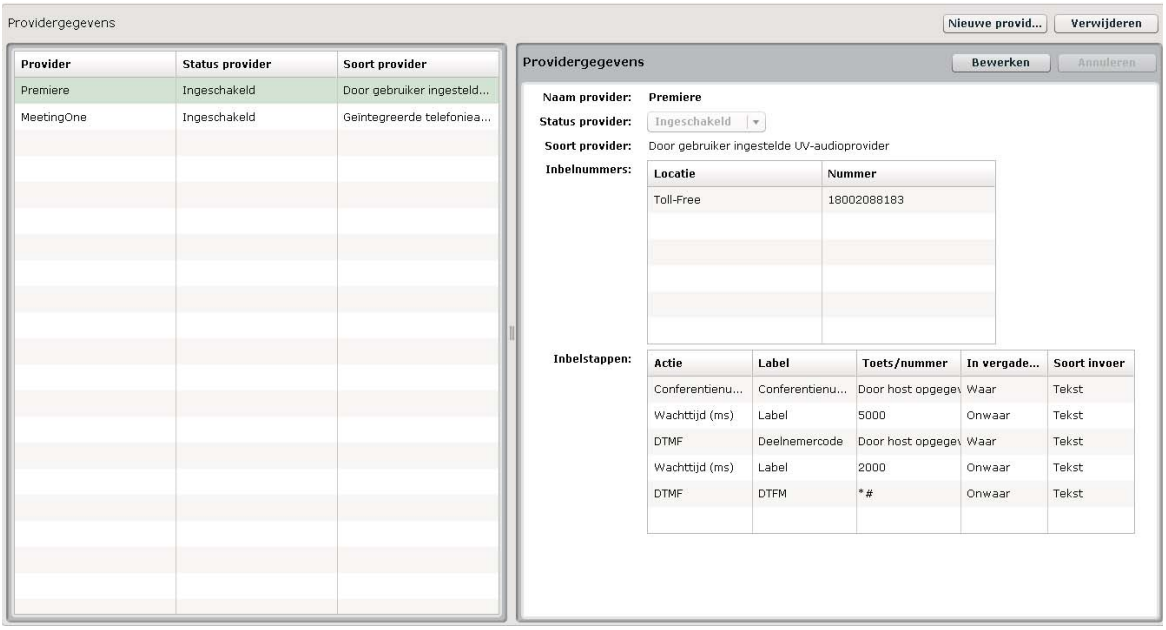
Alle beschikbare audioproviders voor een specifieke account worden weergegeven in het venster Providergegevens. Elke audioprovider wordt geconfigureerd met beschrijvende informatie en een kiesvolgorde om verbinding te maken met een audioconferentie. U kunt de informatie weergeven voor alle audioproviders voor de account. Alleen geactiveerde providers kunnen worden bewerkt.

Opmerking: *Beheerders, beheerders met beperkte bevoegdheden en gastheren hebben toegang tot dit venster.*

1 Voer een van de volgende handelingen uit om de lijst met providers weer te geven:

- (Beheerders) Klik op het tabblad Beheer boven in het venster van Adobe Connect Central en klik vervolgens op Audioproviders.
- (Gastheren) Klik op het tabblad Mijn profiel in rechterbovenhoek van het venster van Connect en klik vervolgens op Mijn audioproviders.

2 Als u providergegevens wilt bekijken, selecteert u de provider in de lijst.



Beschikbare audioproviders en audioconferentiegegevens voor één provider

Meer Help-onderwerpen

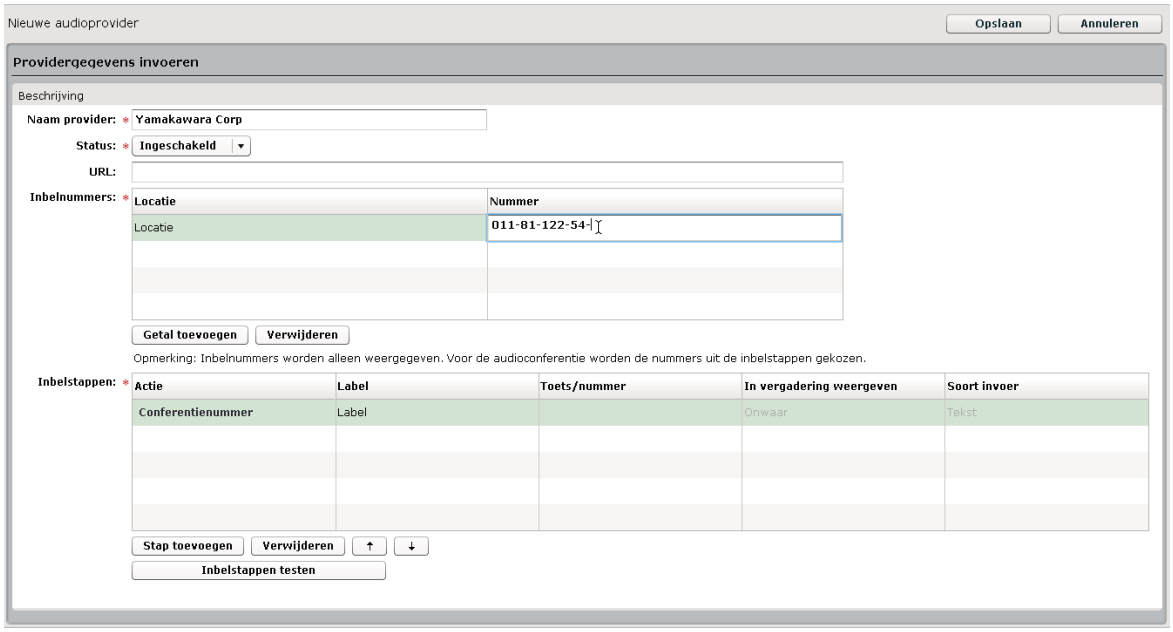
"Universal Voice gebruiken" op pagina 136

"Audioprofielen maken en gebruiken" op pagina 138

Audioproviders maken of bewerken

Met het venster Nieuwe audioprovider/Audioprovider bewerken kunt u Universal Voice-audioproviders configureren. In het dialoogvenster Nieuwe audioprovider/Audioprovider bewerken zijn de verplichte velden gemarkeerd met een rood sterretje.

Wanneer u een audioprovider aan een account toevoegt, wordt de provider weergegeven in het venster Providergegevens (Beheer > Audioproviders of Mijn profiel > Mijn audioproviders).



Venster Nieuwe audioprovider

1 Voer een van de volgende handelingen uit om de lijst met providers weer te geven:

- (Beheerders) Klik op het tabblad Beheer boven in het venster van Adobe Connect Central en klik vervolgens op Audioproviders.
- (Gastheren) Klik op het tabblad Mijn profiel in rechterbovenhoek van het venster van Connect en klik vervolgens op Mijn audioproviders.

2 Voer een van de volgende handelingen uit om conferentiegegevens toe te voegen voor een provider:

- Als u een provider wilt toevoegen, klikt u op Nieuwe provider.
- Als u een door de gebruiker ingestelde provider wilt bewerken, selecteert u de provider in het linkerdeelvenster en klikt u op Bewerken.

3 Wijzig de conferentiedetails of voeg conferentiedetails toe en klik op Opslaan.

Naam provider De naam van de audioprovider, zoals MeetingPlace.

Status provider (Ingeschakeld/Uitgeschakeld) Alleen geactiveerde providers kunnen worden bewerkt. Gastheren krijgen ingeschakelde providers te zien wanneer ze een audioprofiel voor een audioconferentie instellen. U kunt meerdere providers inschakelen voor een account.

Belangrijk: *Wanneer u een provider uitschakelt, worden alle audioprofielen uitgeschakeld die voor die provider zijn ingesteld en worden de audioprofielen losgekoppeld van de vergaderingen.*

URL Een koppeling naar een informatiepagina Deze pagina kan bijvoorbeeld gegevens van een conferentieaccount bevatten waarmee gastheren hun audioprofiel kunnen instellen. Deze informatiepagina kan ook een aanmeldingspagina zijn om een conferentieaccount aan te schaffen bij een audioprovider. Deze informatiepagina's worden gewoonlijk gemaakt door accountbeheerders.

Inbelnummers Nummers om in te bellen op een vergadering Als u inbelnummers wilt toevoegen, klikt u achtereenvolgens op Getal toevoegen en op Locatie en typt u vervolgens een naam, bijvoorbeeld **Intern** of de

landnaam. Klik op het woord Nummer en typ het inbelnummer. De inbelnummers verschijnen in de rechterbovenhoek van de vergaderruimte.

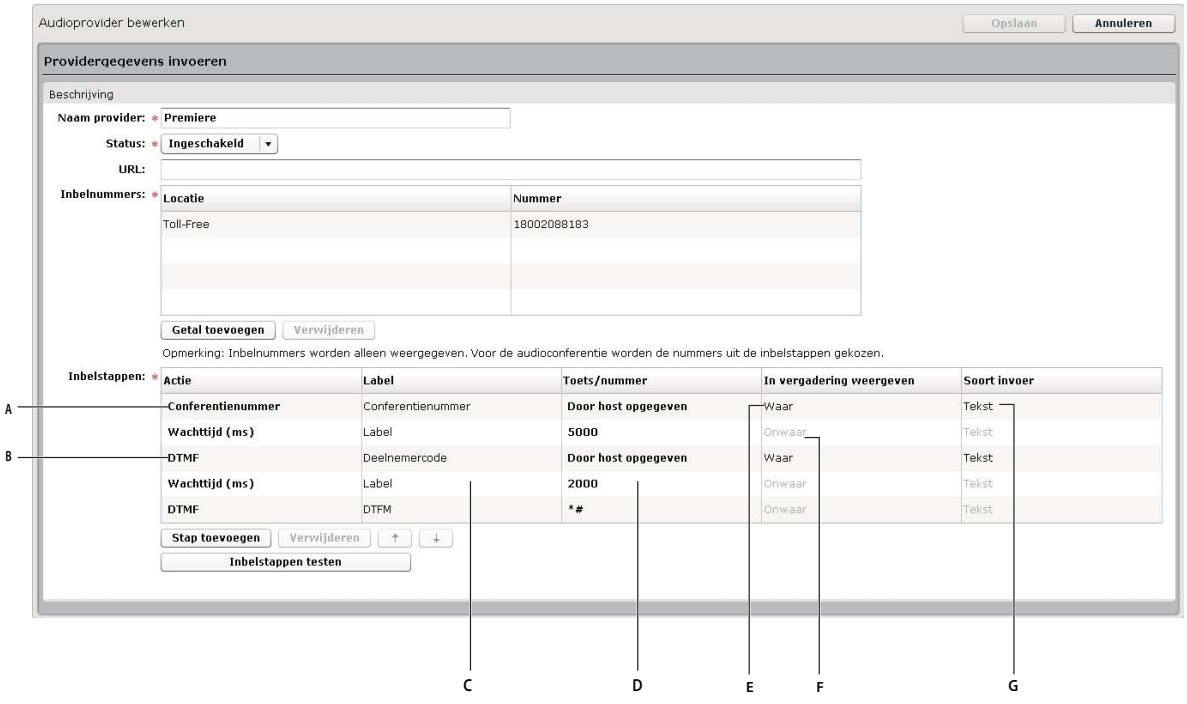
Opmerking: *Geef een gratis telefoonnummer uit het Verenigd Koninkrijk dat begint met 0800 of 0808 op, of een internationaal gratis telefoonnummer dat begint met 00800.*

Inbelstappen Een reeks DTMF-tonen en pauzes om in te bellen op een audioconferentie. De kiesvolgorde bevat het conferentienummer als de eerste stap.

Kiesvolgorde definiëren

De *kiesvolgorde* of *inbelstappen* zijn DTMF-tonen en pauzes om in te bellen op een audioconferentie. Voor gehoste accounts gebruikt de Adobe Connect-server de kiesvolgorde om op de achtergrond verbinding met de audioconferentie te maken wanneer de gastheer verbinding met de conferentie maakt in de vergaderruimte. Bepaalde DTMF-tonen kunnen door de gastheer ingestelde opties zijn, zoals deelnemercodes. U maakt een kiesvolgorde voor een provider door deze items in de juiste volgorde in een tabel te plaatsen.

Voor een goed gedefinieerde kiesvolgorde kan het nodig zijn om regelmatig kleine correcties aan te brengen aan de inbelstappen. U kunt de reeks stappen bijvoorbeeld maken door in te bellen op de audioconferentieservice met een telefoon en aantekeningen te maken. U kunt bijvoorbeeld inbellen als een moderator en de audioconferentie starten. Gebruik een afzonderlijke telefoon om in te bellen op de conferentie als een deelnemer en noteer de stappen om de conferentie te betreden.



Voorbeeld van een kiesvolgorde
A. *Telefoonnummer om deel te nemen aan de audioconferentie* ***B.*** *DTMF-tonen en pauzes tussen acties* ***C.*** *Naam voor de stap* ***D.*** *Ingevoerde waarden om de stap te programmeren* ***E.*** *Weergegeven in vergadering* ***F.*** *Niet weergegeven in vergadering* ***G.*** *Geeft informatie weer als tekstvak*

De meeste opties verschijnen in pop-upmenu's. Als u een pop-upmenu wilt weergegeven, klikt u op de informatie in elke rij.

Beschikbare opties voor de kolom In vergadering weergeven

1. Klik in de sectie Inbelstappen van het venster Nieuwe audioprovider/Audioprovider bewerken op Stap toevoegen.
2. Klik in de kolom Actie op de gegevens in de eerste rij en selecteer Conferentienummer in het pop-upmenu. Voer het inbelnummer voor de vergaderruimte in en geef de resterende informatie voor deze stap op.
3. Voor elke resterende stap in de kiesvolgorde, geeft u DTMF-tonen en pauzes op.
4. Als u een stap wilt verplaatsen in de volgorde, selecteert u de stap en gebruikt u de pijl-omhoog of -omlaag.
5. Als u een stap wilt verwijderen, selecteert u die stap en klikt u op Verwijderen.
6. Klik op Opslaan wanneer u klaar bent.

Opties voor de kiesvolgorde

Kolom Actie

Conferentienummer Het telefoonnummer om deel te nemen aan de audioconferentie Het conferentienummer moet de eerste stap in de kiesvolgorde zijn. *Gehoste accounts*: Adobe levert de server voor de account en er wordt een gratis Amerikaans telefoonnummer gebruikt om deel te nemen aan de audioconferentie. *Voor on-premise accounts of accounts met een licentie kan een willekeurig nummer worden gebruikt.* Er is slechts één conferentienummer toegestaan.

DTMF Toetsen op het toetsenblok van een telefoon, zoals het hekje (#)

Vertraging (ms) De wachttijd in milliseconden tussen elke actie. Deze wachttijden vormen pauzes voordat een deelnemer aan de vergadering gegevens invoert. Gebruikers wachten bijvoorbeeld op een welkomstbericht voordat zij een deelnemerscode invoeren. U geeft de duur van de wachttijd op in de kolom Toets/nummer.

Kolom Label

Label Een id voor de actie. Als u bijvoorbeeld een DTMF-actie wilt programmeren waarmee de id van een vergadering wordt ingevoerd, vervangt u het woord Label in de kolom door Vergadering-id. Er worden alleen labels voor door de gastheer opgegeven acties weergegeven in het programma. In het voorbeeld voor de vergadering-id wordt bijvoorbeeld een tekstvak met het label Vergadering-id weergegeven wanneer gastheren een audioprofiel voor deze provider maken.

Kolom Toets/nummer

In deze kolom kiest u de stappen die een gastheer moet definiëren. Door de gastheer gedefinieerde stappen verschijnen wanneer een gastheer van een vergadering een audioprofiel instelt voor een audioconferentie.

(leeg) De nummers of symbolen op het toetsenblok van een telefoon die vereist zijn om de stap te voltooien. Als u bijvoorbeeld een pauze van 5000 milliseconden wilt programmeren tijdens welke gebruikers wachten op een welkomstbericht, klikt u op de optie leeg en voert u 5000 in.

Door host opgegeven Accountbeheerders kiezen deze optie wanneer gastheren informatie moeten invoeren wanneer ze een audioprofiel voor een audioconferentie instellen. Bij een door de gastheer gedefinieerde DTML-actie met het

label “Vergadering-id” moet de gastheer bijvoorbeeld de id van de vergadering invoeren bij het instellen van het audioprofiel.

Kolom In vergadering weergeven
Het pop-upmenu in deze kolom is alleen beschikbaar voor door de gastheer opgegeven stappen.

Waar/Onwaar Bepaalt of de informatie voor deze actie wordt weergegeven in de uitnodiging voor de vergadering en in de rechterbovenhoek van het venster van de vergaderruimte.

Kolom Soort invoer
Het pop-upmenu in deze kolom is alleen beschikbaar voor door de gastheer opgegeven stappen. De opties bepalen hoe informatie wordt weergegeven wanneer gastheren audioprofielen instellen. Deze opties bepalen ook hoe de informatie wordt weergegeven op alleen-lezen pagina's, zoals de sectie Audioconferentie-informatie in een vergaderruimte.

Tekst Geeft een tekstvak van één regel weer in het audioprofiel en één informatieregel op alleen-lezen pagina's.

Wachtwoord Geeft de informatie weer als sterretjes (*).

Een kiesvolgorde testen

Het is een goed idee de kiesvolgorde te testen voordat u deze gebruikt in de audioconferentie. Met deze test kunt u controleren of u alle vereiste stappen hebt uitgevoerd en of de wachttijden tussen de stappen voldoende zijn. Als u door de gastheer opgegeven stappen hebt toegevoegd aan de kiesvolgorde, moet u deze informatie kunnen invoeren in het dialoogvenster Inbelstappen testen. Als u bijvoorbeeld met Connect als deelnemer wilt inbellen op de audioconferentie, voert u de deelnemercode in het dialoogvenster in.

1 Klik op Inbelstappen testen onder aan de kiesvolgorde.

2 Vul de door de gastheer opgegeven tekstvakken in.

3 Klik op Verbinding maken in het dialoogvenster Inbelstappen testen.

Zodra het gesprek wordt aangenomen kunt u horen of audio wordt uitgezonden.

4 Beluister de audio en pas zo nodig de kiesvolgorde aan.

Opmerking: *Als het opgegeven gratis telefoonnummer niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoet, mislukt de uitgaande oproep.*

Audioproviders verwijderen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster van Connect Central.

2 Klik op Audioproviders.

3 Selecteer de provider in de lijst Audioproviders en klik op Verwijderen.

Apparaten voor videotelefonie configureren

Officieel biedt Adobe Connect ondersteuning voor de Tandberg 990MXP- en Edge 95-apparaten voor videoconferenties, maar andere Tandberg H.264-apparaten zouden ook goed moeten werken.

Bezoek de website van Tandberg voor meer informatie.

1 Klik boven in het venster van Connect Central op Beheer.

2 Klik op Apparaten voor videotelefonie.

3 Voer in het vak Apparaatnaam de naam in die gebruikers te zien moeten krijgen in de vergaderclient.

4 Voer het SIP-adres (Session Initiation Protocol) in dat voor het apparaat is gedefinieerd op de Flash Media Gateway-server. (Neem voor meer informatie contact op met uw systeembeheerder.)

5 Klik op Opslaan.

De time-outperiode wijzigen

U kunt de beveiliging van Adobe Connect Central verbeteren door te wijzigen hoe lang een sessie bij inactiviteit geopend moet blijven. Wanneer de sessie de opgegeven periode bereikt, gaan niet-opgeslagen gegevens verloren.

1 Klik boven in het venster van Connect Central op Beheer.

2 Klik op Account.

3 Klik op Sessie-instellingen.

4 Voer een waarde in minuten in voor de time-out.

5 Klik op Opslaan.

Gebruikers en groepen maken en beheren

Workflow voor het maken en importeren van gebruikers en groepen

Hieronder vindt u een overzicht van de workflow voor het instellen van gebruikersaccounts.

1. (Optioneel) Gebruikersprofielvelden aanpassen.

Een gebruikersprofielveld is een kenmerk van het Adobe Connect-gebruikersprofiel van uw organisatie. De velden Voornaam, Achternaam en E-mail zijn verplichte velden en kunnen niet worden gewijzigd. U kunt echter wel andere vooraf gedefinieerde velden toevoegen, nieuwe velden maken en de volgorde van de velden in het gebruikersprofiel aanpassen. Zie“Gebruikersprofielvelden aanpassen” op pagina 193.

2. (Optioneel) Beleid voor aanmelding en wachtwoorden instellen.

U kunt regels instellen voor aanmelding en wachtwoorden, het verlopen van wachtwoorden en de opmaak en lengte van wachtwoorden. Zie “Beleid voor aanmelding en wachtwoorden instellen” op pagina 195.

3. Aangepaste groepen maken.

Adobe Connect bevat verschillende ingebouwde groepen. Zie “Geïntegreerde machtigingsgroepen” op pagina 207 voor meer informatie. U kunt ook groepen importeren. Als u extra groepen nodig hebt, kunt u aangepaste groepen maken in Adobe Connect Central. Het is verstandig om eerst aangepaste groepen te maken, zodat u gebruikers kunt toevoegen op het moment dat u ze naar de account importeert. Zie “Handmatig een aangepaste groep maken” op pagina 198.

4. Voeg gebruikers en groepen toe.

Voeg gebruikers en groepen toe aan Adobe Connect via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), via bestanden met door komma's gescheiden waarden (CSV-bestanden) of voeg gebruikers en groepen handmatig toe.

Werken met groepen die via LDAP zijn toegevoegd In ondernemingen waar LDAP wordt toegepast, verkrijgt Adobe Connect alle gebruikersgegevens rechtstreeks via de gebruikersmap van de onderneming. Dit geldt bijvoorbeeld voor aanmeldingsgegevens, namen en telefoonnummers. U bent waarschijnlijk niet betrokken bij het toevoegen van nieuwe gebruikers of groepen aan het systeem, omdat dit buiten Connect Central plaatsvindt. Nadat de LDAP-integratie is geconfigureerd, wijst u via LDAP verkregen gebruikers of groepen handmatig toe aan de geïntegreerde groepen die betrekking hebben op hun rol in de onderneming. Meer informatie hierover vindt u in *Migratie, installatie en configuratie van Adobe Connect Server 7* dat online beschikbaar is op www.adobe.com/go/connect_documentation_nl.

Gebruikers en groepen importeren via CSV-bestanden Met een CSV-bestand kunt u grote aantallen gebruikers en groepen importeren. Wellicht bevat de map van uw organisatie een hulpprogramma voor het exporteren van gebruikers en groepen naar CSV-bestanden of u kunt zelf CSV-bestanden maken. U dient uw CSV-bestanden op te slaan in een specifieke indeling. Geïmporteerde gebruikers en groepen kunnen op dezelfde manier worden gewijzigd als gebruikers of groepen die handmatig zijn gemaakt. Zie "Gebruikers en groepen importeren uit CSV-bestanden" op pagina 195.

Gebruikers en groepen handmatig toevoegen U kunt nieuwe gebruikers toewijzen aan een geïntegreerde groep of u kunt aangepaste groepen maken die specifiek zijn voor uw organisatie. U kunt deze groepen het beste maken voordat u handmatig gebruikers maakt. Zie "Handmatig een gebruiker maken" op pagina 199 en "Handmatig een aangepaste groep maken" op pagina 198.

5. Wijs gebruikers toe aan groepen.

Nadat u gebruikers en groepen hebt geïmporteerd en gemaakt, stelt u machtigingen in waarmee gebruikers toegang krijgen tot inhoud en waarmee ze vergaderingen, trainingen, gebeurtenissen of seminars kunnen maken. Voor de geïntegreerde groepen bestaan standaardmachtigingen. Het toewijzen van gebruikers en groepen aan geïntegreerde groepen is een gemakkelijke manier om machtigingen in te stellen. Het beheer van gebruikersaccounts is eenvoudiger wanneer u groepen beheert in plaats van individuele gebruikers. Zie "Groepsleden toevoegen of verwijderen" op pagina 203.

Gebruikersprofielvelden aanpassen

Voeg gebruikersprofielvelden toe die overeenkomen met de gebruikersprofielvelden in de map van uw organisatie.

Bij het aanpassen van gebruikersprofielvelden kunt u vooraf gedefinieerde velden toevoegen, aangepaste velden maken en velden verwijderen. Als u een veld aanpast, kunt u alle kenmerken ervan wijzigen. Indien nodig kunt u van een veld een verplicht veld maken of u kunt een opmerking met een beschrijving van een veld toevoegen.

Opmerking: *Maak geen aangepaste velden met dezelfde naam.*

Gebruikersprofielvelden opnemen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Gebruikersprofiel aanpassen boven de lijst Gebruikers en groepen.

De lijst met de gebruikersprofielvelden wordt weergegeven. De velden Voornaam, Achternaam en E-mail hebben een rode asterisk (*), waarmee wordt aangegeven dat dit verplichte velden zijn.

4 Schakel het selectievakje in voor de velden op deze pagina die u wilt opnemen in het gebruikersaccountprofiel.

5 Als u een onderdeel in de lijst omhoog of omlaag wilt verplaatsen, schakelt u het desbetreffende selectievakje in en klikt u op de knop Omhoog of Omlaag.

De gegevens in de gebruikersprofielvelden worden weergegeven in rapporten. Rapporten geven verplichte velden weer en de eerste tien velden op het scherm Gebruikersprofiel aanpassen. U kunt de knoppen Omhoog en Omlaag gebruiken om de velden in de gewenste positie te zetten.

Vooraf gedefinieerde velden toevoegen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Gebruikersprofiel aanpassen boven de lijst Gebruikers en groepen.

4 Klik op de knop Vooraf gedefinieerd veld toevoegen.

5 Klik op het selectievakje van de velden die u wilt toevoegen.

6 Klik op Opslaan.

7 Als u een onderdeel in de lijst omhoog of omlaag wilt verplaatsen, schakelt u het desbetreffende selectievakje in en klikt u op de knop Omhoog of Omlaag.

Aangepaste velden maken

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Gebruikersprofiel aanpassen boven de lijst Gebruikers en groepen.

4 Klik op de knop Nieuw veld.

5 Voer een naam in voor dit veld.

Typ desgewenst een opmerking in het tekstinvoervak Opmerking. U kunt bij Veldtype ook het selectievakje Verplicht inschakelen als u dit veld wilt instellen als een verplicht veld.

6 Klik op Opslaan.

7 Als u een onderdeel in de lijst omhoog of omlaag wilt verplaatsen, schakelt u het desbetreffende selectievakje in en klikt u op de knop Omhoog of Omlaag.

Gebruikersprofielvelden wijzigen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Gebruikersprofiel aanpassen boven de lijst Gebruikers en groepen.

4 Klik op de naam van het veld dat u wilt aanpassen om dit te openen.

5 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Wijzig de naam van het veld. (U kunt een naam wel wijzigen, maar niet verwijderen.)
- Typ, wijzig of verwijder een opmerking in het tekstinvoerveld Opmerking.
- Schakel het selectievakje Verplicht bij Veldtype in of uit.

6 Klik op Opslaan.

Gebruikersprofielvelden verwijderen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Gebruikersprofiel aanpassen boven de lijst Gebruikers en groepen.

4 Schakel de selectievakjes in voor de velden die u wilt verwijderen.

5 Klik op Verwijderen.

6 Klik op de pagina waar u het verwijderen moet bevestigen op Verwijderen als u deze velden wilt verwijderen of op Annuleren als u de bewerking wilt annuleren.

Beleid voor aanmelding en wachtwoorden instellen

Stem het Adobe Connect-beleid voor aanmelding en wachtwoorden af op het beleid van uw onderneming. De beleidsregels die u instelt, gelden voor alle Adobe Connect-toepassingen.

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op Aanmelding- en wachtwoordregels bewerken en voer de gewenste waarden in.

4 Klik op Opslaan.

Als u gastheren de mogelijkheid wilt bieden om alfanumerieke wachtwoorden voor toegang tot de ruimte in te stellen, klikt u op Gastheren van vergaderingen kunnen wachtwoord afdwingen. (Zie "Vergaderinggegevens bewerken" op pagina 24.)

Gebruikers en groepen importeren uit CSV-bestanden

Maak, voordat u gebruikers importeert, een CSV-bestand met de gebruikers die u aan Adobe Connect wilt toevoegen. Voor de gebruikersgegevens in het CSV-bestand dat u maakt, moet de volgende indeling worden gebruikt:

first-name,	**last-name,**	**login,**	**email,**	**password**
Maria,	Beets,	mbeets1@mijnbedrijf.nl,	mbeets1@mijnbedrijf.nl,	privé1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mijnbedrijf.nl,	rblatt2@mijnbedrijf.nl,	privé1
Ron,	Bloem,	rbloem3@mijnbedrijf.nl,	rbloem3@mijnbedrijf.nl,	privé1
Karel,	Bond,	kbond4,@mijnbedrijf.nl,	kbond4@mijnbedrijf.nl,	privé1
Jennifer,	Caspers,	jcaspers5@mijnbedrijf.nl,	jcaspers5@mijnbedrijf.nl,	privé1

Hieronder vindt u extra tips voor het gebruik van CSV-bestanden:

- Vanwege beperkingen van de browser kunt u bij het toevoegen van grote aantallen gebruikers beter meerdere kleinere CSV-bestanden maken in plaats van één groot CSV-bestand.
- Het importeren mislukt als het bestand lege regels bevat.
- Namen die een komma bevatten, moeten tussen aanhalingstekens staan. De naam Jan Smit, Jr., moet in het CSV-bestand komen te staan als "Jan Smit, Jr.".

- De headernotatie voor aangepaste velden is `x-veld-id` (bijvoorbeeld `x-45704960`). U kunt de veld-id vaststellen door in Connect Central de opdracht Beheer > Gebruikers en groepen > Gebruikersprofiel aanpassen te kiezen. Klik op de naam van het veld. Zoek in de adresbalk van de browser de parameter `filter-veld-id` in de URL. De waarde `filter-field-id` is de `veld-id`. Zo is voor het aangepaste veld Kostenplaats `filter-field-id=cost-center`, terwijl de headernotatie `x-cost-center` is.

  Opmerking: *U kunt de veld-id ook verkrijgen via de XML API-aanroepen* `custom-fields` *of* `acl-field-list`.

- Voor de gebruikersgegevens in het CSV-bestand moet rekening worden gehouden met de beleidsregels voor aanmelding en wachtwoorden. Als bijvoorbeeld een e-mailadres wordt gebruikt als de aanmeldingsnaam, moeten de waarden voor de aanmeldingsnaam en het e-mailadres in het CSV-bestand gelijk zijn. Als er wachtwoordregels zijn ingesteld (een bepaalde lengte, indeling, speciale tekens enz.), dienen deze regels eveneens te worden toegepast in het CSV-bestand.

Meer Help-onderwerpen

"Handmatig een aangepaste groep maken" op pagina 198

"Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen" op pagina 205

Nieuwe gebruikers maken

1. Klik op het tabblad Beheer boven in het venster van Connect Central.
2. Klik eerst op Gebruikers en groepen en vervolgens op Importeren.
3. Selecteer Nieuwe gebruikers maken.
4. Blader onder de balk Te importeren bestand selecteren naar het CSV-bestand dat u wilt importeren.
5. Klik op de knop Uploaden.

Wanneer zich fouten voordoen, worden de eerste tien fouten als rode tekst weergegeven. (Fouten met betrekking tot dubbele gebruikersaanmelding/e-mailadressen worden niet gemeld.) Voer de benodigde correcties in en importeer het bestand opnieuw; herhaal vervolgens de stappen in deze procedure.

Gebruikers importeren uit een CSV-bestand zonder UTF-8-codering

Het is mogelijk gebruikers te importeren uit een CSV-bestand zonder UTF-8-codering. Wanneer u een bestand zonder UTF-8-codering importeert, moet u de juiste coderingsparameter toevoegen aan de URL voor het importeren.

1. Klik op het tabblad Beheer boven in het venster van Connect Central.
2. Klik eerst op Gebruikers en groepen en vervolgens op Importeren.
3. Controleer de URL in de adresregel van de browser. De URL ziet er zo uit: http://<Connect Server>/admin/administration/user/import.
4. Klik aan het einde van de URL in de adresregel van de browser en voeg "?encoding=<codering>" toe aan het adres. De URL zier er dan zo uit: http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<codering>. Specifieke voorbeelden zijn:

- http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis
- http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr

5. Klik op Enter nadat u de URL in de adresregel hebt aangepast.
6. Selecteer Nieuwe gebruikers maken.
7. Blader onder de balk Te importeren bestand selecteren naar het CSV-bestand dat u wilt importeren.
8. Klik op de knop Uploaden.

Wanneer zich fouten voordoen, worden de eerste tien fouten als rode tekst weergegeven. (Fouten met betrekking tot dubbele gebruikersaanmelding/e-mailadressen worden niet gemeld.) Voer de benodigde correcties in en importeer het bestand opnieuw.

Groepen importeren uit een CSV-bestand

Met de importoptie voor groepen kunt u groepen importeren in de Connect-database. Nadat u het CSV-bestand voor groepen hebt geïmporteerd, kunt u nieuwe gebruikers aan de groepen toewijzen.

Sla het CSV-bestand dat u maakt op in een indeling die compatibel is met Adobe Connect. De vereiste kolomkopregels in het CSV-bestand zijn naam en beschrijving. Hier volgt een voorbeeld van een CSV-bestand voor groepen dat kan worden aangepast voor Connect:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

1. Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.
2. Klik op Gebruikers en groepen.
3. Klik op de koppeling Importeren boven de lijst.
4. Selecteer onder de balk Importtype selecteren de optie Nieuwe groepen maken.
5. Blader onder de balk Te Importeren bestand selecteren naar het CSV-bestand dat u wilt importeren.
6. Klik op de knop Uploaden.

Wanneer zich fouten voordoen, worden de eerste tien fouten als rode tekst weergegeven. Voer de benodigde correcties in en importeer het bestand opnieuw; herhaal vervolgens stap 3-6.

7. Als u gebruikers toewijst aan aangepaste groepen, dient u bibliotheekmachtigingen voor de groepen in te stellen. Zie “Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen” op pagina 205 voor nadere informatie.

Gebruikers importeren en aan een groep toevoegen

Met deze optie kunt u nieuwe gebruikers importeren en toevoegen aan een geïntegreerde of eerder gemaakte groep. De namen van de geïntegreerde groepen worden in het menu voor groepselectie weergegeven als standaardgroepen. Nadat u handmatig een groep hebt gemaakt, wordt de naam van de groep ook weergegeven in het menu voor groepsselectie. Met de importeeroptie kunt u grote aantallen gebruikers aan meerdere groepen toewijzen.

U kunt slechts één groep selecteren voor de gebruikers die u uit één CSV-bestand importeert. Maak een apart CSV-bestand voor elke set gebruikers die u aan een specifieke groep wilt toevoegen. Nadat u deze gebruikers hebt geïmporteerd, kunt u ze aan extra groepen toewijzen of u kunt de hele groep aan een andere groep toewijzen.

Het onderstaande voorbeeld toont de minimale gebruikersgegevens die nodig zijn voor het CSV-bestand. U kunt andere gegevens toevoegen in het CSV-bestand als u andere gebruikerseigenschappen vooraf van gegevens wilt voorzien. Voor de gebruikersgegevens in het CSV-bestand dat u maakt, moet de volgende indeling worden gebruikt:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Maria,	Beets,	mbeets1@mijnbedrijf.nl,	mbeets1@mijnbedrijf.nl,	privé1
Robert,	Blatt,	rblatt2@mijnbedrijf.nl,	rblatt2@mijnbedrijf.nl,	privé1
Ron,	Bloem,	rbloem3@mijnbedrijf.nl,	rbloem3@mijnbedrijf.nl,	privé1
Karel,	Bond,	kbond4,@mijnbedrijf.nl,	kbond4@mijnbedrijf.nl,	privé1
Jennifer,	Caspers,	jcaspers5@mijnbedrijf.nl,	jcaspers5@mijnbedrijf.nl,	privé1

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Importeren boven de lijst met gebruikers en groepen.

4 Selecteer onder de balk Importtype selecteren Nieuwe gebruikers maken en deze aan een groep toevoegen.

5 Blader onder de balk Te Importeren bestand selecteren naar het CSV-bestand dat u wilt importeren.

6 Klik op de knop Uploaden.

Adobe Connect geeft een bericht weer als groepen in het CSV-bestand bestaan in Adobe Connect.

7 Voeg de nieuwe gebruikers toe aan een groep. Zie "Groepsleden toevoegen of verwijderen" op pagina 203 voor meer informatie.

8 Stel machtigingen in voor deze gebruikers. Zie "Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen" op pagina 205 voor meer informatie.

Bestaande gebruikers toevoegen aan een groep

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de koppeling Importeren boven de lijst.

4 Klik onder Importtype selecteren op Bestaande gebruikers aan een groep toevoegen.

5 Selecteer een groep in het pop-upmenu naast de optie Bestaande gebruikers aan een groep toevoegen.

6 Blader onder de balk Te Importeren bestand selecteren naar het CSV-bestand dat u wilt importeren.

7 Klik op de knop Uploaden.

Handmatig een aangepaste groep maken

Handmatig gemaakte groepen worden aangepaste groepen genoemd.

Een groep kan zowel gebruikers als andere groepen bevatten.

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 (Optioneel) Ga na of de groep al bestaat door de naam van de groep in te voeren in het tekstinvoervak Zoeken onder aan de lijst.

4 Klik op de knop Nieuwe groep onder aan de lijst.

5 Voer de naam en een beschrijving van de nieuwe groep in.

6 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Beëindigen als u deze groep wilt toevoegen zonder leden toe te voegen.
- Klik op Volgende als u leden aan de groep wilt toevoegen.

7 Selecteer in de lijst Mogelijke groepsleden iedere gebruiker en elke groep die u aan deze groep wilt toewijzen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere gebruikers of groepen wilt selecteren.
- Dubbelklik op de groepsnaam als u afzonderlijke namen wilt selecteren. Dubbelklik op Eén niveau omhoog in de lijst als u wilt terugkeren naar de oorspronkelijke lijst.
- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder aan de lijst en voert u de gewenste naam in.

8 Klik op Toevoegen.

Als u een toegevoegde naam wilt verwijderen, selecteert u de naam en klikt u op Verwijderen.

9 Herhaal stap 3 t/m 8 voor elke groep die u wilt toevoegen.

10 Klik op Beëindigen.

11 Klik op de knop Groepsleden weergeven om de groepsleden weer te geven en zo nodig wijzigingen aan te brengen.

Meer Help-onderwerpen

"Gebruikers en groepen importeren uit CSV-bestanden" op pagina 195

Handmatig een gebruiker maken

Wanneer u nieuwe gebruikers toevoegt, geeft u een nieuw wachtwoord op waarmee de gebruikers zich kunnen aanmelden bij Adobe Connect. Dit wachtwoord wordt in een e-mailbericht naar de gebruiker gestuurd. (Desgewenst kunt u een optie selecteren waarmee de gebruiker wordt gevraagd het wachtwoord te wijzigen nadat hij of zij zich voor het eerst heeft aangemeld.) U kunt ook instellingen voor audioconferenties toevoegen voor gebruikers.

Nadat u een gebruiker hebt gemaakt, kunt u een manager voor de gebruiker selecteren. (Een gebruiker kan slechts één manager hebben.) Als de gebruiker die u hebt gemaakt een manager is, kunt de teamleden voor deze gebruiker toewijzen. De manager kan rapportgegevens voor teamleden weergeven met de optie Managerrapporten op het tabblad Start.

Meer Help-onderwerpen

"Gebruikers en groepen importeren uit CSV-bestanden" op pagina 195

Gebruikers maken

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik op de knop Nieuwe gebruiker onder aan de lijst.

4 Voer de achternaam, de voornaam en het e-mailadres in. Voeg zo nodig extra gegevens in, zoals de naam of het adres van het bedrijf.

5 Typ in het tekstvak Nieuw wachtwoord een nieuw wachtwoord dat u in een e-mail naar deze gebruiker wilt sturen, en voer het wachtwoord ter bevestiging nogmaals in. Wanneer de gebruiker een e-mailadres heeft, laat u het selectievakje Stuur de nieuwe gebruiker een e-mail met accountgegevens, aanmeldingsgegevens en een wachtwoord ingeschakeld. Schakel het selectievakje uit als de gebruiker geen e-mail heeft.

6 (Optioneel) In stap 5 geeft u een wachtwoord op waarmee gebruikers zich de eerste keer kunnen aanmelden. Selecteer de optie Vraag de gebruiker om het wachtwoord te wijzigen na de volgende aanmelding als u wilt dat gebruikers hun wachtwoord wijzigen nadat zij zich voor het eerst hebben aangemeld.

7 (Optioneel) Geef desgewenst instellingen voor audioconferenties op in de daarvoor bestemde tekstvakken.

8 Klik op Volgende als u deze gebruiker aan een of meerdere groepen wilt toewijzen.

Ga naar stap 11 als u deze gebruiker niet aan groepen wilt toewijzen.

9 Selecteer in de lijst Mogelijke groepen elke groep waaraan u deze gebruiker wilt toewijzen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere groepen wilt selecteren.
- Dubbelklik op de groepsnaam als u afzonderlijke namen wilt selecteren. Dubbelklik op Eén niveau omhoog als u wilt terugkeren naar de oorspronkelijke lijst.
- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder aan het venster en voert u de gewenste naam in.

10 Klik op Toevoegen.

11 Klik op Beëindigen.

Teamleden voor een gebruiker toevoegen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de gebruiker en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de koppeling Teamleden bewerken om teamleden voor deze gebruiker te selecteren.

5 Selecteer in de lijst Mogelijke gebruikers ieder teamlid dat u aan deze gebruiker wilt toewijzen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere gebruikers wilt selecteren.
- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder aan het venster en voert u de gewenste naam in.

6 Klik op Toevoegen.

Als u een toegevoegd teamlid wilt verwijderen, selecteert u het teamlid en klikt u op Verwijderen; als u meer teamleden wilt toevoegen, herhaalt u stap 5 en 6.

Gebruikers en groepen beheren

Gebruikersgegevens bewerken

Als beheerder kunt u de onderdelen van een gebruikersaccount aanpassen. U kunt alle gegevens die u hebt toegevoegd in de aangepaste gebruikersprofielvelden wijzigen.

U kunt het wachtwoord van een gebruiker echter *niet* wijzigen. Hoewel u een tijdelijk wachtwoord aan een nieuwe gebruiker kunt toewijzen wanneer u de account voor deze gebruiker maakt, kunt u dit wachtwoord naderhand niet wijzigen. Ook als de gebruiker het wachtwoord is vergeten, kunt u het niet wijzigen. De gebruiker moet in dat geval klikken op de koppeling "Wachtwoord vergeten? Hier klikken" wanneer hij of zij zich aanmeldt bij Adobe Connect. Niemand kan het wachtwoord van een andere gebruiker wijzigen; u kunt alleen uw eigen wachtwoord veranderen.

Gebruikersgegevens wijzigen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de gebruiker en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 In het gebied Aanmelding en wachtwoord zijn de volgende opties beschikbaar:

- Klik op Een koppeling verzenden voor het opnieuw instellen van het wachtwoord van deze gebruiker als u een koppeling naar een gebruiker wilt versturen waarmee de gebruiker zijn of haar wachtwoord opnieuw kan instellen. U ontvangt een bevestiging nadat de e-mail is verstuurd. Klik op OK om terug te keren naar de pagina Gebruikersgegevens.
- Klik op Tijdelijk wachtwoord voor deze gebruiker instellen als u een tijdelijk wachtwoord wilt instellen voor deze gebruiker dat u rechtstreeks (bijvoorbeeld via de telefoon) aan hem of haar kunt doorgeven. De pagina met het tijdelijke wachtwoord wordt met een door het systeem gegenereerd wachtwoord voor deze gebruiker weergegeven. Klik op Opslaan om terug te keren naar de pagina Gebruikersgegevens.

5 Klik op de koppeling Informatie bewerken.

6 Bewerk de gewenste velden.

7 Klik op Opslaan.

Een manager toewijzen aan een gebruiker

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de gebruiker en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de koppeling Manager selecteren.

5 Selecteer in de lijst Mogelijke managers de manager aan wie u deze gebruiker wilt toewijzen.

Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder in het venster en voert u de gewenste naam in.

6 Klik op de knop Manager instellen.

Als u deze manager uit de lijst wilt verwijderen, selecteert u de naam en klikt u op Manager verwijderen; herhaal stap 5 en 6 als u de manager wilt vervangen.

Een gebruiker aan een groep toewijzen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de gebruiker en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de koppeling Lidmaatschap groep bewerken.

5 Selecteer in de lijst Mogelijke groepen elke groep waaraan u deze gebruiker wilt toewijzen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere groepen wilt selecteren.
- Dubbelklik op de naam van een groep om de groep uit te breiden en individuele namen te selecteren. Dubbelklik op Eén Niveau Omhoog in de lijst als u wilt terugkeren naar de oorspronkelijke lijst.

- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder aan het venster en voert u de gewenste naam in.

6 Klik op Toevoegen.

Als u een groep uit dit venster wilt verwijderen, selecteert u de groep en klikt u op Verwijderen.

Een gebruiker uit een groep verwijderen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de gebruiker en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de koppeling Lidmaatschap groep bewerken.

5 Selecteer in het venster Huidig groepslidmaatschap de groep waaruit u deze gebruiker wilt verwijderen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere groepen wilt selecteren.
- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder in het venster en voert u de gewenste naam in.

6 Klik op Verwijderen.

Gasten omzetten in volledige gebruikers of volledige gebruikers omzetten in gasten

U kunt gasten omzetten in volledige gebruikers of volledige gebruikers omzetten in gasten. Volledige gebruikers kunnen zich aanmelden bij Connect Central, gasten kunnen dit niet. Volledige gebruikers staan bovendien op de lijsten met inschrijvingen en machtigingen. Wellicht wilt u gasten omzetten in volledige gebruikers, bijvoorbeeld wanneer u een gebeurtenis hebt verzorgd waarvoor veel gasten waren geregistreerd die u nu als volledige gebruikers wilt instellen.

1 Selecteer het tabblad Beheer in Connect Central.

2 Selecteer Gebruikers en groepen.

3 Klik op Gasten beheren.

4 Selecteer een gast in de lijst Huidige gasten of selecteer een gebruiker in de lijst Huidige gebruikers.

5 Klik op Omzetten in gebruiker of Omzetten in gast.

Een gebruikersaccount verwijderen

Als beheerder kunt u elke gebruikersaccount verwijderen. Nadat een gebruikersaccount is verwijderd, wordt deze gebruiker definitief uit het systeem verwijderd en gebeurt het volgende:

- De gebruiker wordt verwijderd uit alle groepslijsten.
- De gebruiker wordt verwijderd uit de lijst met ingeschreven personen voor alle cursussen.
- Rapporten voor de gebruiker zijn niet meer beschikbaar.
- Als de verwijderde gebruiker een manager is, is bij directe ondergeschikten het veld Manager nu leeg.
- Als de verwijderde gebruiker inhoud heeft gemaakt, wijst u een andere gebruiker toe voor het beheren van die inhoud.

  Als de gebruiker lid is van een geïntegreerde groep, krijgt de groep één lid terug. Als de verwijderde gebruiker bijvoorbeeld lid was van de groep Auteurs, kan aan de groep Auteurs een nieuwe gebruiker worden toegevoegd.

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de gebruiker in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Selecteer de naam van de gebruiker. (U kunt meerdere gebruikers selecteren door Ctrl ingedrukt te houden en te klikken. Als u meer dan een gebruiker tegelijk wilt verwijderen, houdt u Shift ingedrukt wanneer u klikt.)

5 Klik op Verwijderen onder aan de lijst.

6 Klik op de pagina waar u het verwijderen moet bevestigen op Verwijderen om de gebruiker te verwijderen of op Annuleren om de bewerking te annuleren.

Meer Help-onderwerpen

"Een groep verwijderen" op pagina 204

Gegevens over een groep weergeven

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de groep en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de groep in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de knop Groepsleden weergeven.

Meer Help-onderwerpen

"De naam of beschrijving van een groep wijzigen" op pagina 203

"Groepsleden toevoegen of verwijderen" op pagina 203

De naam of beschrijving van een groep wijzigen

Als beheerder kunt u de naam of beschrijving van groepen, waaronder geïntegreerde groepen, bewerken. Het wordt echter afgeraden de naam of beschrijving van geïntegreerde groepen aan te passen.

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de groep en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de groep in het tekstvak Zoeken.

4 Klik op de koppeling Informatie bewerken.

5 Bewerk de desbetreffende velden.

6 Klik op de knop Opslaan.

Groepsleden toevoegen of verwijderen

Als beheerder kunt u zowel gebruikers als groepen aan een groep toevoegen. U kunt gebruikers en groepen ook verwijderen.

Leden aan een groep toevoegen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de groep en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de groep in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de knop Groepsleden weergeven.

5 Selecteer in de lijst Mogelijke groepsleden iedere gebruiker of elke groep die u aan deze groep wilt toevoegen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere groepen wilt selecteren.
- Dubbelklik op de naam van een groep om de groep uit te breiden en individuele namen te selecteren. Dubbelklik op Eén Niveau Omhoog in de lijst als u wilt terugkeren naar de oorspronkelijke lijst.
- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder aan het venster en voert u de gewenste naam in.

6 Klik op Toevoegen.

Als u een gebruiker of groep uit dit venster wilt verwijderen, selecteert u de gebruiker of groep en klikt u op Verwijderen.

Leden uit een groep verwijderen

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de groep en klik op Informatie onder aan de lijst.

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de groep in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op de knop Groepsleden weergeven.

5 Selecteer in het venster Huidig groepslidmaatschap iedere gebruiker en elke groep die u uit deze groep wilt verwijderen. Ga hierbij als volgt te werk:

- Houd Ctrl ingedrukt en klik of houd Shift ingedrukt en klik als u meerdere gebruikers of groepen wilt selecteren.
- Als u naar een naam in de lijst wilt zoeken, klikt u op Zoeken onder in het venster en voert u de gewenste naam in.

6 Klik op Verwijderen.

Een groep verwijderen

Als beheerder kunt u elke groep verwijderen, behalve een geïntegreerde groep. Het verwijderen van een groep betekent niet dat de individuele leden van de groep ook worden verwijderd.

Overweeg voordat u een groep verwijdert, de gevolgen die het verwijderen heeft op de machtigingen voor de groepsleden en voor andere groepen. Als de groep machtigingen heeft voor bestanden of mappen in een bibliotheek, hebben de groepsleden geen toegang meer tot die bestanden of mappen (tenzij de leden ook deel uitmaken van andere groepen met machtigingen voor die bestanden of mappen).

1 Klik op het tabblad Beheer boven in het venster Connect Central.

2 Klik op Gebruikers en groepen.

3 Selecteer de naam van de groep. (U kunt meerdere groepen selecteren door Ctrl ingedrukt te houden en te klikken. Als u meer dan een groep tegelijk wilt verwijderen, houdt u Shift ingedrukt wanneer u klikt.)

Klik zo nodig op Zoeken en typ de naam van de groep in het tekstvak Zoeken om de naam in de lijst te zoeken.

4 Klik op Verwijderen onder aan de lijst.

5 Klik op de pagina waar u het verwijderen moet bevestigen op Verwijderen om de groep te verwijderen of op Annuleren om de bewerking te annuleren.

Meer Help-onderwerpen

"Een gebruikersaccount verwijderen" op pagina 202

Machtigingen instellen voor bibliotheekbestanden en -mappen

Beheerders, beperkte beheerders en gebruikers die beschikken over de machtiging Beheren voor een map, kunnen machtigingen instellen voor het werken met de inhoud van Adobe Connect-bibliotheken. Een beheerder moet de machtigingsstructuur voor een account instellen. Nadat de machtigingsstructuur is ingesteld, kunnen gebruikers met de machtiging Beheren voor mappen in bibliotheken, machtigingen voor die mappen instellen.

Meer Help-onderwerpen

"Werken met bibliotheekbestanden en -mappen" op pagina 155

"Werken met inhoud in de inhoudsbibliotheek" op pagina 158

Workflow voor het instellen van machtigingen

U kunt voorkomen dat in een machtigingsprofiel voor een bestand of map grote aantallen gebruikers worden weergegeven en beheerd door een machtigingssysteem op basis van groepen te gebruiken. Ga als volgt te werk om uw systeem te maken:

1. Een machtigingssysteem op basis van groepen instellen

U kunt naar wens aan bepaalde groepen toegang verlenen tot delen van het systeem. Voor het instellen van een machtigingssysteem dient u inzicht te hebben in bibliotheken, groepen en machtigingsprioriteiten. Zie "Bibliotheken" op pagina 206, "Geïntegreerde machtigingsgroepen" op pagina 207 en "Prioriteiten bij meerdere machtigingen" op pagina 211.

2. Maak mappen en geef deze een beschrijvende naam

Gebruik namen die de inhoud van de map beschrijven, zoals Inhoud Human Resources, Inhoud Productondersteuning enz. Zie "Machtigingen instellen voor inhoudsbestanden en -mappen" op pagina 212.

3. Maak aangepaste groepen en geef deze een beschrijvende naam

Gebruik namen die de machtigingen van de groep beschrijven, zoals Inhoud Human Resources beheren, Gedeelde Inhoud weergeven enz. Zie "Handmatig een aangepaste groep maken" op pagina 198.

4. Wijs aan uw groepen machtigingstypen toe voor specifieke mappen of bestanden

Wijs bijvoorbeeld aan de groep Inhoud Human Resources weergeven machtigingen toe voor het beheren van de map Human Resources in de map Gedeelde Inhoud. Zie "Machtigingen instellen voor inhoudsbestanden en -mappen" op pagina 212.

5. Voeg gebruikers toe aan groepen

Het is raadzaam eerst de groepen te maken en daarna gebruikers toe te voegen aan de groepen waarin zij beschikken over de benodigde machtigingen. Zie "Groepsleden toevoegen of verwijderen" op pagina 203.

Machtigingen die zijn toegewezen aan gebruikers gaan voor op machtigingen die zijn toegewezen aan groepen. Als u een gebruiker toegang tot bepaalde mappen wilt ontzeggen, kunt u een op gebruikers gebaseerde machtiging voor die mappen toewijzen.

Bibliotheken

De tabbladen Inhoud, Training, Vergaderingen, Seminarruimten en Gebeurtenisbeheer in Connect Central bevatten elk een bibliotheek met bestanden die zijn ingedeeld in mappen. Bestanden die u opslaat in de bibliotheken voor training, vergaderingen, seminarruimten en gebeurtenisbeheer zijn alleen beschikbaar voor handelingen op de daarbij behorende tabbladen. Bestanden in de inhoudsbibliotheek zijn via alle tabbladen in Connect Central toegankelijk.

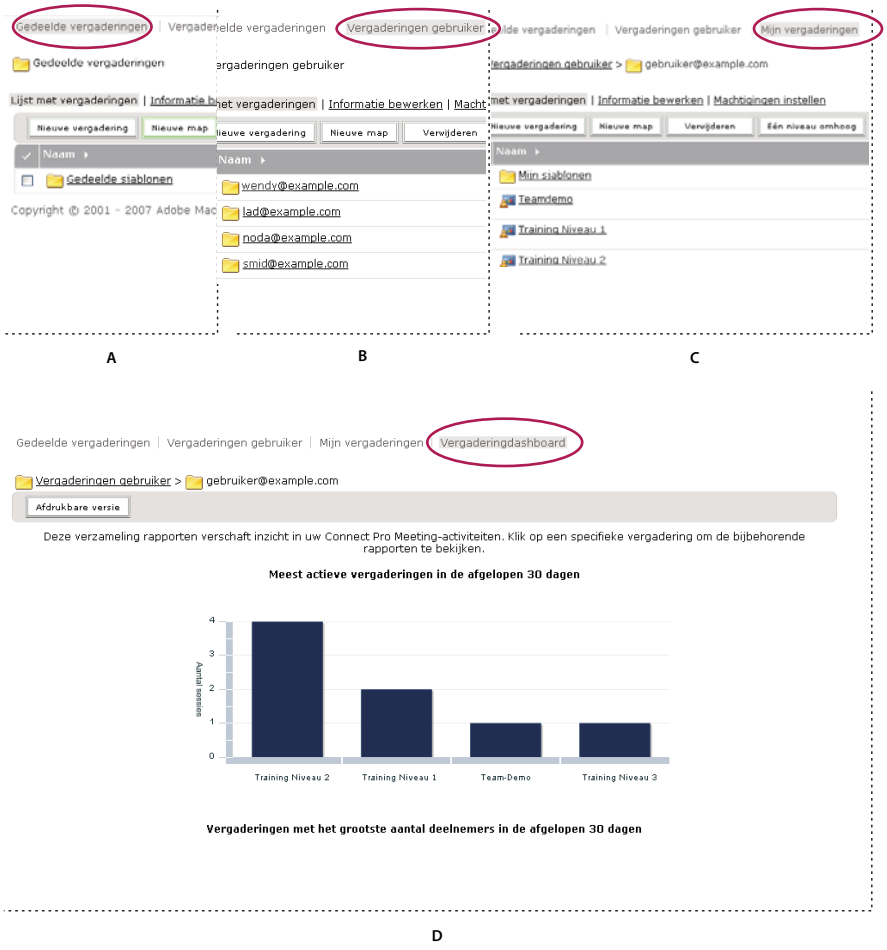
Beheerders, beperkte beheerders en gebruikers met de machtiging Beheren kunnen machtigingen instellen om te bepalen welke taken gebruikers kunnen uitvoeren in de bibliotheken.

Opmerking: *beheerders kunnen machtigingen voor beperkte beheerders instellen in het gedeelte Beheer > Gebruikers en groepen van Connect Central. Standaard kunnen beperkte beheerders machtigingen instellen voor de inhoud, maar een beheerder kan ervoor kiezen deze mogelijkheid in te trekken.*

Met uitzondering van de seminarbibliotheek, bevat elke bibliotheek de volgende twee mappen op het hoogste niveau:

Gedeelde inhoud Wanneer Adobe Connect wordt geïnstalleerd, heeft alleen de beheerder toegangsmachtigingen voor de gedeelde mappen. Beheerders kunnen op elke gewenste manier machtigingen toewijzen voor de gedeelde mappen. Alleen leden van de geïntegreerde groep die aan de desbetreffende bibliotheek is gekoppeld, kunnen nieuwe functies (vergaderingen, gebeurtenissen enz.) in de map maken. De machtiging Beheren voor een gedeelde map kan echter aan iedere gebruiker worden toegewezen. In de vergaderingenbibliotheek kan bijvoorbeeld iedere gebruiker met de machtiging Beheren voor een map de map beheren. Alleen vergaderingsgastheren kunnen nieuwe vergaderingen in een map maken.

Inhoud gebruiker Wanneer een gebruiker wordt toegewezen aan een bepaalde geïntegreerde groep, wordt in Connect voor die persoon een gebruikersmap gemaakt in de bijbehorende bibliotheek. Iedere gebruiker die is toegewezen aan de groep Gastheren van vergadering krijgt bijvoorbeeld een map in de map met gebruikersvergaderingen in de vergaderingenbibliotheek. Dit is de map die de gebruiker ziet wanneer hij of zij het tabblad Vergaderingen opent. Gebruikers kunnen hun eigen gebruikersmappen beheren; ze kunnen bijvoorbeeld machtigingen instellen waarmee andere gebruikers toegangsbevoegdheden krijgen voor de mappen.



Bibliotheken
***A.** Gedeelde map **B.** Gebruikersmap **C.** Mijn onderdelen **D.** Dashboard*

Seminarbibliotheken hebben een andere structuur. De seminarbibliotheek bevat geen gebruikersmappen; in plaats daarvan geeft elke map in de bibliotheek een andere seminarlicentie weer die door uw organisatie is gekocht. Gebruikers die zijn toegewezen aan de groep Seminargastheren beschikken over de machtiging Beheren voor alle seminarruimtemappen. Gastheren van seminars kunnen seminars toevoegen en verwijderen, de machtiging Beheren toewijzen aan andere gebruikers en nieuwe seminars maken.

Geïntegreerde machtigingsgroepen

Adobe Connect bevat acht geïntegreerde machtigingsgroepen, die elk zijn gekoppeld aan een andere bibliotheek. Ieder lid van een geïntegreerde groep heeft een gebruikersmap in de bijbehorende bibliotheek. Daarnaast hebben alle leden van de groep Gastheren vergadering en Trainingsmanagers een gebruikersmap in de inhoudsbibliotheek en kunnen zij inhoud voor die map samenstellen.

U kunt de machtigingen voor deze groepen niet wijzigen, maar u kunt de machtigingen wel uitbreiden door personen of groepen toe te wijzen aan meerdere geïntegreerde groepen. De beheerder kan bovendien aangepaste groepen maken en aan deze groepen machtigingen voor bepaalde bibliotheekmappen toewijzen.

Er zijn acht geïntegreerde groepen:

- Beheerders

- Beheerders, beperkt
- Gastheren van vergaderingen
- Trainingsmanagers
- Seminargastheren
- Gebeurtenismanagers
- Auteurs
- Studenten

Voor elke groep geldt een specifieke reeks toegangsvereisten voor alle bibliotheken. Er zijn groepen voor elke accountcomponent die is aangeschaft. Zo wordt de groep Gebeurtenismanagers alleen geïnstalleerd als Events deel uitmaakt van de account.

Beheerders wijzen gebruikers en groepen toe aan de geïntegreerde groepen die van toepassing zijn. Leden van een geïntegreerde groep kunnen nieuwe versies toevoegen van de functie die is gekoppeld aan de desbetreffende bibliotheek. Dus als u een vergaderingsgastheer bent, kunt u nieuwe vergaderingen maken.

Leden van een geïntegreerde groep hebben geen toegang tot de directory met de gedeelde map van de bibliotheek van de groep, tenzij u aan deze leden de machtiging Beheren toewijst. U kunt de machtiging Beheren voor een map in de directory met de gedeelde map ook toewijzen aan andere gebruikers die geen deel uitmaken van die geïntegreerde groep. Deze gebruikers kunnen mappen beheren, maar ze kunnen niets in die bibliotheek maken, omdat ze geen deel uitmaken van die geïntegreerde groep.

De onderstaande tabel bevat een overzicht van de machtigingen waarover elke geïntegreerde groep beschikt voor elke bibliotheek:

Geïntegreerde groep	**Inhoudsbibliotheek**	**Trainingsbibliotheek**	**Vergaderingenbibliotheek**	**Seminarbibliotheek**	**Gebeurtenissenbibliotheek**	**Aanvullende machtigingen**
Beheerder	Alles behalve Publiceren	Beheren	Beheren	Beheren	Beheren	Gebruikers, groepen en gebruiksaccounts beheren; inhoudsmappen voor alle gebruikers weergeven
Auteur	Publiceren/Beheren	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen
Student	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen
Trainingsmanager	Persoonlijke map beheren/publiceren	Beheren	Geen	Geen	Geen	Geen
Vergaderingsgastheer	Persoonlijke map beheren/publiceren	Geen	Beheren	Geen	Geen	Geen
Gebeurtenismanager	Geen	Geen	Geen	Geen	Beheren	Geen
Seminargastheer	Geen	Geen	Geen	Beheren	Geen	Geen

Groep Beheerders

Beheerders hebben volledige controle over het hele Adobe Connect-systeem. U kunt van iedere gebruiker een beheerder maken door hem of haar aan de groep Beheerders toe te voegen. Machtigingen voor leden van de groep Beheerders kunnen niet worden overschreven door machtigingen voor individuele personen of door andere groepsmachtigingen.

Beheerders kunnen de volgende handelingen uitvoeren:

- De gebruikers en groepen in de account beheren, waaronder gebruikers en groepen maken, verwijderen en bewerken.
- De inhoudsbibliotheek beheren, waaronder bestanden of mappen weergeven, verwijderen, verplaatsen en bewerken. Rapporten over bestanden weergeven. Machtigingen voor bestanden of mappen instellen. Nieuwe submappen maken.
- De trainingsbibliotheek beheren, waaronder bestanden of mappen weergeven, verwijderen, verplaatsen en bewerken. Rapporten over bestanden weergeven. Machtigingen voor bestanden of mappen instellen. Nieuwe submappen maken. Gebruikers inschrijven, meldingen verzenden naar ingeschreven personen, en cursus- en studieprogrammaherinneringen instellen.
- De vergaderingenbibliotheek beheren, waaronder bestanden of mappen weergeven, verwijderen, verplaatsen en bewerken. Rapporten over bestanden weergeven. Machtigingen voor bestanden of mappen instellen. Nieuwe submappen maken.
- De gebeurtenissenbibliotheek beheren, waaronder bestanden of mappen weergeven, verwijderen, verplaatsen en bewerken. Rapporten over bestanden weergeven. Machtigingen voor bestanden of mappen instellen. Nieuwe submappen maken. Uitnodigingen verzenden, en inhoud en e-mailopties wijzigen.
- De seminarbibliotheek beheren, waaronder bestanden of mappen weergeven, verwijderen, verplaatsen en bewerken. Rapporten over bestanden weergeven. Machtigingen voor bestanden of mappen instellen. Nieuwe submappen maken.
- Accountgegevens, accountfuncties, accountquota's en accountrapporten weergeven. Als uw onderneming deze optie heeft aangeschaft, kunt u de Adobe Connect-branding aanpassen.

Groep Beperkte gebruikers

Beperkte beheerders hebben beperkte controle over het Adobe Connect-systeem. U kunt van iedere gebruiker een beperkte beheerder maken door de desbetreffende gebruiker aan de groep Beheerders - beperkt toe te voegen. Beheerders kunnen bepalen welke machtigingen beperkte beheerders hebben.

Groep Auteurs

Wanneer u een gebruiker aan deze groep toewijst, wordt in Adobe Connect een map voor deze gebruiker gemaakt in de map Gebruiker in de inhoudsbibliotheek. (De snelkoppeling Mijn inhoud verwijst naar deze map.) Een lid van de groep Auteurs beschikt standaard alleen over de machtigingen Publiceren en Beheren voor de map Mijn inhoud.

Het aantal gebruikers dat u kunt toevoegen aan de groep Auteurs wordt beperkt door uw account.

Leden van de groep Auteurs kunnen alle onderstaande handelingen uitvoeren als zij beschikken over de machtiging Publiceren voor de opgegeven map:

- Inhoud en inhoudsmappen weergeven.
- Inhoud publiceren en bijwerken.
- E-mailberichten verzenden met koppelingen waarmee een melding naar de auteur wordt gestuurd zodra de ontvanger de koppeling opent.

Groep Trainingsmanagers
Leden van de groep Trainingsmanagers zijn gebruikers die verantwoordelijk zijn voor het organiseren en coördineren van training.

Wanneer u een gebruiker aan deze groep toewijst, wordt in Adobe Connect een map voor deze gebruiker gemaakt in de map Gebruiker in de trainingsbibliotheek. (De snelkoppeling Mijn training verwijst naar deze map.) Standaard kan een trainingsmanager alleen zijn of haar map in de map Training gebruiker beheren.

Een trainingsmanager kan de volgende handelingen uitvoeren:

- Zijn of haar eigen gebruikersmap in de trainingsbibiotheek beheren, alle functies voor bestandsbeheer uitvoeren, cursussen en studieprogramma's maken en beheren, gebruikers inschrijven, meldingen sturen naar ingeschreven personen en herinneringen instellen.
- Toegang verkrijgen tot mappen in de inhoudsbibliotheek.
- Trainingsrapporten weergeven voor de cursussen of studieprogramma's die hij of zij heeft gemaakt.

Groep Gebeurtenismanagers
Leden van de groep Gebeurtenismanagers kunnen gebeurtenissen maken en hun eigen mappen in de gebeurtenissenbibliotheek beheren.

Wanneer u een gebruiker aan deze groep toewijst, wordt in Adobe Connect een map voor deze gebruiker gemaakt in de map Gebruiker in de gebeurtenissenbibliotheek. Gebeurtenismanagers kunnen alleen hun eigen map Mijn gebeurtenissen in de map Gebeurtenissen gebruiker beheren. Ze kunnen ook gebeurtenissen in de gedeelde mappen beheren, wanneer zij de gastheer van de gebeurtenis zijn en beschikken over de machtiging Beheren voor de map die de gebeurtenis bevat.

Een gebeurtenismanager kan de volgende handelingen uitvoeren:

- Zijn of haar eigen gebruikersmap in de gebeurtenissenbibliotheek beheren, alle functies voor bestandsbeheer uitvoeren en alle aspecten van een gebeurtenis in deze map maken en beheren.
- Gebeurtenisrapporten weergeven.

Groep Gastheren vergadering
Leden van de groep Gastheren vergadering maken vergaderingen.

Wanneer u een gebruiker aan deze groep toewijst, wordt in Adobe Connect een map voor deze gebruiker gemaakt in de map Gebruiker in de vergaderingenbibliotheek. Vergaderingsgastheren kunnen alleen hun map Mijn vergaderingen in de map Vergaderingen gebruiker beheren. Ze kunnen ook vergaderingen in de gedeelde mappen beheren, wanneer zij de gastheer van de vergadering zijn en beschikken over de machtiging Beheren voor de map die de vergadering bevat.

Een vergaderingsgastheer kan de volgende handelingen uitvoeren:

- Zijn of haar map Vergaderingen gebruiker beheren, alle functies voor bestandsbeheer uitvoeren, vergaderingen maken en beheren, zoals aanwezigheidsmachtigingen voor presentatoren en deelnemers toevoegen, verwijderen en toewijzen. Vergaderruimten maken en organiseren. Een vergadering bewerken of de lijst met deelnemers aan een vergadering wijzigen.
- Vergaderingsrapporten weergeven.
- Inhoud maken.
- Inhoudsbestanden en mappen weergeven waarvoor zij toegangsmachtigingen hebben.
- Inhoud publiceren en bijwerken.

Groep Seminargastheren
Vanwege de manier waarop seminars zijn gelicentieerd, zijn de machtigingen voor seminargastheren anders dan die voor andere groepen.

De seminarbibliotheek heeft, in tegenstelling tot de andere bibliotheken, geen map Gebruiker. In plaats daarvan bestaat de seminarbibliotheek alleen uit de map Gedeeld, en elke map in deze directory komt overeen met een seminarlicentie die uw onderneming heeft aangeschaft. Alleen seminargastheren en beheerders kunnen deze mappen beheren. Een seminargastheer kan alle mappen in de seminarbibliotheek beheren.

Seminargastheren kunnen de volgende handelingen uitvoeren:

- Alle mappen in de seminarbibliotheek beheren, alle functies voor bestandsbeheer uitvoeren, seminars maken en beheren, zoals aanwezigheidsmachtigingen voor presentatoren en deelnemers toevoegen, verwijderen en toewijzen; seminarruimten maken en ordenen, een seminar bewerken of de lijst met deelnemers aan een seminar wijzigen.
- Seminarrapporten weergeven.

Informatie over aangepaste groepen
Aangepaste groepen zijn groepen die u zelf maakt. U kunt specifieke map- en bestandsmachtigingen voor de groep in de verschillende Connect Pro-bibliotheken definiëren. U kunt machtigingen toewijzen aan een aangepaste groep door de groep toe te wijzen aan de bijbehorende geïntegreerde groepen.

Stel dat u een aangepaste groep genaamd Wereldwijd wilt maken, die een groep bevat voor elk land waarin uw bedrijf een vestiging heeft (Verenigde Staten, Duitsland enz.). Elke landgroep kan een groep bevatten voor elke vestiging in dat land (San Francisco, Boston enz.). Binnen elk van deze vestigingen kunt u meer groepen definiëren op basis van de verschillende functies in de vestiging, en vervolgens kunt u elk van deze groepen aan de gewenste geïntegreerde groep toewijzen.

In dit voorbeeld hebt u een hiërarchische reeks groepen gemaakt (geneste groepen), omdat elke groep is opgenomen in de bovenliggende groep in de hiërarchie. Standaard hebben geneste groepen dezelfde machtigingen als de bovenliggende groep. U kunt deze machtigingen uitbreiden of beperken door voor deze groepen aangepaste machtigingen in te stellen in de desbetreffende bibliotheken.

Prioriteiten bij meerdere machtigingen

Wanneer een gebruiker deel uitmaakt van een of meerdere groepen, is het mogelijk dat er meerdere machtigingen van toepassing zijn op één bestand of map. In dat geval geldt het volgende voor de machtigingen (hogere niveaus hebben prioriteit):

Niveau 1 Wanneer de gebruiker beschikt over de machtigingen Weergeven, Publiceren of Beheren die door een groep zijn verkregen, is de machtiging waarmee de hoogste mate van toegang wordt verleend, van toepassing. Deze drie groepsmachtigingen zijn additief.

Niveau 2 Wanneer de gebruiker beschikt over de machtiging Afgewezen die door een groep is verkregen, worden alle door een groep verkregen machtigingen Weergeven, Publiceren of Beheren verwijderd en wordt aan de gebruiker geen toegang verleend.

Niveau 3 Wanneer de gebruiker beschikt over de machtigingen Weergeven, Publiceren of Beheren die gebruikerspecifiek zijn, zijn deze machtigingen additief bij de corresponderende machtigingen die door een groep zijn verkregen. Deze machtigingen hebben bovendien voorrang op elke machtiging Afgewezen die door een groep is verkregen.

Niveau 4 Wanneer voor de gebruiker de gebruikerspecifieke machtiging Afgewezen is ingesteld, wordt de gebruiker toegang geweigerd, ongeacht de machtigingen die door een groep zijn verkregen.

Niveau 5 Wanneer de gebruiker lid is van de groep Beheerders, is de machtiging Beheren van toepassing, ongeacht alle andere gebruiker- of groepspecifieke instellingen.

Niveau 6 Wanneer geen machtigingen gelden op basis van de gebruiker of de groep (en er is geen machtiging overgenomen van een bovenliggende map), heeft de gebruiker geen toegang tot de map of het bestand en kan hij of zij geen handelingen in de map of het bestand uitvoeren.

In de onderstaande tabel wordt aangegeven hoe machtigingen voor groepen en gebruikers worden toegepast:

Machtigingen Groep G1	Machtigingen Groep G2	Gecombineerde machtigingen (G1, G2)	Gebruikersmachtigingen	Resulterende machtigingen
Weergeven	Publiceren	Publiceren	Beheren	Publiceren en Beheren
Beheren	Geen	Beheren	Publiceren	Publiceren en Beheren
Afgewezen	Publiceren	Afgewezen	Beheren	Beheren
Weergeven	Beheren	Beheren	Weergeven	Beheren
Beheren	Geen	Beheren	Afgewezen	Afgewezen
Geen	Geen	Geen	Geen	Geen

Machtigingen instellen voor inhoudsbestanden en -mappen

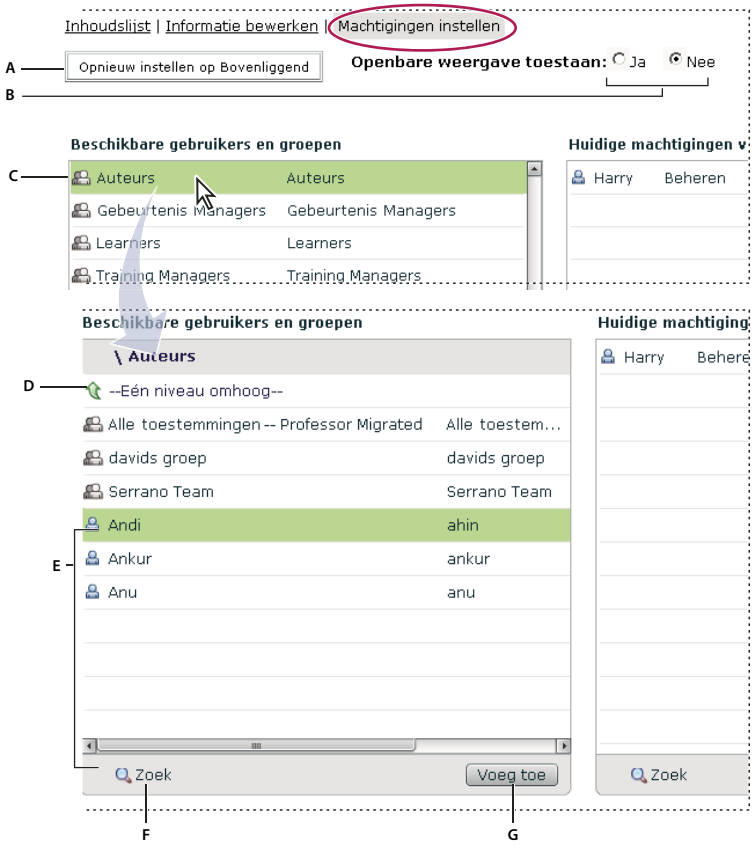
Als u de lijst met machtigingen voor een bestand of map wilt aanpassen, dient u te zijn ingesteld als beheerder, beperkte beheerder of u dient te beschikken over de machtiging Beheren voor dat bibliotheekbestand of die bibliotheekmap.

Opmerking: *beheerders kunnen machtigingen voor beperkte beheerders instellen in het gedeelte Beheer > Gebruikers en groepen van Connect Central. Standaard kunnen beperkte beheerders machtigingen instellen voor de inhoud, maar een beheerder kan ervoor kiezen deze mogelijkheid in te trekken.*

1. Klik op het tabblad Inhoud, Training, Vergaderingen, Seminarruimten of Gebeurtenis in Connect Central.
2. Navigeer naar de map of het bestand en klik op de naam ervan om de map of het bestand te openen.
3. Klik op Machtigingen instellen op de navigatiebalk.
4. Klik op Aanpassing. (Als de machtigingen voor dit onderdeel al eerder zijn gewijzigd, wordt de knop Aanpassing niet weergegeven. Ga in dat geval verder met de volgende stap.)

Het deelvenster Beschikbare gebruikers en groepen toont de gebruikers van wie en groepen waarvan u machtigingen voor het bibliotheekonderdeel kunt instellen. In het deelvenster Huidige machtigingen voor worden de gebruikers en groepen weergegeven die al machtigingen hebben voor het bibliotheekonderdeel. Desgewenst kunt u de bestaande machtigingen wijzigen.

5. Als u een gebruiker of groep wilt toevoegen aan het deelvenster Huidige machtigingen voor, selecteert u de naam in de lijst Beschikbare gebruikers en groepen en klikt u op Toevoegen.



Machtigingen instellen en navigeren door Beschikbare gebruikers en groepen
A. *Klik op deze knop als u voor een map of bestand machtigingen wilt instellen die gelijk zijn aan de machtigingen voor de bovenliggende map* ***B.*** *Kies een weergavemachtiging* ***C.*** *Dubbelklik op de naam van een groep om de gebruikers in die groep weer te geven* ***D.*** *Dubbelklik op het pictogram Eén niveau omhoog om één mapniveau omhoog te gaan* ***E.*** *Gebruikers* ***F.*** *Klik op de knop Zoeken om een tekstvak voor het zoeken te openen* ***G.*** *Klik op Toevoegen om een geselecteerde gebruiker of groep te verplaatsen naar de lijst Huidige machtigingen voor*

6 Als u de machtigingen voor een gebruiker of groep wilt instellen, selecteert u de naam in de lijst Huidige machtigingen voor en klikt u op Machtigingen.

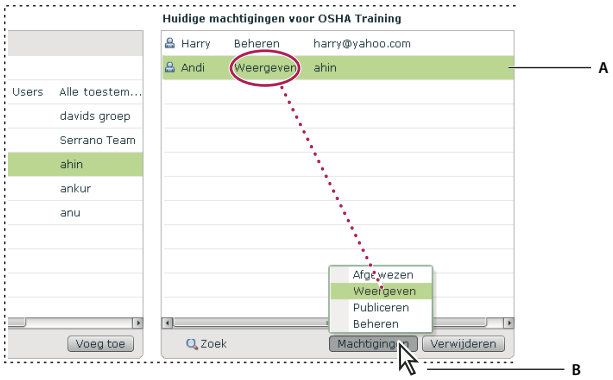
7 Selecteer een van de volgende machtigingen in het pop-upmenu:

Beheren Gebruikers of groepen met de machtiging Beheren voor een map of bestand kunnen het bestand of de map weergeven, verwijderen en bewerken, rapporten voor bestanden in die map weergeven, machtigingen voor het bestand of de map instellen en nieuwe mappen maken. Ze kunnen echter niet in die map publiceren.

Afgewezen Gebruikers of groepen met de machtiging Afgewezen voor een map of bestand kunnen deze map of dit bestand niet weergeven, publiceren of beheren.

Publiceren Gebruikers of groepen met de machtiging Publiceren voor een map of presentatie kunnen presentaties publiceren, bijwerken en weergeven, en rapporten voor bestanden in die map weergeven. Deze gebruikers kunnen echter alleen inhoud naar die map publiceren wanneer ze lid zijn van de geïntegreerde groep Auteurs en ze beschikken over de machtiging Publiceren.

Weergeven Gebruikers of groepen met de machtiging Weergeven voor een map of bestand kunnen alle inhoud van de map of het specifieke bestand weergeven.



Huidige instellingen voor machtigingen
***A.** Geselecteerde naam **B.** Klik op de knop Machtigingen om een machtigingsinstelling te selecteren. De instelling wordt naast de naam weergegeven.*

8 Als u een gebruiker of groep uit de lijst Huidige machtigingen voor wilt verwijderen, selecteert u de naam en klikt u op Verwijderen.

9 Als u machtigingen voor de gehele bibliotheekmap of het bibliotheekbestand weer wilt instellen op de machtigingen voor de bovenliggende map, klikt u op Opnieuw instellen op Bovenliggend.

10 Uitsluitend voor de inhoudsbibliotheek: select Ja bij Openbare weergave toestaan om deze map openbaar te maken, ook als de bovenliggende map niet is ingesteld op openbare weergave. Selecteer Nee als u de map niet voor iedereen toegankelijk wilt maken. Alleen Adobe Connect-gebruikers met de machtiging Weergeven, Beheren of Publiceren kunnen persoonlijke inhoud weergeven. Hiertoe moeten zij zich eerst aanmelden met een Adobe Connect-gebruikersnaam en -wachtwoord.

Rapporten genereren in Connect Central

Informatie over Adobe Connect Central-rapporten

Met de rapportfunctie in Connect kunt u snel en gemakkelijk een groot aantal nuttige gegevens over uw Connect-installatie ophalen.

Via de op een wizard gebaseerde interface kunt u een algemeen type rapport selecteren, waarna u keuzes kunt maken om precies die informatie op te geven die u nodig hebt. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een cursusrapport te maken. Nadat u een cursus hebt geselecteerd, kunt u actuele inschrijfgegevens weergeven, of de volledige inschrijfgeschiedenis voor de cursus. Een ander voorbeeld is dat u, wanneer u de notulen van een vergadering maakt, een historisch overzicht van de activiteiten voor één kamer kunt weergeven. U kunt ook gegevens over één specifieke vergadering weergeven.

Met de informatie uit rapporten over het systeemverbruik kunt u de installatie en kosten van Connect afstemmen. U kunt bijvoorbeeld de feiten over de systeemactiviteit voor een bepaalde kostenplaats ophalen.

Belangrijke algemene informatie over rapporten:

- Als u directe ondergeschikten hebt, kunt u klikken op Managerrapporten om voor iedere directe ondergeschikte gegevens weer te geven over voltooide trainingen en bijgewoonde vergaderingen en gebeurtenissen. Klik op de naam van een directe ondergeschikte om zijn of haar directe ondergeschikten weer te geven.

- Groepen kunnen niet worden gebruikt als sorteeroptie. De groepskolom bevat meerdere waarden als een gebruiker lid is van meerdere groepen. Als een gebruiker bij meer dan één groep hoort en u sorteert op groep, wordt bij het sorteren alleen de eerste groep in de lijst gebruikt. Voor op groep gegroepeerde informatie gebruikt u de optie Groepsrapport, wanneer die beschikbaar is, bijvoorbeeld in de rapporten Leerling en Gebruiker.
- De standaardsorteervolgorde voor alle rapporten die gebruikersnamen bevatten, is op achternaam.
- U kunt kolominformatie in oplopende of aflopende volgorde sorteren door op de kolomkoppen te klikken (met uitzondering van de groepskolomkop).
- U kunt dynamisch kolomkoppen toevoegen of verwijderen door "Velden selecteren" in de wizard Rapporten in of uit te schakelen.

Opmerking: *Als u een upgrade hebt uitgevoerd van Adobe Connect Enterprise Server 6 naar Adobe Connect Server 7, wordt oud trainingsmateriaal overgebracht naar de nieuwe server. De wizard Rapporten van Adobe Connect Server 7 ondersteunt echter nieuwe gegevensvelden die niet zijn opgenomen in het oude trainingsmateriaal. De nieuwe gegevensvelden worden leeg weergegeven. Bovendien kunnen de definities van sommige velden in de nieuwe rapporten enigszins afwijken van de velden in de oude rapporten. In de nieuwe rapporten bevat het veld "ingeschreven" bijvoorbeeld alle ingeschreven gebruikers, terwijl het in de oude rapporten alleen active ingeschreven gebruikers bevatte. Voor meer informatie over de rapportvelden raadpleegt u de beschrijvingen van de afzonderlijke rapporten in dit document.*

Met rapporten werken

Nadat u een rapport hebt gemaakt, gebruikt u de wizard Rapporten om een van de volgende handelingen uit te voeren:

- Klik op Nieuw of Annuleren om terug te keren naar de startpagina van de wizard Rapporten.
- Klik op Query bewerken of Vorige om de filter- en veldinstellingen te wijzigen.
- Klik op Rapport opslaan en geef het rapport een beschrijvende naam zodat u het kunt openen in de module Opgeslagen query's.
- Klik op Afdrukken als u het rapport wilt afdrukken.
- Klik op Rapport downloaden om het rapport op te slaan als een CSV-bestand.

Toegang tot rapporten

Uw toegang tot rapporten is gebaseerd op de groepen waarbij u hoort.

Geïntegreerde groep	**Machtigingen rapportmodule**
Beheerder	Alles.
Beperkte beheerder	Systeemverbruik, Opgeslagen query's. Maar beheerders kunnen toegang verwijderen. Zie “Beheerders maken” op pagina 171.
Auteurs	Inhoud, Opgeslagen query's.
Trainingsmanagers	Inhoud, Cursus, Studieprogramma, Virtuele lesruimte, Student, Opgeslagen query's.
Gebeurtenismanagers	Geen.
Studenten	Geen.
Gastheren vergadering	Vergadering. Opgeslagen query's
Seminargastheren	Geen.

Aangepaste velden in rapporten maken

Met Connect kunt u op een flexibele manier rapporten aanpassen. Via aanpassing kunt u rapporten maken die alleen de informatie bevatten die u wilt zien. U kunt kolommen met informatie die u niet nodig hebt verwijderen en kolommen toevoegen met gegevens die u wel nodig hebt. Door het verfijnen van rapporten worden ze kleiner en handiger.

Als u een gebruikersprofiel aanpast, worden de 20 meest gebruikte velden weergegeven en kunt u een aangepaste veldprioriteit toewijzen. Het is belangrijk om aangepaste velden een prioriteit te geven in volgorde van belangrijkheid, want rapporten bevatten alleen de 10 belangrijkste velden, inclusief het aangepaste e-mailveld.

Zie “Gebruikersprofielvelden aanpassen” op pagina 193 voor informatie over het maken van aangepaste velden.

Een voorbeeldrapport analyseren

Het voorbeeldrapport is gemaakt met de volgende stappen:

1 Klik op het tabblad Rapporten bovenaan in het venster Connect Central.

2 Klik op Studieprogramma.

3 Navigeer naar een specifiek studieprogramma, selecteer het studieprogramma en klik op Volgende.

4 Klik links in het venster op Rapportfilters opgeven.

5 Selecteer Filteren met een datumbereik en geef datums op.

6 Selecteer Filteren op gebruikersgroep(en) en selecteer een groep.

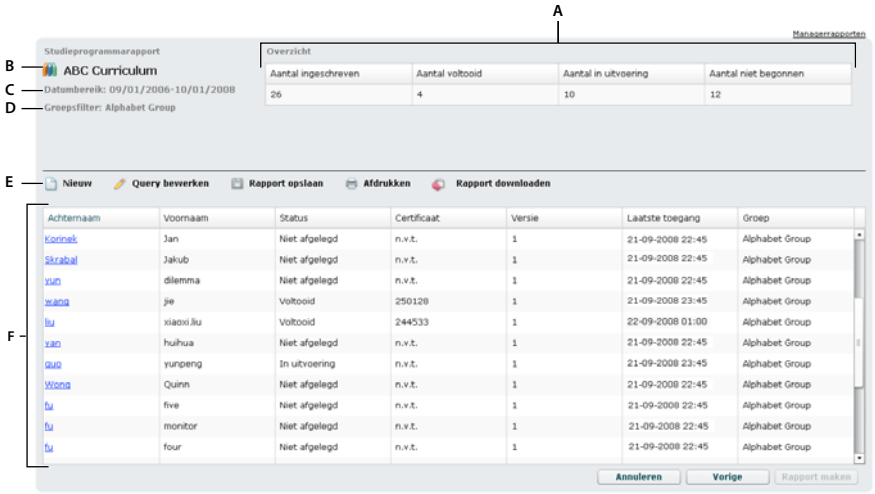
7 Klik links in het venster op Rapportvelden toevoegen of verwijderen.

8 Selecteer naar wens extra velden.

9 Selecteer links in het venster de optie Opties.

10 Selecteer onder Rapportopties kiezen de optie Studieprogrammarapport.

11 Klik op Rapport maken.



Voorbeeldrapport
***A.** Overzichtssectie **B.** Naam studieprogramma **C.** Datumfilter **D.** Groepsfilter **E.** Rapportopties **F.** Gedetailleerde informatie over leden van een opgegeven groep*

Het voorbeeldrapport bevat de volgende informatie:

- De naam van het studieprogramma is Studieprogramma ABC.
- Het rapport is zo gefilterd dat alleen datums tussen 1 september 2006 en 1 oktober 2008 worden weergegeven.
- Het rapport is zo gefilterd dat alleen leden van de groep met de naam Alfabetgroep worden weergegeven.
- De volgende informatie wordt weergegeven in de overzichtssectie:
  - In de geselecteerde groep zijn er 26 leerlingen ingeschreven voor het studieprogramma.
  - Van de 26 ingeschreven leerlingen hebben 4 het studieprogramma voltooid.
  - Van de 26 ingeschreven leerlingen hebben 10 een gedeelte van het studieprogramma voltooid. Zij zijn in het rapport opgenomen als "Aantal bezig".
  - Van de 26 ingeschreven leerlingen zijn er 12 niet begonnen met het studieprogramma. Zij zijn in het rapport opgenomen als "Aantal niet gestart".
- De volgende gedetailleerde informatie wordt weergegeven onder de overzichtssectie:
  - Achternaam van elke leerling uit de opgegeven groep die is ingeschreven voor het studieprogramma.
  - Voornaam van de leerling.
  - Status van de leerling, zoals Niet uitgevoerd, Bezig of Voltooid.
  - Indien van toepassing het certificaatnummer van de leerling. (Het certificaatnummer is een door het systeem gegenereerd nummer en een unieke id waarmee wordt bewezen dat de leerling het studieprogramma heeft voltooid.)
  - De versie van het studieprogramma die de leerling heeft gebruikt. (U kunt studieprogramma's bijwerken door wijzigingen aan te brengen, zoals het toevoegen van leerlingen of het wijzigen van inhoud. Sommige makers werken hun studieprogramma's nooit bij, zodat er slechts één versie is.)
  - Datum en tijd dat de leerling voor het laatst het studieprogramma heeft geopend.
  - De naam van de groep waaraan de leerling is toegewezen. Voor ons rapport hebben we opgegeven dat we alleen informatie willen zien over leerlingen in de groep Alfabetgroep, dus wordt er maar één naam weergegeven.

Nadat u het rapport hebt weergegeven, hebt u verschillende opties. U kunt de informatie op verschillende manieren sorteren door op kolomkoppen te klikken. Klik in het voorbeeldrapport bijvoorbeeld op Laatst geopend om te zien welke gebruikers recentelijk het studieprogramma hebben geopend. U kunt het rapport ook opslaan, afdrukken of downloaden.

Cursusrapporten gebruiken

Cursusrapporten bevatten informatie over afzonderlijke cursussen die u hebt gemaakt en de leerlingen die zich ervoor hebben ingeschreven. In het cursusrapport kunt u zien hoe een cursus wordt gebruikt. In het rapport wordt weergegeven of de cursus wordt gevolgd, hoe vaak deze wordt gevolgd en of gebruikers slagen, zakken of de cursus voltooien. Met cursusrapporten met afzonderlijke leerlingen die een specifieke cursus volgen kunt u zien wie de cursus hebben gevolgd en wat hun status en resultaten zijn.

Het historische cursusrapport bevat informatie over uitgeschreven en verwijderde gebruikers. Door gegevens over uitgeschreven en verwijderde leerlingen te bekijken kunt u analyseren hoe de cursus in de loop van de tijd is gebruikt. U kunt bijvoorbeeld zien hoeveel leerlingen de cursus niet hebben voltooid en of dat aantal stijgt of daalt.

Cursusrapporten maken

1 Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.

2 Klik op Cursus.

3 Selecteer een cursus uit de trainingsbibliotheek en klik op Volgende.

4 Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Geef een datumbereik op en/of selecteer een of meer specifieke gebruikersgroepen.

5 Klik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.

6 Klik op Opties. Selecteer het cursusrapport dat u wilt maken: Cursusrapport of Historisch cursusrapport met uitgeschreven en verwijderde gebruikers.

7 Klik op Rapport maken.

Cursusrapporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in cursusrapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle cursusrapporten.

Kolomkop	Beschrijving
Pogingen	Het aantal pogingen dat is gedaan om voor de cursus te slagen in vergelijking met het aantal toegestane pogingen. 1 van 3 betekent bijvoorbeeld dat de leerling 1 poging heeft gedaan en dat er in totaal 3 pogingen beschikbaar zijn.
Certificaat	Een door het systeem gegenereerd nummer dat aangeeft dat de gebruiker het studieprogramma heeft voltooid en dat de gebruiker een unieke id verschaft. (Een leerling kan alleen een certificaatnummer krijgen als zijn of haar cursusstatus voltooid of geslaagd is.)
Datum verwijderd	De datum waarop de leerling is verwijderd uit het Connect Enterprise-systeem (indien van toepassing).
Datum ingeschreven	De datum waarop de leerling is toegevoegd aan de inschrijflijst voor de cursus.
Datum uitgeschreven	Datum waarop de leerling is verwijderd uit de inschrijflijst voor de cursus.
Voornaam	Voornaam van de leerling die is ingeschreven voor de cursus.
Groep	Alle groepen waarvan deze leerling lid is, worden hier weergegeven. Op deze kolom kan niet worden gesorteerd.
Laatst geopend	De laatste keer dat de leerling de specifieke cursus heeft geopend.
Achternaam	Achternaam van de leerling die is ingeschreven voor de cursus.
Manager	De voornaam en achternaam van de manager van de gebruiker.
Aantal voltooid	Het aantal leerlingen dat de cursus heeft voltooid.
Aantal ingeschreven	Het totale aantal leerlingen dat zich ooit heeft ingeschreven voor de cursus. Archiefgegevens worden ook opgenomen.
Aantal gezakt	Leerlingen die zijn gezakt voor de cursus.
Aantal bezig	Leerlingen die met de cursus zijn begonnen maar deze nog niet hebben voltooid.
Aantal niet gestart	Leerlingen die niet met de cursus zijn begonnen.
Aantal geslaagd	Leerlingen die zijn geslaagd voor de cursus.
Score	Beoordeling die de leerling voor de cursus heeft gekregen.
Status	Hoe ver de leerling is in de werkstroom van de cursus. De leerling heeft de cursus bijvoorbeeld niet geopend (Niet gestart), wel geopend maar niet voltooid (Bezig) of voltooid (Voltooid).
Versie	Als er meerdere versies van de cursus zijn geüpload, wordt in deze kolom weergegeven welke versie de leerling heeft gebruikt.

Studieprogrammarapporten gebruiken

Met studieprogrammarapporten kunt u zien hoe leerlingen een studieprogramma en de cursussen en virtuele lesruimten in het studieprogramma gebruiken. Het studieprogrammarapport bevat overzichtsgegevens, zoals hoeveel leerlingen zijn ingeschreven en hoeveel er bezig zijn. Het rapport bevat ook informatie over leerlingen die zijn ingeschreven voor het studieprogramma, bijvoorbeeld hun naam, status en de laatste keer dat ze het studieprogramma hebben geopend.

In het rapport met studieprogrammaobjecten wordt informatie weergegeven per leerobject, meestal een cursus of een virtuele lesruimte. U kunt gegevens zien zoals de naam van het leerobject, het gemiddelde resultaat van leerlingen voor het object en of er vereisten zijn voor deelname. Door gegevens over studieprogrammaobjecten te bekijken, kunt u analyseren hoe leerlingen specifieke objecten binnen een studieprogramma gebruiken.

Studieprogrammarapporten maken

1. Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.
2. Klik op Studieprogramma.
3. Selecteer een studieprogramma uit de trainingsbibliotheek en klik op Volgende.
4. Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Geef een datumbereik op en/of selecteer een of meer specifieke gebruikersgroepen.
5. Klik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.
6. Klik op Opties. Selecteer het studieprogrammarapport dat u wilt maken: Studieprogrammarapport of Studieprogrammarapport met studieprogrammaobjecten.
7. Klik op Rapport maken.
8. (Optioneel) Als u in stap 6 Studieprogrammarapport met studieprogrammaobjecten hebt geselecteerd, klikt u op de naam van een leerobject in het gegenereerde rapport. Als u op een naam klikt, wordt een rapport over het specifieke leerobject gemaakt.

Studieprogrammarapporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in studieprogrammarapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle studieprogrammarapporten.

Kolomkop	Beschrijving
Actieve versie	Als er meerdere versies van het studieprogrammaobject zijn, wordt de laatste versie hier weergegeven.
Gemiddelde score	Het gemiddelde resultaat van leerlingen voor het studieprogrammaobject.
Certificaat	Een door het systeem gegenereerd nummer dat aangeeft dat de gebruiker het studieprogramma heeft voltooid en dat de gebruiker een unieke id verschaft. (Een leerling kan alleen een certificaatnummer krijgen als zijn of haar cursusstatus voltooid of geslaagd is.)
Inhoud	Beschrijving van het studieprogrammaobject, zoals presentatie of Flash-filmbestand.
Voornaam	Voornaam van de leerling die is ingeschreven voor het studieprogramma.
Groep	Alle groepen waarvan de leerling lid is, worden hier weergegeven. Op deze kolom kan niet worden gesorteerd.
Laatst geopend	De laatste keer dat de leerling het cursusprogramma heeft geopend.
Achternaam	Achternaam van de leerling die is ingeschreven voor het studieprogramma.
Leerobject	Naam van het leerobject.

Kolomkop	Beschrijving
Aantal voltooid	Leerlingen die het studieprogramma hebben voltooid.
Aantal ingeschreven	Leerlingen die zijn ingeschreven voor het studieprogramma.
Aantal bezig	Leerlingen die met het studieprogramma zijn begonnen maar dit nog niet hebben voltooid.
Aantal niet gestart	Leerlingen die niet met het studieprogramma zijn begonnen.
Percentage voltooid	Percentage leerlingen met de status "Voltooid" voor het studieprogrammaobject.
Vereisten	Studieprogrammaobjecten die moeten zijn voltooid voordat het studieprogrammaobject op deze regel mag worden geprobeerd.
Verplicht of optioneel	Geeft aan of de leerling het studieprogrammaobject moet voltooien om het studieprogramma te kunnen voltooien of dat het object optioneel is.
Status	Hoe ver de leerling is in de werkstroom van het studieprogramma. De leerling heeft de cursus bijvoorbeeld geopend (Niet gestart), wel geopend maar niet voltooid (Bezig) of voltooid (Voltooid).
Dispensatie	Studieprogrammaobjecten die kunnen worden voltooid in plaats van het object op deze regel.
Type	Beschrijving van het studieprogrammaobject.
Versie	Als er meerdere versies van het studieprogrammaobject zijn geüpload, wordt in deze kolom weergegeven welke versie de leerling heeft gebruikt.

Leerlingrapporten gebruiken

Leerlingrapporten bevatten alle activiteiten op het gebied van cursussen, virtuele lesruimten en studieprogramma's voor een individu of groep. In het individuele leerlingrapport kunt u zien welke voortgang een leerling maakt in een toegewezen training. Het rapport bevat gedetailleerde informatie over het aantal taken dat de leerling heeft gekregen, het aantal dat is voltooid, het aantal dat bezig is en het aantal dat niet is begonnen. Het leerlingrapport voor groepen bevat gelijksoortige informatie, maar voor een hele groep in plaats van één leerling.

Leerlingrapporten zijn nuttig omdat ze informatie bevatten over hoe individuen en groepen uw cursussen en studieprogramma's gebruiken. U kunt bepalen of leerlingen taken uitvoeren en voltooien, hoe snel ze werken en welk resultaat ze behalen.

Leerlingrapporten maken

1. Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.
2. Klik op Leerling.
3. Klik in het menu op een type leerlingrapport: Individuele leerling of Groep.
4. Selecteer een individuele leerling of een groep en klik op Volgende.
5. Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Voer een datumbereik in.
6. Klik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.
7. Klik op Rapport maken.
8. (Optioneel) Als u in stap 3 Individuele leerling hebt geselecteerd, klikt u op de naam van een leerobject in het gegenereerde rapport. Als u op een naam klikt, wordt een rapport over het specifieke leerobject gemaakt.

Leerlingrapporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in leerlingrapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle leerlingrapporten.

Kolomkop	Beschrijving
Pogingen	Aantal keer dat de leerling heeft geprobeerd het leerobject te voltooien. (Pogingen worden alleen op leeropbjectniveau bijgehouden.)
Certificaat	Een door het systeem gegenereerd nummer dat aangeeft dat de leerling de cursus, de virtuele lesruimte of het studieprogramma heeft voltooid en dat de leerling een unieke id verschaft. (Een leerling kan alleen een certificaatnummer krijgen als zijn of haar cursus- of studieprogrammastatus voltooid of geslaagd is.)
Inhoud	Als het leerobject een cursus is, wordt het type cursusinhoud weergegeven, bijvoorbeeld presentatie of afbeelding.
Laatst geopend	Voor een studieprogramma: de datum waarop er voor het laatst een object binnen het studieprogramma is geopend.
Leerobject	Naam van het leerobject.
Aantal voltooid	Leerlingen die het leerobject hebben voltooid.
Aantal bezig	Leerlingen die nog bezig zijn met het leerobject.
Aantal niet gestart	Leerlingen die niet met het leerobject zijn begonnen.
Aantal leertaken	Totaal aantal taken. Als de leerling is ingeschreven voor een cursus buiten een studieprogramma en de cursus ook binnen het studieprogramma bestaat, wordt het item twee keer meegeteld.
Score	Resultaat voor leerobjecten die tot nu toe zijn geprobeerd.
Status	Hoe ver de leerling is in de werkstroom van de cursus/het studieprogramma. De leerling heeft de cursus/het studieprogramma bijvoorbeeld geopend (Niet gestart), wel geopend maar niet voltooid (Bezig) of voltooid (Voltooid).
Type	Beschrijving van het leerobject. Bijvoorbeeld cursus, studieprogramma of lesruimte.
Gebruikte versie	Als er meerdere versies van het leerobject zijn geüpload, wordt in deze kolom weergegeven welke versie de leerling heeft gebruikt.

Inhoudsrapporten gebruiken

Inhoudsrapporten bevatten gedetailleerde informatie over de inhoud die u hebt geüpload naar Connect. (Inhoud kan de volgende indelingen hebben: PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML of ZIP.) Een inhoudsrapport over een PDF bevat bijvoorbeeld de paginanaam, het aantal keer dat elke pagina is bekeken en de datum waarop elke pagina voor het laatst is bekeken.

Met een inhoudsrapport met informatie over vragen kunt u informatie bekijken over vragen in een presentatie (PPT- of PPTX-bestand). Stel dat u bijvoorbeeld een presentatie selecteert die een vraag bevat met vijf meerkeuzeantwoorden. Als u een inhoudsrapport uitvoert met vraaginformatie, kunt u zien hoeveel leerlingen elk van de vijf mogelijke antwoorden hebben gekozen. Dit rapport is handig voor het afstemmen van de vragen in uw presentaties. Als u merkt dat te veel leerlingen slagen of zakken voor een presentatie, gebruikt u dit rapport om te bepalen welke vragen u makkelijker of moeilijker moet maken.

Inhoudsrapporten maken

1. Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.
2. Klik op Inhoud.
3. Selecteert inhoud uit de bibliotheek en klik op Volgende.
4. Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Geef een datumbereik op en/of selecteer een of meer specifieke gebruikersgroepen.
5. Klik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.

6 Klik op Opties. Selecteer het type inhoudsrapport dat u wilt maken: Inhoudsrapport of Inhoudsrapport met vraaggegevens.

7 Klik op Rapport maken.

Inhoudsrapporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in inhoudsrapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle cursusrapporten.

Kolomkop	Beschrijving
Gemiddelde score	Het gemiddelde resultaat van leerlingen voor de inhoud.
Inhoudstype	Beschrijving van de inhoud. Bijvoorbeeld presentatie, afbeelding of SWF-bestand.
Huidig schijfgebruik	Huidige grootte, in kB, van het inhoudsbestand.
Laatst gewijzigd	Datum waarop voor het laatst wijzigingen zijn aangebracht in het inhoudsbestand.
Laatst weergegeven	Datum waarop voor het laatst een gebruiker het inhoudsbestand heeft bekeken.
Maximale score	Hoogste resultaat dat een leerling heeft behaald voor het inhoudsbestand.
Minimale score	Laagste resultaat dat een leerling heeft behaald voor het inhoudsbestand.
Aantal vragen	Totaal aantal vragen dat het inhoudsbestand bevat.
Aantal geselecteerd	Aantal leerlingen dat deze optie heeft geselecteerd.
Paginanaam	Volledige naam van de pagina (Alleen voor PDF-inhoud.)
Paginanummer	Nummer dat overeenkomt met het paginanummer in het inhoudsbestand. (Alleen voor PDF-inhoud.)
Percentage geselecteerd	Percentage leerlingen dat deze optie heeft geselecteerd.
Beschrijving vraag	De vraag zoals die op de vraagdia staat. Bij meerkeuzevragen staat elke keuzeoptie op een aparte regel.
Vraagnummer	Nummer dat overeenkomt met het vraagnummer in de presentatie.
Antwoorden	Verschillende mogelijke antwoorden op de vraag.
Naam van dia	Volledige naam van de dia.
Dianummer	Nummer dat overeenkomt met het dianummer in de presentatie.
Totale duur	Voor een film- of muziekbestand: de totale lengte van het bestand in uren/minuten/seconden.
Totaal aantal pagina's	Voor een PDF: het totale aantal pagina's in het bestand.
Totaal aantal dia's	Voor een presentatie: het totale aantal dia's in het bestand.
Totaal aantal weergaven	Het totale aantal keer dat deze inhoud is bekeken.
Unieke weergaven	Het aantal uniek geïdentificeerde gebruikers dat deze inhoud heeft bekeken.

Visuele-lesruimterapporten gebruiken

Visuele-lesruimterapporten bevatten informatie over hoe virtuele lesruimten historisch worden gebruikt. Gebruik het rapport Virtuele lesruimte om de namen, inschrijfdatums en voltooiingsstatus te zien van leerlingen in de lesruimte.

Gebruik het rapport Sessieaanwezigheid virtuele lesruimte om gegevens weer te geven over een specifieke sessie binnen een virtuele lesruimte. U kunt details zien zoals sessieduur, totaal aantal deelnemers, namen van deelnemers en de tijdstippen waarop deelnemers zijn gekomen en vertrokken. Met de informatie in dit rapport kunt u bepalen of de juiste mensen een sessie hebben bijgewoond en hoe lang ze in de ruimte zijn gebleven. U kunt ook verschillende sessies vergelijken. Stel bijvoorbeeld dat dezelfde cursus op twee verschillende tijdstippen wordt aangeboden in dezelfde virtuele lesruimte. Door voor elke keer een sessierapport uit te voeren, kunt u bepalen welke sessie de meeste deelnemers had.

Virtuele-lesruimterapporten maken

1. Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.
2. Klik op Virtuele lesruimte.
3. Selecteer in het menu een type virtuele-lesruimterapport: Rapport Cursussen virtuele lesruimte of Rapport Sessieaanwezigheid virtuele lesruimte.
4. Selecteer een virtuele lesruimte uit de trainingsbibliotheek en klik op Volgende.
5. Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Geef een datumbereik op en/of selecteer een of meer specifieke gebruikersgroepen.
6. Klik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.
7. Klik op Rapport maken.

Virtuele-lesruimterapporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in virtuele-lesruimterapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle cursusrapporten.

Kolomkop	**Beschrijving**
Toegewezen rol	Rol die is toegewezen op de pagina voor het beheren van ingeschrevenen. (Wordt niet weergegeven als de rol is gewijzigd in de virtuele lesruimte.)
Datum verwijderd	De datum waarop de leerling is verwijderd uit de virtuele lesruimte.
Datum ingeschreven	De datum waarop de leerling is ingeschreven in de virtuele lesruimte.
Datum uitgeschreven	Datum waarop de leerling is verwijderd uit de inschrijflijst voor de virtuele lesruimte.
Duur	Lengte van de specifieke geselecteerde virtuele-lesruimtesessie.
E-mail	E-mailadres van de leerling die is ingeschreven voor de virtuele lesruimte of de leerling die wordt vermeld voor de specifieke geselecteerde virtuele-lesruimtesessie.
Datum eerste komst	De eerste keer dat de leerling de virtuele lesruimte is binnengekomen.
Voornaam	Voornaam van de leerling die is ingeschreven voor de virtuele lesruimte.
Laatst geopend	Datum waarop de leerling voor het laatst de virtuele lesruimte is binnengekomen.
Laatste eindtijd	Het laatste tijdstip waarop de leerling de virtuele lesruimte heeft verlaten. (De leerling kan meerdere keren zijn binnengekomen en vertrokken.) Het wijzigen van de status in "even weg" telt niet als vertrekken. Alleen bij het verbreken van de verbinding of het vrijwillig sluiten van het lesruimtevenster wordt een eindtijd gemaakt.
Achternaam	Achternaam van de leerling die is ingeschreven voor de virtuele lesruimte.
Meerdere binnenkomsten geregistreerd	Geeft aan of een leerling tijdens deze sessie meer dan één keer is binnengekomen en vertrokken.
Aantal voltooid	Leerlingen die de eisen voor de virtuele lesruimte hebben voltooid.

Kolomkop	Beschrijving
Aantal bezig	Leerlingen die zijn aangemeld maar die de eisen voor de virtuele lesruimte nog niet hebben voltooid.
Aantal niet gestart	Leerlingen die zich nog niet hebben aangemeld bij de virtuele lesruimte.
Aanwezige deelnemers	Het totale aantal leerlingen dat de lesruimte ten minste is binnengekomen. Omvat geen leerlingen met vooraf toegewezen rol van Gastheer of Presentator.
Deelnemers ingeschreven	Het totale aantal deelnemers dat is ingeschreven voor de virtuele lesruimte. Dit aantal omvat geen deelnemers met de rol van Gastheer of Presentator.
Begintijd	Tijdstip waarop de geselecteerde virtuele-lesruimtesessie is begonnen.
Status	Hoe ver de leerling is in de werkstroom van de virtuele lesruimte. Als de leerling bijvoorbeeld de virtuele lesruimte nog niet is binnengegaan, is zijn of haar status Niet uitgevoerd. Als een leerling een virtuele lesruimte verlaat, is zijn of haar status Voltooid.
Totaal aantal aanwezig	Het totale aantal leerlingen dat de opgegeven virtuele-lesruimtesessie is binnengekomen.
Totale aanwezigheidsduur	De totale tijd (som van alle tijd tussen elke binnenkomst en elk vertrek) die de leerling in de virtuele lesruimte is geweest. Als een deelnemer aanwezig was van 11:45-12:00 en vervolgens van 12:10-12:15, is de totale duur 00:20:00.
Totaal ingeschreven	Het totale aantal leerlingen dat is ingeschreven voor de opgegeven virtuele-lesruimtesessie.

Vergaderrapporten gebruiken

Met vergaderruimterapporten kunt u zien hoe vergaderruimten worden gebruikt. Met het rapport Overzicht vergaderruimte kunt u gegevens ophalen over een afzonderlijke vergaderruimte in de loop van de tijd en over meerdere sessies. U kunt informatie ophalen zoals het totale aantal unieke deelnemers, het aantal unieke sessies en de gemiddelde duur van een vergadering. Met deze informatie kunt u bepalen of er te weinig activiteit is in een vergaderruimte. Als het rapport daarentegen laat zien dat het druk is in een vergaderruimte, kunt u meer vergaderruimten maken om de werkdruk beter te kunnen beheren.

Met het rapport Afzonderlijke vergadersessie kunt u informatie over een specifieke sessie binnen een vergaderruimte bekijken. U ziet informatie zoals het totale aantal deelnemers, het totale aantal gasten en alle namen van deelnemers. Door de geplande duur te vergelijken met de werkelijke sessieduur, kunt u bepalen of een vergadering eerder of later dan gepland is geëindigd. Met de informatie in dit rapport kunt u ook bepalen of de juiste mensen een bepaalde vergadering hebben bijgewoond en hoe lang ze in de ruimte zijn gebleven.

Vergaderrapporten maken

1. Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.
2. Klik op Vergadering.
3. Selecteer in het menu een type vergaderrapport: Rapport Overzicht vergaderruimte of Rapport Afzonderlijke vergadersessie.
4. Selecteer een vergadering uit de trainingsbibliotheek en klik op Volgende.
5. Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Geef een datumbereik op en/of selecteer een of meer specifieke gebruikersgroepen.
6. Klik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.
7. Klik op Rapport maken.

Vergaderraporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in vergaderrapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle cursusrapporten.

Kolomkop	**Beschrijving**
Gemiddelde duur	De gemiddelde lengte van vergadersessies die hebben plaatsgevonden in deze vergaderruimte.
Gemiddelde aanwezigheid per sessie	De gemiddelde tijd die de specifieke deelnemer heeft doorgebracht bij vergaderingen in deze vergaderruimte.
Gemiddeld aantal gebruikers	Het gemiddelde aantal gebruikers in een sessie voor alle sessies in deze vergaderruimte.
Huidig schijfgebruik (kB)	De hoeveelheid ruimte in kB die momenteel wordt gebruikt door deze vergaderruimte.
Datum sessie	De datum waarop deze specifieke vergadersessie heeft plaatsgevonden.
Datum eerste komst	Tijdstip waarop de eerste deelnemer de vergaderruimte is binnengekomen voor deze specifieke vergadersessie.
Voornaam	Voornaam van de deelnemer aan de vergadering.
Eerste sessie	Datum van de eerste vergadersessie die heeft plaatsgevonden in deze vergaderruimte.
Eerste bijgewoonde sessie	De datum waarop de specifieke deelnemer voor het eerst een vergadersessie heeft bijgewoond in deze vergaderruimte.
Onderbroken activiteit	Geeft aan of een leerling tijdens deze vergadersessie meer dan één keer is binnengekomen en vertrokken.
Laatste eindtijd	Het laatste tijdstip waarop de leerling de vergadering heeft verlaten. (De leerling kan meerdere keren zijn binnengekomen en vertrokken.) Het wijzigen van de status in "even weg" telt niet als vertrekken. Alleen bij het verbreken van de verbinding of het vrijwillig sluiten van het vergadervenster wordt een eindtijd gemaakt.
Achternaam	Achternaam van de deelnemer aan de vergadering.
Manager	De voornaam en achternaam van de manager van de gebruiker.
Meest recente sessie	Datum van de meest recente vergadersessie die heeft plaatsgevonden in deze vergaderruimte.
Meest recente bijgewoonde sessie	De datum waarop deze specifieke deelnemer voor het laatst een vergadersessie heeft bijgewoond in deze vergaderruimte.
Gebruikerspiek	Het hoogste aantal deelnemers dat in alle sessies tegelijkertijd in de vergaderruimte is geweest.
Geplande duur	Tijd die is gepland voor de specifieke vergadersessie. (Een vergadering kan zijn gepland voor een uur maar uiteindelijk minder dan een uur duren.)
Rol bij binnenkomst	De toegewezen rol van de deelnemer bij binnenkomst bij de vergadering.
Totale aanwezigheidsduur	Berekening van de tijd tussen elke binnenkomst en elk vertrek en de totale tijd dat de deelnemer de vergadering heeft bijgewoond. Als de deelnemer aanwezig was van 11:45-12:00 en vervolgens van 12:10-12:15, is de totale duur 00:20:00.
Totaal aantal gasten	Het totale aantal binnengekomen gasten (Unieke gasten kunnen niet worden bepaald.)
Totaal aantal toegewezen gastheren	Het totale aantal deelnemers dat de vergadering is binnengekomen met de status van gastheer.
Totaal aantal toegewezen presentatoren	Het totale aantal deelnemers dat de vergadering is binnengekomen met de status van deelnemer.
Totale tijd in de vergaderruimte	Totale tijd (som van alle tijd tussen elke binnenkomst en elk vertrek) die de deelnemer is de vergaderruimte is geweest. Als een deelnemer aanwezig was van 11:45-12:00 en vervolgens van 12:10-12:15, is de totale duur 00:20:00.
Totaal aantal unieke deelnemers	Het totale aantal afzonderlijke, verschillende deelnemers in de vergaderruimte/-sessie.

Kolomkop	Beschrijving
Totaal aantal unieke geregistreerde deelnemers	Het totale aantal afzonderlijke, verschillende geregistreerde deelnemers in de vergaderruimte/-sessie.
Unieke sessies	Het totale aantal afzonderlijke, verschillende vergaderingen dat heeft plaatsgevonden in deze vergaderruimte.
Unieke bijgewoonde sessies	Het totale aantal afzonderlijke, verschillende sessies dat dit individu heeft bijgewoond

Systeemverbruiksrapporten gebruiken

In systeemverbruiksrapporten kunt u, vanuit verschillende perspectieven, zien hoe uw organisatie Connect gebruikt. Alle rapporten kunnen worden gefilterd door een datumbereik op te geven. Systeemrapporten worden meestal gemaakt en gebruikt voor Connect-systeembeheerders.

Er zijn verschillende systeemrapporten die verschillende gegevens leveren. Eerst selecteert u het type systeemrapport: Individueel gebruik, Groepsgebruik, Kostenplaatsgebruik, Volledig systeemgebruik of Burst Pack-verbruik. Vervolgens hebt u specifieke opties voor het geselecteerde rapport.

Het rapport Individueel verbruik bevat informatie over hoe één gebruiker Connect gebruikt. Het rapport bevat het totale aantal vergaderminuten, het totale aantal voltooide trainingen en het totale opslagruimteverbruik. Met het rapport kunt u bepalen hoeveel vergaderingen en trainingsessies een gebruiker heeft bijgewoond. Het opslagruimteverbruik laat zien welke individuen de meeste inhoud hebben geüpload.

Het rapport Groepsverbruik bevat veel informatie over een groep gebruikers. Bovenaan in het rapport wordt overzichtsinformatie over de groep weergegeven, zoals het totale aantal leden, het totale aantal vergaderminuten en het totale verbruik. Het tweede gedeelte van het rapport bevat de afzonderlijke leden en gegevens voor elk lid, zoals het totale aantal vergaderminuten, de aanmeldstatus en de naam van de manager. Gebruik groepsverbruiksrapporten voor verschillende groepen om ze te vergelijken, zodat u bijvoorbeeld kunt zien welke groepen Connect het meest en het minst gebruiken.

Het rapport Kostenplaatsverbruik toont hoe leden van een specifieke kostenplaats Connect gebruiken. Eén gedeelte van het rapport bevat de afzonderlijke leden van de kostenplaats en hun systeemverbruik. Een ander gedeelte bevat vergaderingen die worden doorberekend aan de kostenplaats en informatie zoals het totale aantal deelnemers en de naam van de eigenaar van de vergadering. Met het rapport Kostenplaatsverbruik kunt u minuten en kosten bijhouden in Connect Voer afzonderlijke rapporten uit voor verschillende kostenplaatsen om de gegevens te kunnen vergelijken.

Het rapport Volledig systeemverbruik bevat een overzicht op hoog niveau van het gebruik van Connect U kunt het rapport eventueel filteren op groep en/of door een datumbereik op te geven. Systeem-, vergader- en trainingsoverzichten staan op één pagina. Dit rapport is handig als u het management en andere afdelingen wilt vertellen hoe uw organisatie Connect gebruikt.

Het rapport Burst Pack-verbruik toont het aantal Burst Pack-minuten dat uw organisatie gebruikt. (Organisaties kopen Burst Pack-minuten als ze meer minuten nodig hebben in een bepaalde periode.) Het rapport bevat ook het aantal actieve ruimtes en het piekaantal gebruikers. Gebruik dit rapport om het gebruik en de kosten van Connect te beheren.

Systeemverbruiksrapporten maken

1. Meldt u aan bij Connect Central en klik op Rapporten.
2. Klik op Systeemgebruik.
3. Selecteer een type verbruiksrapport in het menu: Individueel verbruik, Groepsverbruik, Kostenplaatsverbruik, Volledig systeemverbruik of Burst Pack-verbruik.

4 Selecteer een individu, groep of kostenplaats en klik op Volgende.

5 Klik op Rapportfilters opgeven. (Optioneel) Voer een datumbereik in.

6 Klik voor de rapporten Individueel verbruik, Groepsverbruik en Kostenplaatsverbruik op Rapportvelden toevoegen of verwijderen. Schakel de velden die in het rapport worden weergegeven in en uit.

7 Klik op Rapport maken.

8 (Optioneel) Als u in stap 3 Kostenplaatsverbruik hebt geselecteerd, klikt u op Rapport downloaden en kiest u een rapport dat u wilt downloaden als spreadsheet.

9 (Optioneel) Als u in stap 3 Burst Pack-verbruik hebt geselecteerd, kunt u het rapport tonen per Uur of Dag.

Systeemverbruiksrapporten lezen

De tabel bevat de specifieke informatie die wordt weergegeven in kolommen in systeemverbruiksrapporten. Niet alle kolomkoppen komen voor in alle cursusrapporten.

Kolomkop	**Beschrijving**
Gebruikers met actieve aanmelding	Aantal gebruikers in deze groep, deze kostenplaats of het volledige s ysteem dat momenteel is aangemeld bij het systeem.
Actieve ruimte(s)	Ruimte(s) waarin verouderde minuten zijn gebruikt.
Afzonderlijke vergaderruimtes	Aantal afzonderlijke vergaderruimters van de individu, de groep, de kostenplaats of het volledige systeem. Als een individu geen gastheerrechten heeft, is dit getal nul.
Einddatum	Datum en tijd waarop de vergadersessie die in het rapport wordt bijgehouden, is beëindigd.
Voornaam	Voornaam van een individuele gebruiker.
Groep	De naam van de geselecteerde groep. Op deze kolom kan niet worden gesorteerd.
Laatste aanmelddatum	De laatste datum en tijd waarop de individu, het lid van de groep of het lid van de kostenplaats is aangemeld bij Connect.
Achternaam	Achternaam van een individuele gebruiker.
Aanmeldstatus	Huidige status van deze gebruiker. Als de gebruiker momenteel bijvoorbeeld niet is aangemeld bij Connect, is de status Niet actief.
Manager	De voornaam en achternaam van de manager van deze gebruiker.
Naam vergadering	Naam van een vergadering die wordt doorberekend aan de geselecteerde kostenplaats.
E-mail eigenaar vergadering	Het e-mailadres van de persoon die de vergadering heeft gemaakt.
Voornaam eigenaar vergadering	De voornaam van de persoon die de vergadering heeft gemaakt.
Achternaam eigenaar vergadering	De achternaam van de persoon die de vergadering heeft gemaakt.
Piek gelijktijdige vergadergebruikers	Het hoogste aantal mensen voor het volledige systeem dat tegelijkertijd in de vergaderruimten is geweest. Als het getal bijvoorbeeld 100 is, is 100 mensen het hoogste aantal mensen dat tegelijkertijd in vergaderruimtes is geweest.
Gebruikerspiek	Het hoogste aantal gebruikers in ruimte(s) waar verouderde minuten zijn gebruikt.
Begindatum	Datum en tijd waarop de vergadersessie die in het rapport wordt bijgehouden, is begonnen.
Opslagruimteverbruik (kB)	De hoeveelheid ruimte in kB die momenteel wordt gebruikt door de invidu, groep of kostenplaats. In het rapport Volledig systeem worden cijfers voor opslagruimteverbruik gegeven voor het hele systeem en voor vergaderingen.

Kolomkop	Beschrijving
Totaal aantal deelnemers	Het totale aantal deelnemers als unieke deelnemers voor elke sessie bij elkaar worden opgeteld. Als dezelfde persoon twee sessies heeft bijgewoond, wordt deze twee keer meegeteld in dit totale aantal deelnemers.
Totaal aantal Burst Pack-minuten	In het rapport Kostenplaatsverbruik: het totale aantal Burst Pack-minuten dat is verbruikt voor de hele kostenplaats en voor afzonderlijke vergaderingen die worden doorberekend aan de kostenplaats. In het rapport Burst Pack: het totale aantal Burst Pack-minuten voor het volledige systeem.
Totale gastheerminuten (uu:mm:ss)	Het totale aantal minuten dat de individu, de groep, het groepslid, de kostenplaats of het lid van de kostenplaats heeft doorgebracht in vergaderruimtes als een vooraf gedefinieerde gastheer. Dit is exclusief de gastheerminuten waarin de gebruiker tijdelijk is gepromoveerd tot de rol van gastheer. In het rapport Volledig systeemverbruik wordt het totale aantal gastheerminuten voor de volledige Connect-installatie weergegeven.
Totaal aantal gastheren	Het totale aantal gebruikers met de status van gastheer in de groep, de kostenplaats en het volledige systeem.
Totaal leerlingen voltooide training	Het totale aantal leerlingen dat cursussen en lesprogramma's heeft voltooid in het volledige systeem.
Totale vergaderminuten (uu:mm:ss)	Het totale aantal minuten voor alle rollen en sessies dat in vergaderruimtes is doorgebracht door de individu, de groep, het groepslid, de kostenplaats of het lid van de kostenplaats. Het rapport Volledig systeemverbruik bevat het totale aantal vergaderminuten voor alle gebruikers in het systeem.
Totaal aantal vergadersessies	Het totale aantal afzonderlijke vergaderingen dat wordt doorberekend aan de geselecteerde kostenplaats.
Totaal aantal trainingsmanagers	Het totale aantal personen in het Connect-systeem met trainingsmanagersrechten.
Totaal opslagruimteverbruik training	De totale hoeveelheid opslagruimte (in kB) die wordt gebruikt voor trainingsobjecten, zoals cursussen, lesprogramma's en virtuele lesruimtes.
Totaal aantal voltooide trainingen	Het totale aantal trainingen (cursussen, lesprogramma's en virtuele lesruimtes) dat is voltooid door de individu, de groep het lid van de groep, de kostenplaats of het lid van de kostenplaats.
Totaal aantal unieke trainingsobjecten	Het totale aantal trainingsobjecten (cursussen, lesprogramma's en virtuele lesruimtes) in het volledige systeem.
Totaal aantal gebruikers	Het totale aantal gebruikers in de groep, de kostenplaats of het volledige systeem.
Type	Het type vergadering (lesruimte of vergadering) dat wordt doorberekend aan de kostenplaats.
Opslagruimteverbruik gebruiker (kB)	De totale hoeveelheid opslagruimte (in kB) die wordt gebruikt door het individuele lid van de kostenplaats.
Totaal aantal vergaderminuten gebruiker (uu:mm:ss)	De totale hoeveelheid tijd (in minuten) die het individuele lid van de kostenplaats heeft doorgebracht in vergaderingen.

Accountoverzichtsrapporten weergeven en downloaden

Wanneer u klikt op het tabblad Beheer, wordt de pagina Accountoverzicht weergegeven. Op deze pagina hebt u via de koppeling Rapporten toegang tot verschillende rapporten waarin een overzicht wordt gegeven van accountgegevens. Een aantal van deze rapporten kan worden gedownload.

Trainingsrapporten weergeven

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op het tabblad Beheer.
3. Selecteer Account en kies Rapporten.
4. Klik op Trainingsrapporten weergeven.

Met dit rapport krijgt u een overzicht van informatie over studentenquota (het aantal studenten in verhouding tot het toegestane aantal).

Vergaderingsrapporten weergeven

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op het tabblad Beheer.
3. Selecteer Account en kies Rapporten.
4. Klik op Vergaderingsrapporten weergeven.

In dit rapport wordt het maximumaantal deelnemers per keer (het hoogste aantal gelijktijdige vergaderingsdeelnemers) voor de actuele maand vergeleken met de toegestane quota.

Dit rapport toont bovendien het aantal gebruikers dat op dat moment aan (actieve en opgenomen) vergaderingen deelneemt. Aan de hand van deze lijst kunt u toezicht houden op vergaderingen en klikken op de naam van een vergadering als u zich in de vergadering wilt mengen. Als u bijvoorbeeld ruimte wilt vrijmaken voor een andere vergadering, kunt u een actieve vergadering betreden en de gastheer een bericht sturen met het verzoek om een aantal deelnemers de vergadering te laten verlaten.

Gebeurtenisrapporten weergeven

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op het tabblad Beheer.
3. Selecteer Account en kies Rapporten.
4. Klik op Gebeurtenisrapporten weergeven.

Dit rapport geeft het aantal actieve (op dat moment plaatsvindende) gebeurtenissen voor de account weer, en een overzicht van de gebeurtenissen. Het rapport toont de naam, het aantal geregistreerde gebruikers, de startdatum en de voltooiingsdatum van elke gebeurtenis. Als u klikt op de naam van een bepaalde gebeurtenis, wordt de pagina Gebeurtenisgegevens voor deze gebeurtenis geopend, met meer informatie over de gebeurtenis. Bepaalde gebeurtenisrapporten, zoals de rapporten over aanwezigheid en afwezigheid, kunnen worden gedownload.

Downloadbare rapporten weergeven en downloaden

1. Meld u aan bij Connect Central.
2. Klik op het tabblad Beheer.
3. Selecteer Account en kies Rapporten.
4. Klik op Downloadbare rapporten weergeven.
5. Klik op Rapportfilters en bepaal hoe de gegevens voor het rapport moeten worden gefilterd.
6. Klik op een van de knoppen Rapportgegevens downloaden.

U kunt vijf verschillende soorten rapporten downloaden als CSV-bestanden die u kunt exporteren naar externe systemen.

Opmerking: *elk gedownload rapport dat u opslaat, krijgt standaard de naam "data.csv". Geef het bestand een unieke, herkenbare naam wanneer u het wilt opslaan, bijvoorbeeld "interactiesMaart07.csv."*

Downloadbare rapportgegevens voor interacties

Dit rapport bevat een overzicht van gebruikerstoegang. Elke keer dat een gebruiker een vergadering of een seminar bijwoont, inhoud weergeeft, aan een cursus deelneemt of een studieprogramma opent, wordt een unieke transactie-id gegenereerd. Het interactierapport bevat de volgende gegevens:

Kolomnaam	Beschrijving
transaction-id	De unieke id voor deze transactie.
sco-id	De unieke id die wordt gebruikt door Learning Management System (LMS) ter identificatie van verschillende Shareable Content Objects (SCO).
type	Het type object dat is geopend, zoals inhoud, vergadering of gebeurtenis.
name	De naam van het object zoals deze wordt weergegeven in de inhoudslijst.
url	Het object dat de gebruiker heeft geopend.
principal-id	De unieke id voor de gebruiker.
login	De naam van de gebruiker die deze transactie heeft geopend.
user-name	De unieke gebruikersnaam.
score	De score van de gebruiker.
status	De status van een transactie: geslaagd, mislukt, voltooid of actief.
date-created	De datum waarop deze transactie plaatsvond.
date-closed	De datum waarop deze transactie werd beëindigd.

Het interactierapport bevat geen certificaatnummers en hoogst haalbare scores.

Downloadbare rapportgegevens voor gebruikers

Dit downloadbare rapport bevat een overzicht van gebruikers en hun profielkenmerken op basis van gegevens uit de volgende tabel:

Kolomnaam	Beschrijving
principal-id	De unieke id voor de gebruiker.
login	De unieke identificatie van de gebruiker.
name	De unieke gebruikersnaam.
email	Het e-mailadres van de gebruiker.
manager	De aanmelding van de manager van de gebruiker (manager is altijd ingesteld op NULL).
type	Gebruiker of gast (type is altijd ingesteld op Gebruiker).

Er worden gegevens gegenereerd in deze weergave wanneer een gebruiker een gebruiker maakt, bijwerkt of verwijdert.

Als u de optie Inclusief aangepaste velden selecteert, worden aangepaste gegevens uit gebruikersprofielen aan het rapport toegevoegd. Bij het aanpassen van gebruikersprofielen zijn er drie verplichte velden (voornaam, achternaam en e-mail) en u kunt maximaal acht aangepaste velden opnemen. Kies Beheer > Gebruikers en groepen > Gebruikersprofiel aanpassen als u gebruikersprofielen wilt aanpassen. Plaats de acht extra velden die u in het profiel wilt opnemen boven aan de lijst.

De onderstaande gegevens worden niet opgenomen in het gebruikersrapport:

- Wachtwoord, dat niet wordt opgeslagen als onopgemaakte tekst.
- Tijdzone en taal, die niet beschikbaar zijn in leesbare vorm (bijvoorbeeld PST is 323).

  Opmerking: *verwijderde gebruikers worden niet opgenomen in het gebruikersrapport. Verwijderde gebruikers blijven bestaan in het interactierapport.*

Downloadbare rapportgegevens voor middelen

Er worden gegevens gegenereerd in een middelenrapport wanneer een gebruiker een vergadering, gebeurtenis, seminar, studieprogramma of cursus maakt, of inhoud uploadt. Het rapport bevat de volgende gegevens met betrekking tot systeemobjecten (zoals vergaderingen, inhoud en cursussen):

Kolomnaam	**Beschrijving**
sco-id	De unieke id die wordt gebruikt door Learning Management System (LMS) ter identificatie van verschillende Shareable Content Objects (SCO).
url	De unieke identificatie voor het object.
type	Dit is een presentatie, cursus, FLV-bestand, SWF-bestand, afbeelding, archief, vergadering, studieprogramma, map of gebeurtenis.
name	De naam van het object zoals deze wordt weergegeven in de inhoudslijst.
date-created	De datum waarop het geplande object moet worden gestart.
date-end	De datum waarop het geplande object moet worden beëindigd.
date-modified	De datum waarop dit object is gewijzigd.
description	Overzicht van de objectgegevens die worden ingevoerd wanneer een nieuwe vergadering, nieuwe inhoud, een nieuwe cursus of een ander objecttype wordt gemaakt.

Downloadbare rapportgegevens voor vragen

Het vragenrapport bevat antwoorden op vragen en quizzen uit alle Adobe Connect-toepassingen. Er worden gegevens gegenereerd in dit rapport wanneer een gebruiker een vraag in een quiz of studieprogramma, of een registratievraag beantwoordt, reageert op een opiniepeiling in een vergadering of seminar, of een aangepast formulier toevoegt aan een vergadering, seminar, cursus of curriculum. Het rapport bevat de volgende gegevens:

Kolomnaam	**Beschrijving**
transaction-id	De unieke id voor deze transactie.
question	De tekst van de vraag.
response	Het antwoord op de vraag.
score	Het aantal punten dat wordt toegekend voor het antwoord.
principal-id	De unieke id voor de gebruiker.
date-created	De datum waarop de record is gemaakt.

Als een vraag meerdere antwoorden heeft, wordt elk antwoord in een aparte rij weergegeven.

De onderstaande gegevens worden niet opgenomen in het vragenrapport:

- Juist of onjuist (te bepalen door te zoeken op de score niet-nul)
- Beantwoord op (dit onderdeel maakt geen deel uit van schemaversie 410)

Downloadbare rapportgegevens voor diaweergaven

Het diaweergavenrapport bevat een beschrijving van de dia's of pagina's die door Adobe Connect-gebruikers zijn weergegeven. Er worden rapportgegevens gegenereerd wanneer een gebruiker inhoud, een cursus of een studieprogramma weergeeft. Het rapport bevat de volgende gegevens:

Kolomnaam	**Beschrijving**
transaction-id	De unieke id voor deze transactie.
page	Het nummer van de weergegeven dia of pagina.
date-created	De datum van weergave.
principal-id	De unieke id voor de gebruiker.

Hoofdstuk 8: Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop is een AIR-toepassing waarmee u vergaderingen en opnamen lokaal kunt beheren, met of zonder internetverbinding. Als u met een groot aantal vergaderruimten, deelnemers en opnamen werkt, kunt u deze efficiënter beheren met Adobe Connect Desktop.

Ga naar www.adobe.com/go/learn_desktop_nl om Adobe Connect Desktop te downloaden.

Adobe Connect Desktop starten

1 Start Adobe Connect Desktop via het menu Start (Windows) of de map Applications (Mac OS).

2 Voer uw server, gebruikersnaam en wachtwoord in.

3 Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

Veilig aanmelden Gegevens die van en naar beveiligde servers (URL's die beginnen met *https*) worden verzonden, worden gecodeerd). Schakel deze optie uit wanneer u standaardservers (URL's die beginnen met *http*) gebruikt.

Wachtwoord opslaan De volgende keer dat u Connect Desktop start, wordt uw wachtwoord automatisch ingevoerd.

Automatisch aanmelden De volgende keer dat u Connect Desktop start, wordt het aanmeldingsscherm overgeslagen.

Als u automatisch aanmelden wilt uitschakelen, klikt u op uw gebruikersnaam in de rechterbovenhoek van Adobe Connect Desktop.

Vergaderruimten beheren

1 Klik in Adobe Connect Desktop op Vergaderingen.

2 Voer in het gedeelte Vergaderruimten een van de volgende handelingen uit:

- Selecteer een bestaande ruimte om te openen, te verwijderen of te bewerken. Klik op Geavanceerde instellingen om het volledige bereik aan instellingen in Adobe Connect Central te openen.
- Selecteer Favorieten om een lijst met veelgebruikte vergaderingen voor eenvoudige toegang te maken. Klik op Nieuwe favoriet toevoegen en zoek de vergadering op naam, beschrijving of URL. Selecteer de vergadering in de lijst met resultaten en klik op Toevoegen aan Favorieten.

  Favorieten kunnen vergaderingen van anderen bevatten. Als een eigenaar een vergadering verwijdert, werkt de betreffende favoriet echter niet meer. Als u een gedateerde favoriet wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de favoriet en kiest u Verwijderen uit Favorieten.

- Kies Nieuwe vergadering maken of Lijst met vergaderingen vernieuwen in het pop-upmenu .

  Wanneer u de lijst vernieuwt, worden de meest recente vergadergegevens opgehaald van de server. (Deze lijst wordt altijd automatisch vernieuwd wanneer u Adobe Connect Desktop start.)

Zie “Vergaderinggegevens bewerken” op pagina 24 voor meer informatie over het bewerken of maken van vergaderingen.

Als u snel standaard- en favoriete vergaderruimten wilt invoeren, klikt u met de rechtermuisknop op het Adobe Connect Desktop-pictogram in het systeemvak (Windows) of dock (Mac OS).

Contactgroepen maken

1 Klik in Adobe Connect Desktop op Vergaderingen.

2 Klik in het gedeelte Contacten op het pop-upmenu en kies Nieuwe groep toevoegen.

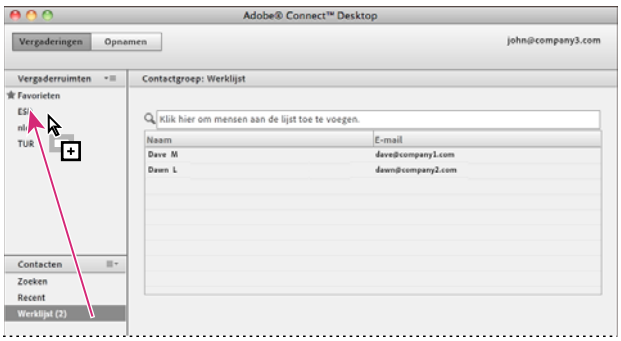
Als u een eerder toegevoegde groep wilt verwijderen, klikt u in de lijst met contacten met de rechtermuisknop op de groep en kiest u Verwijderen.

3 Dubbelklik op de titel Werklijst om de groep een aangepaste naam te geven.

4 Zoek in het rechterdeelvenster naar gebruikers en voeg deze toe aan de groep.

5 Als u een groep wilt toevoegen aan een vergadering, sleept u de groep naar de lijst met vergaderruimten of, voor een bepaalde vergadering, naar de lijst met deelnemers.

Klik in de lijst met deelnemers met de rechtermuisknop om deelnemers te verwijderen of de rol van deelnemers te wijzigen.



Als u een groep wilt toevoegen aan een vergadering, sleept u deze naar de lijst met vergaderruimten of deelnemers.

Gebruikers toevoegen aan vergaderingen of groepen

1 Klik in Adobe Connect Desktop op Vergaderingen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit in het gedeelte Contacten:

- Klik op Zoeken om geregistreerde gebruikers te zoeken.
- Klik op Recent om gebruikers weer te geven die u recent hebt toegevoegd aan vergaderingen of contactgroepen.

3 Klik met de rechtermuisknop op een gebruiker, kies Toevoegen aan vergadering of Toevoegen aan groep en selecteer de specifieke vergadering of groep. (Als u meerdere gebruikers wilt selecteren, houdt u Shift ingedrukt terwijl u klikt.)

Informatie over geselecteerde gebruikers wordt weergegeven in het gedeelte Contactdetails. Als u de meest recente informatie wilt ophalen van de server, klikt u op het pop-upmenu Contacten en kiest u Contactgegevens vernieuwen. (Contactgegevens worden altijd automatisch vernieuwd wanneer u Adobe Connect Desktop start.)

Opnamen zoeken in Adobe Connect Desktop

1 Klik in Adobe Connect Desktop op Opnamen.

2 Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Mijn vergaderingen, Mijn inhoud, Virtuele lesruimten of Seminars om te zoeken naar opnamen die zijn opgeslagen in Adobe Connect Central,
- Klik op Zoeken in opnamen om opnamen te zoeken die zijn opgeslagen in Connect Central. Met Titels en beschrijvingen zoekt u in inhoud, vergaderingen, trainingen, seminars en mappen. Met Zoeken binnen inhoud zoekt u in opnamen, cursussen en presentaties.
- Klik op Lokaal om naar opnamen op uw systeem te navigeren.

3 Selecteer een gevonden opname en klik op Afspelen om deze te beluisteren of op Ophalen om het FLV-bestand naar uw systeem te downloaden.

Als u op Ophalen klikt, wordt het tijdelijke deelvenster Downloads met de status van alle actieve downloads weergegeven. Als u een download wilt beëindigen, klikt u met de rechtermuisknop op de download en kiest u Annuleren.

Opmerking: *Voor de optie Ophalen zijn Adobe Connect 8-servers vereist en deze optie is alleen beschikbaar als de Connect-beheerder en eigenaar van de vergadering het opnemen van downloads toestaan. Zie "Compatibiliteits- en besturingsinstellingen aanpassen" op pagina 181 en "Opnamegegevens bewerken" op pagina 153 voor meer informatie.*

Klik in het linkerdeelvenster op Lokaal om gedownloade opnamen te openen. Klik vervolgens op Lokaal afspelen om naar de gedownloade versie te luisteren of op Afspelen om naar de online versie te luisteren. (De twee versies kunnen afwijken als de eigenaar van de vergadering een opname bewerkt.) Klik op Verwijderen als u de lokale kopie van uw systeem wilt verwijderen.