

# Webex Meeting

Memulai Perkuliahan dan Mengendalikan Kelas

Adian. F. Rochim

Departemen Teknik Komputer Undip

Tembalang , 18 Maret 2020

# Ringkasan

2


- Persiapan
- Menu pada Webex Meeting
- Memulai Perkuliahan
- Memberikan Sesi Tanya Jawab
- Mengakhiri Perkuliahan

# Persiapan

1. Materi kuliah dalam bentuk power point (.ppt)
2. Materi presentasi kita siapkan 25-30 slide dengan asumsi waktu presentasi sekitar 45 menit, dan sisa waktu kita manfaatkan utk sesi diskusi/tanya jawab.
3. Login SSO Undip start kuliah lalu get QR code enter
4. Agenda 15 menit pertama persiapan kelas, dilanjutkan pemberian materi 45 menit dan tanya jawab.
5. Buka file presentasi ppt kita, dan tutup aplikasi yang tidak dipakai
6. Kelas kita start
7. Share screen tampilan QR code

3

Enter meeting information to join a meeting ⓘ


 **Adian F. Rochim's Personal Room** ⓘ  
<https://adian.my.webex.com/meet/adian>

⋮ More ways to join

Start a Meeting ▾ Schedule

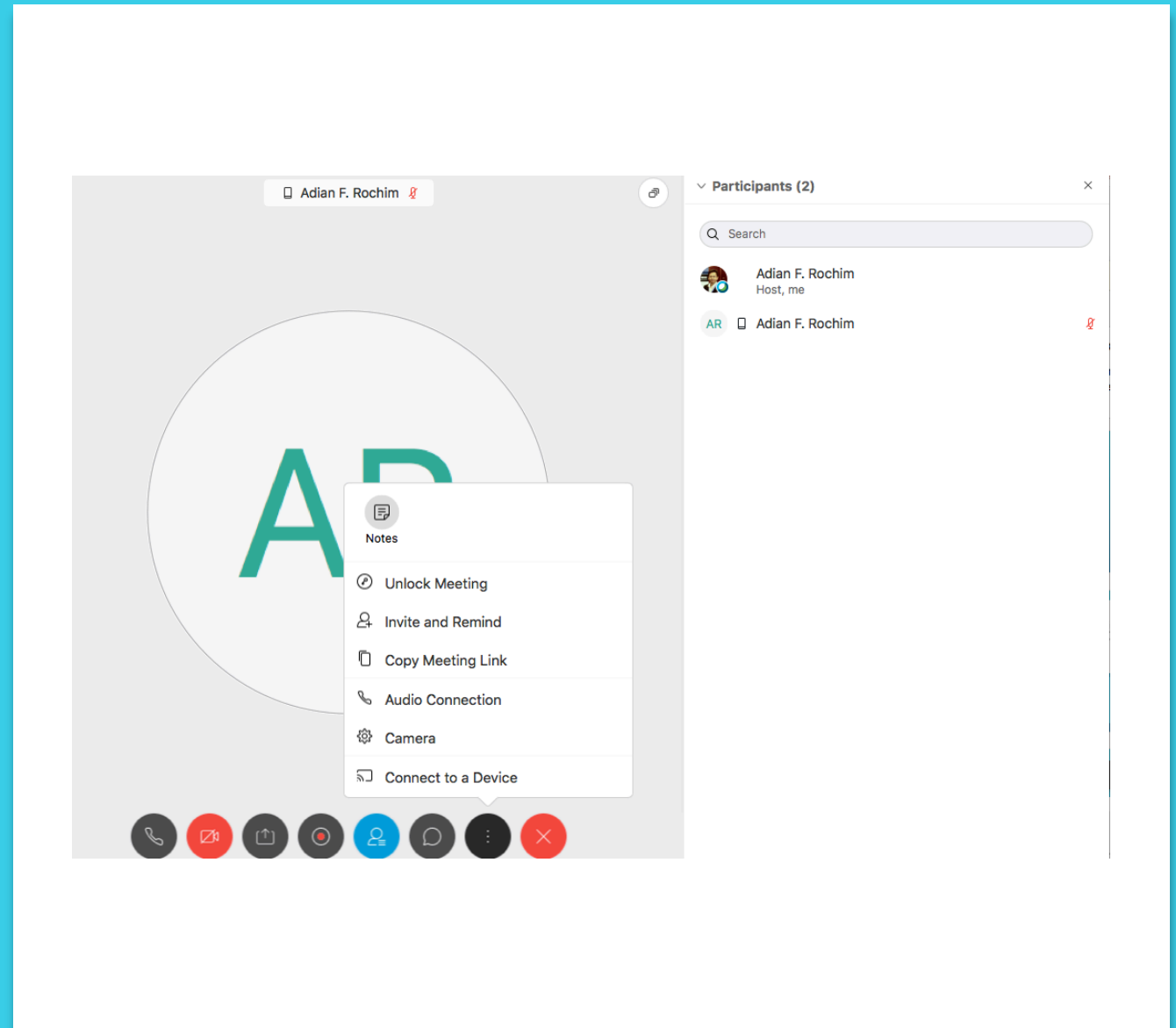
---

**Upcoming Meetings**

	4:35 PM - 5:35 PM Fri, Mar 20	Jaringan Komputer Lanjut Adian F. Rochim	<a href="#">Start</a>
--	----------------------------------	---	-----------------------

# Tombol pada kelas

- Microphone : On/Off mic
- Video : on/off camera
- Share screen : menyiarkan layar kita
- Recording : merecord pertemuan
- Daftar peserta : menampilkan peserta
- Chat : chatting dg peserta
- More : menu lain
- Menutup kelas : mengakhiri kelas



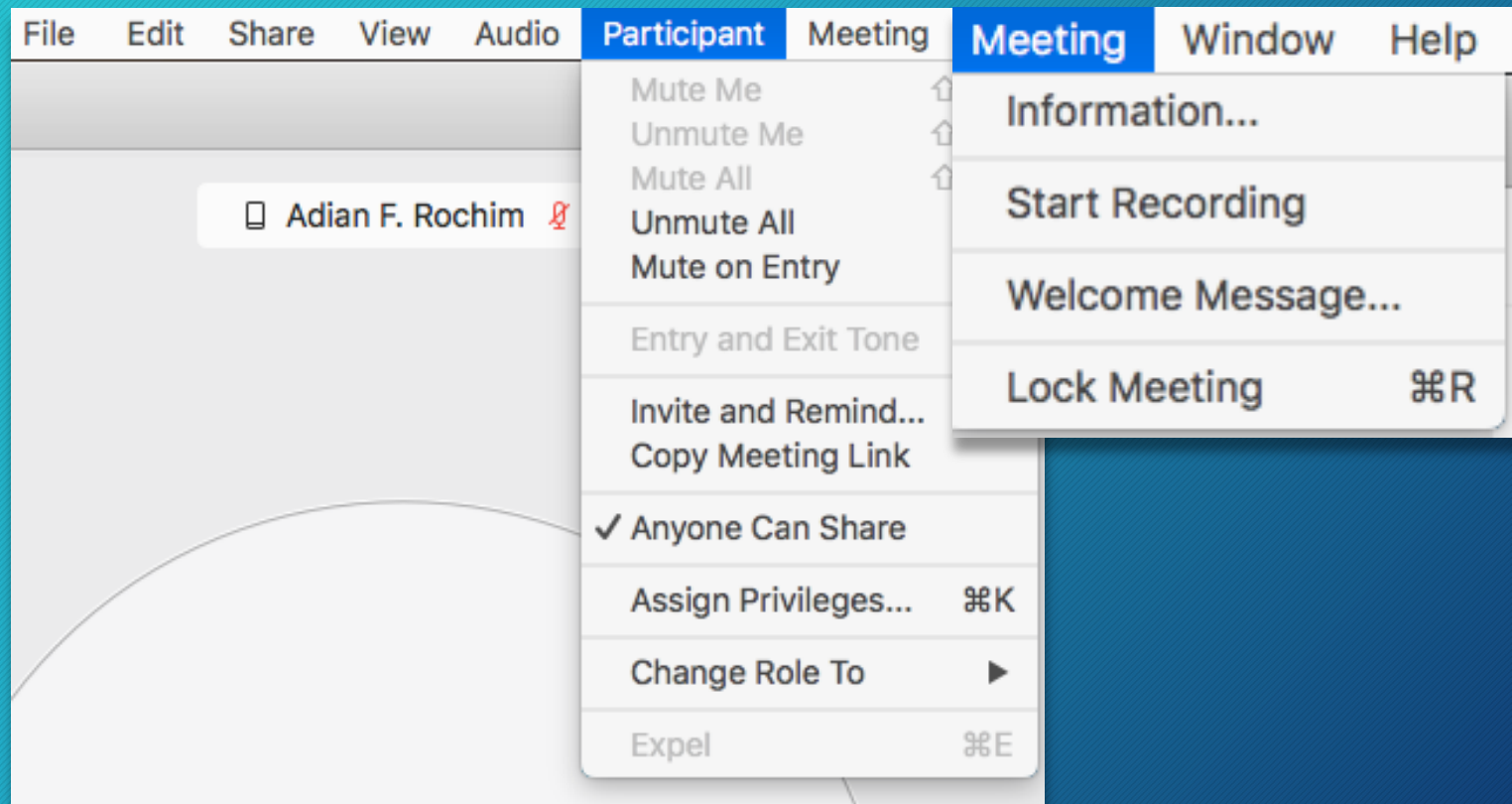
# Menu mengendalikan kelas

5

Menu-menu berikut untuk aplikasi desktop webex

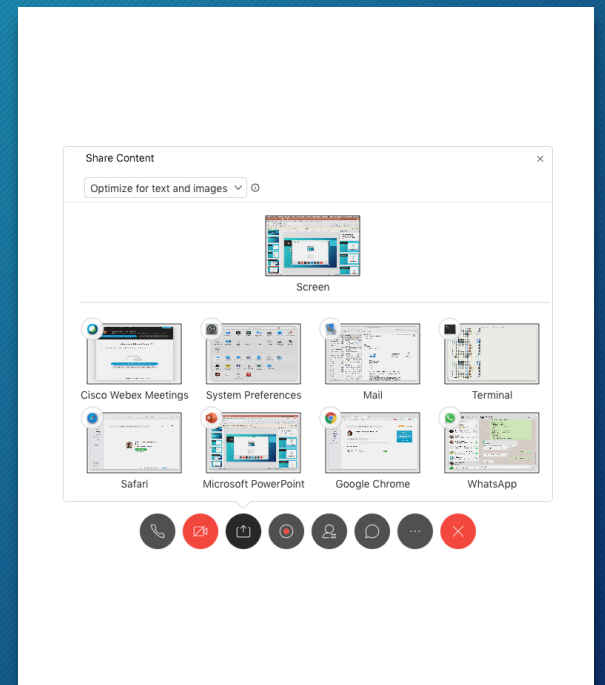
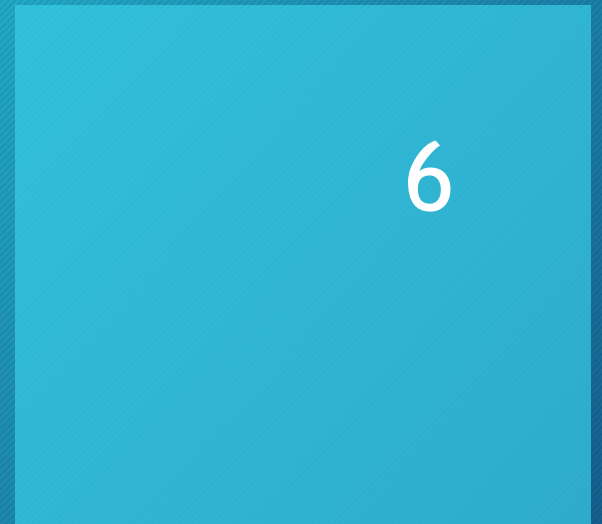
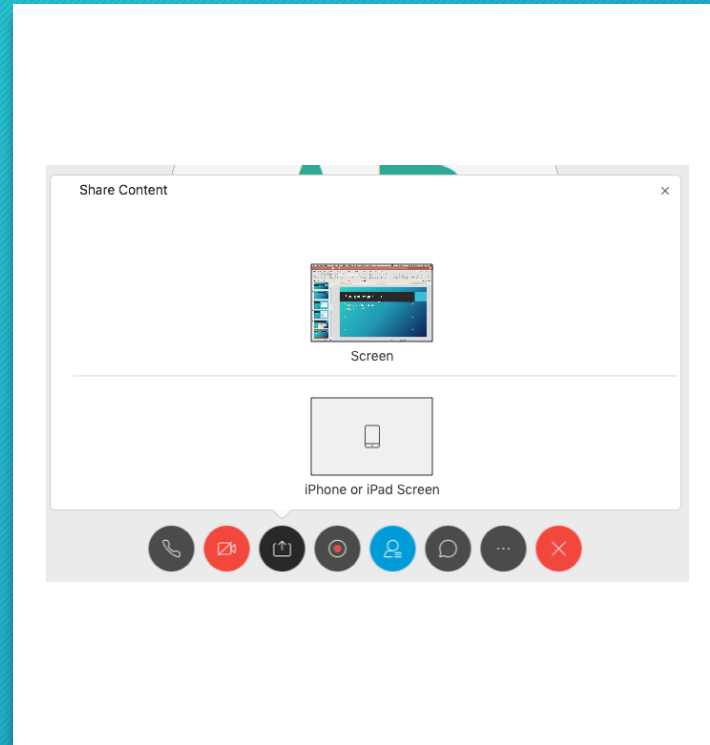
Menu File

- Edit
- Share
- View
- Audio
- Participant
- Meeting



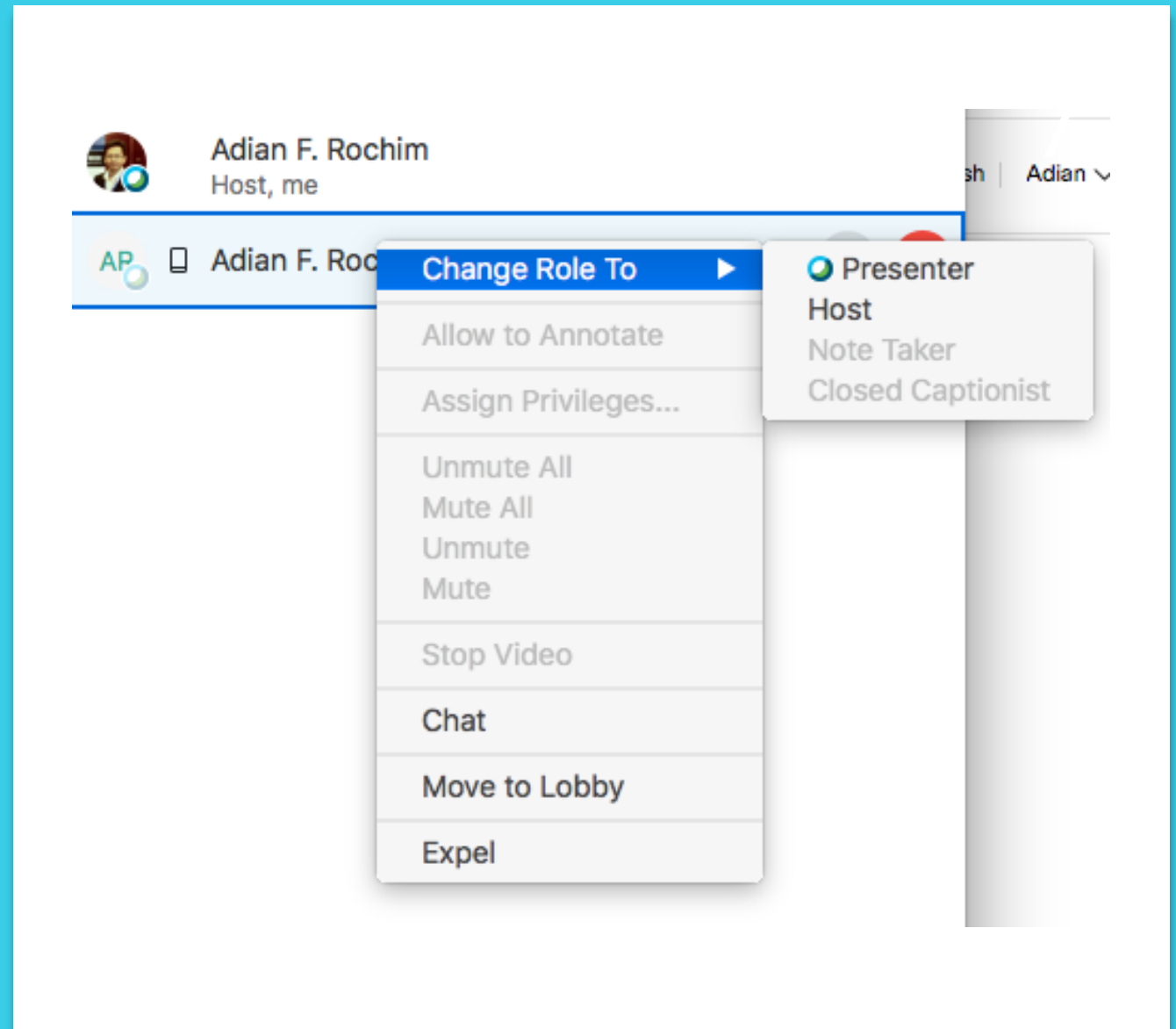
# Sharing materi presentasi

- Klik tombol ketiga dari kiri
- Pilih share content
- Pilih screen
- Maka tampilan dari layer monitor kita akan dibroadcast ke seluruh peserta



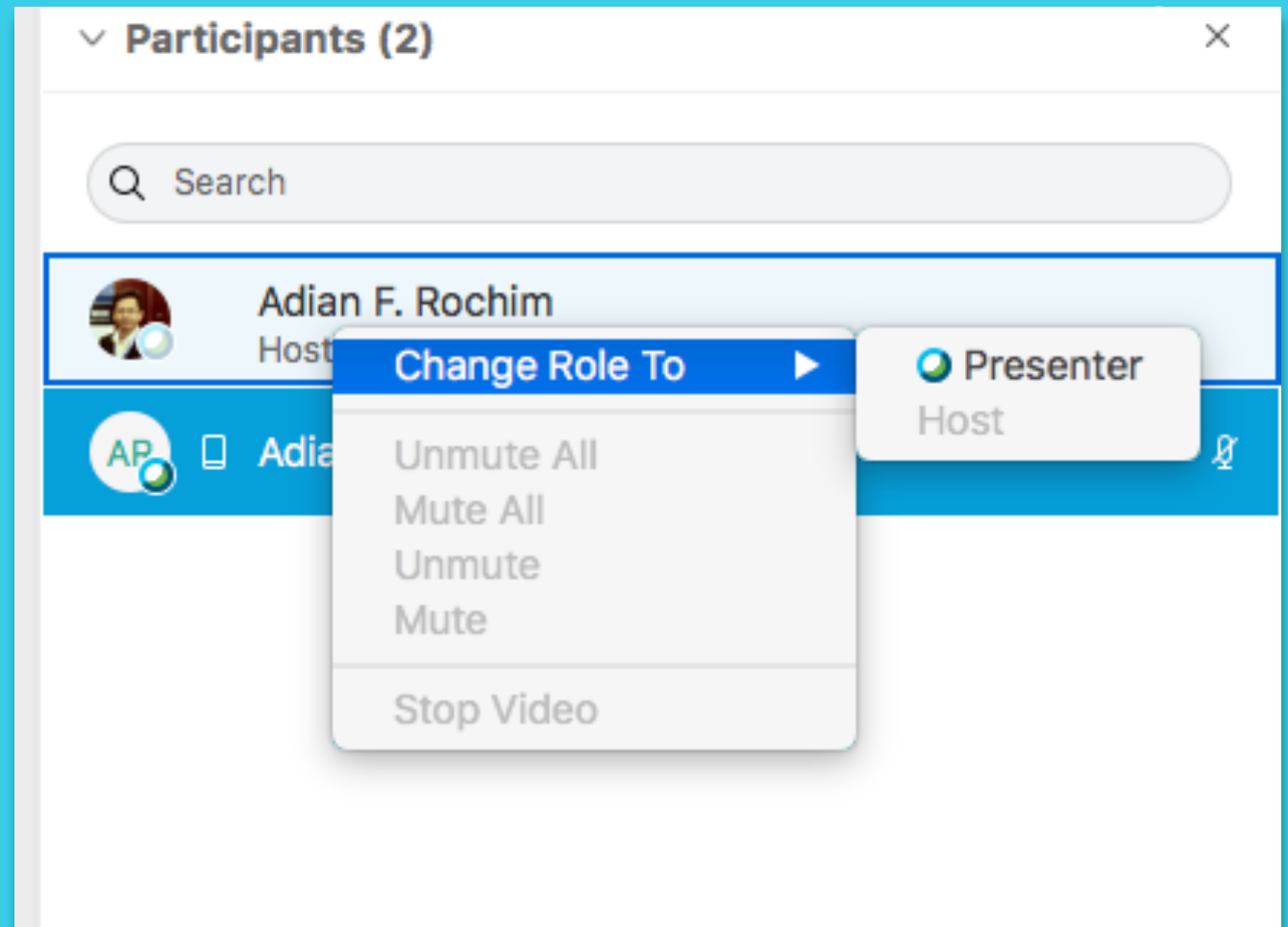
## Menu memberikan kesempatan peserta bertanya

- Pada saat selesai sesi pemberian materi, masuk sesi tanya jawab
- Karena semua mic peserta di-mute, maka
- Kita berikan kesempatan peserta utk bertanya dg cara lambaikan tangan atau chat
- Setelah ada yang ingin bertanya maka kita beri kesempatan dengan cara
- Klik kanan pd nama peserta dan klik change Role to PRESENTER
- Saat peserta diberi presenter maka video peserta tersebut akan dibroadcast ke peserta lain termasuk mic nya jg akan aktif
- Setelah mhs selesai bertanya kita klik kembali change role to pada nama kita mjd Presenter kembali.
- Untuk mengeluarkan peserta klik -> Move to Lobby



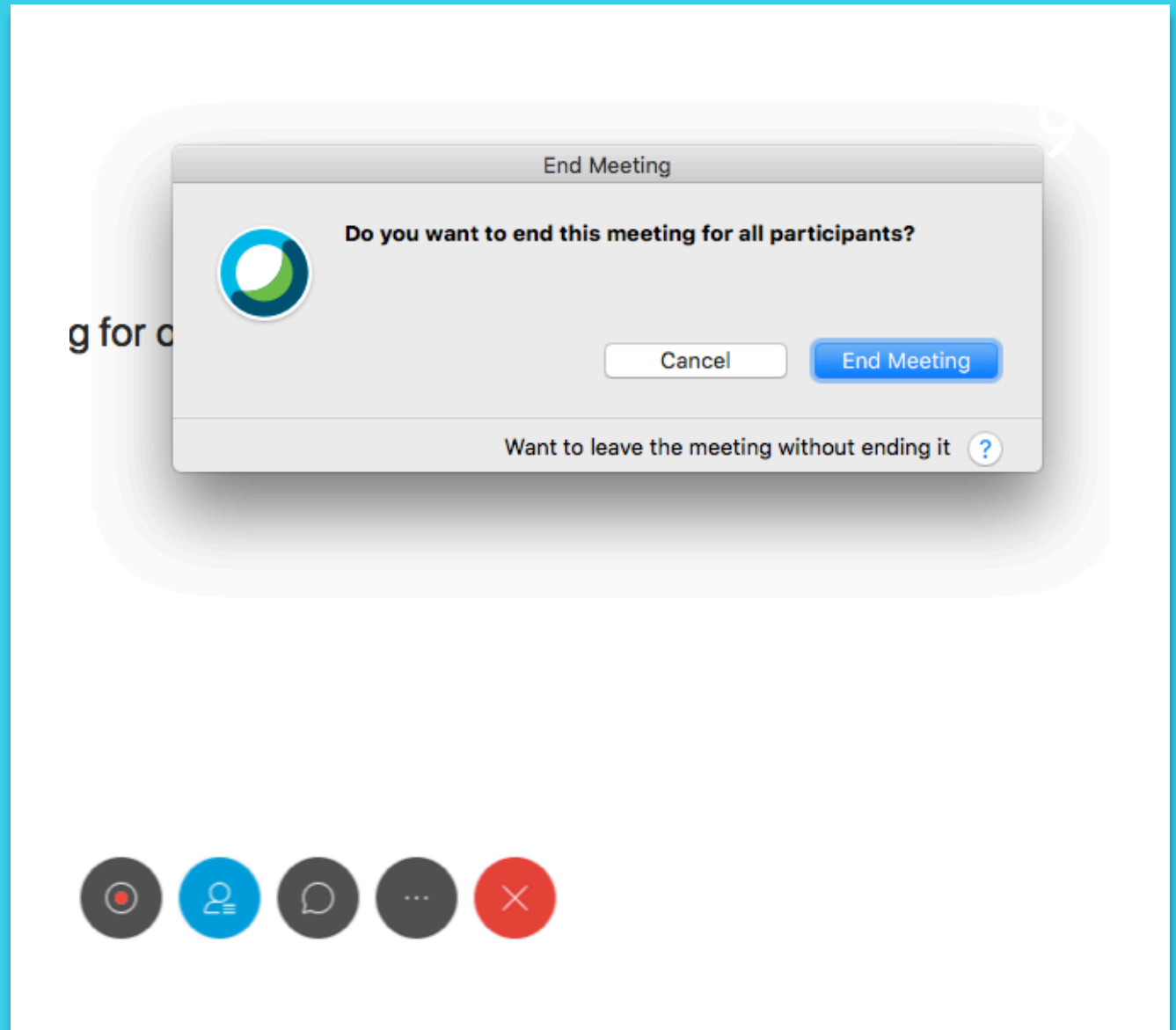
## Sesi menjawab pertanyaan peserta

- Klik kanan pada nama kita -> Assign to Role -> Presenter
- Menu ini utk mengembalikan “bola” ke kita kembali, secara otomatis peserta yg tadi bertanya akan di stop video maupun share screen nya (kalau diaktifkan).
- Video kembali ke kita dan mulai menjawab pertanyaan peserta.
- Saat ini yg tampil adalah video bukan screen kita. Untuk menampilkan screen kita kembali,
- Klik share content



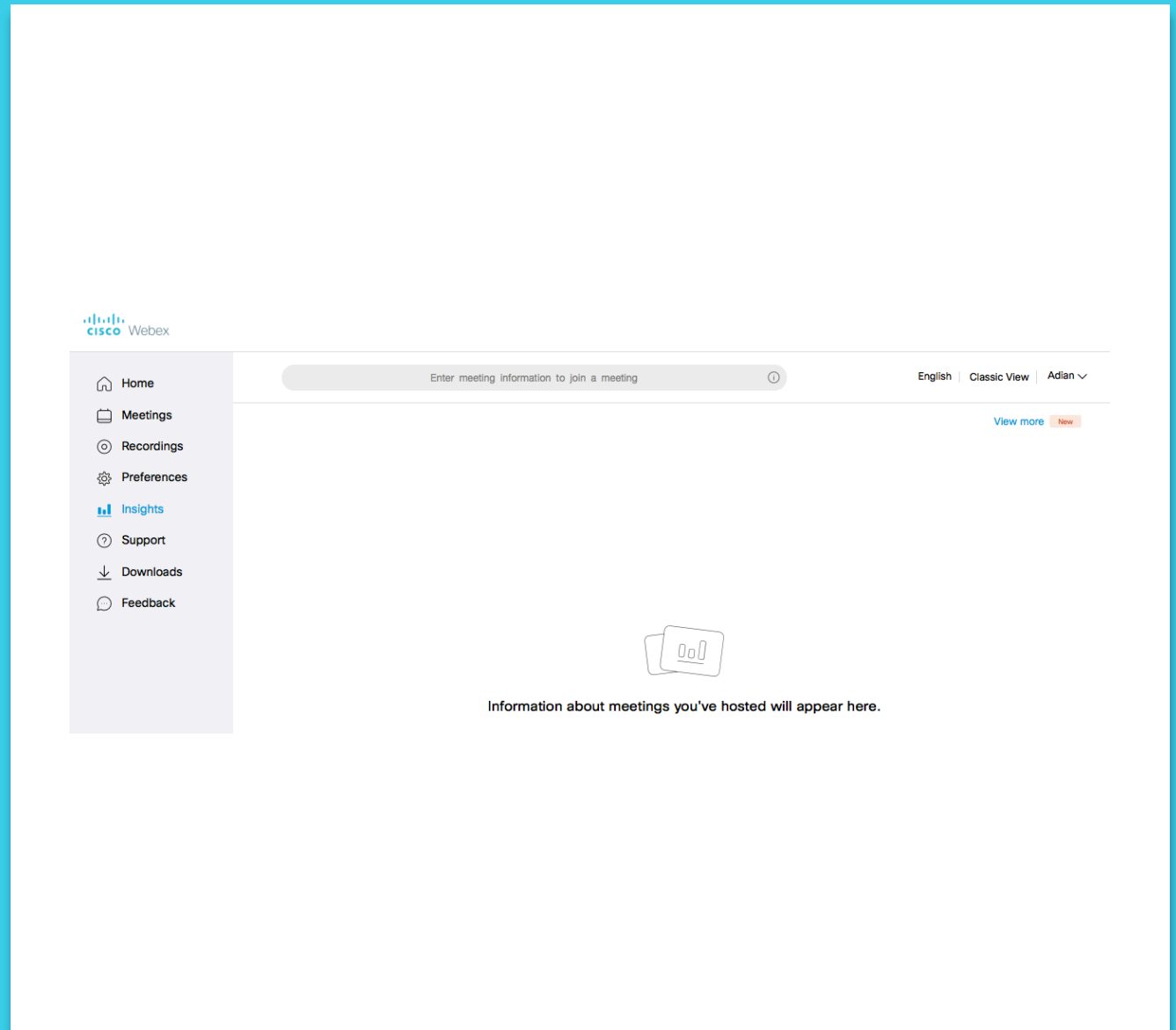
## Mengakhiri perkuliahan

- Klik tombol silang pd tombol paling kanan
- Pilih akhiri perkuliahan, apabila ada menu save file Q & A, check pada pilihan tsb.



# Mengunduh daftar presensi

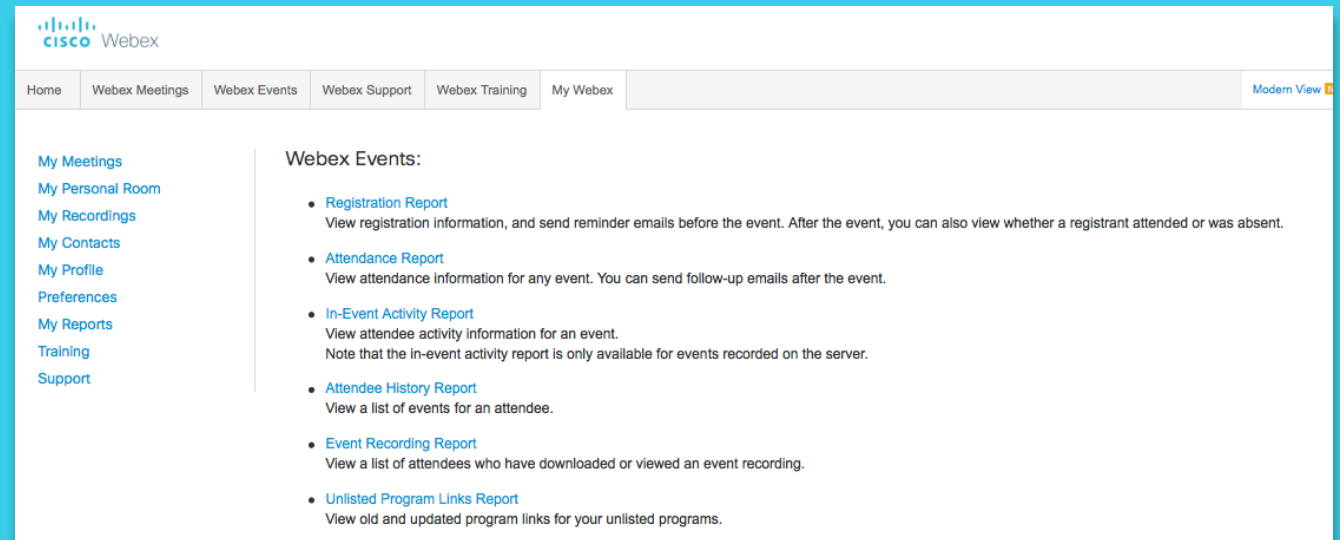
- Klik menu Insights pada sisi kiri di Home, lalu
- Klik View More pada menu kanan
- Setelah itu tampilan pilihan report akan muncul dan dapat kita pilih



# Mengunduh daftar presensi

- Klik Attendance Report
- Menu ini hanya tersedia pada webex versi full fitur

11



The screenshot displays the Cisco Webex user interface. At the top left is the Cisco Webex logo. A navigation bar contains the following tabs: Home, Webex Meetings, Webex Events, Webex Support, Webex Training, My Webex, and Modern View. On the left side, there is a vertical menu with the following items: My Meetings, My Personal Room, My Recordings, My Contacts, My Profile, Preferences, My Reports, Training, and Support. The main content area is titled 'Webex Events:' and contains a list of report options:

- [Registration Report](#)  
View registration information, and send reminder emails before the event. After the event, you can also view whether a registrant attended or was absent.
- [Attendance Report](#)  
View attendance information for any event. You can send follow-up emails after the event.
- [In-Event Activity Report](#)  
View attendee activity information for an event.  
Note that the in-event activity report is only available for events recorded on the server.
- [Attendee History Report](#)  
View a list of events for an attendee.
- [Event Recording Report](#)  
View a list of attendees who have downloaded or viewed an event recording.
- [Unlisted Program Links Report](#)  
View old and updated program links for your unlisted programs.

Terima kasih

12