

Collaborate Ultra Help voor beheerders

Table of Contents

COLLABORATE ULTRA HELP VOOR BEHEERDERS	1
OVER COLLABORATE	2
ROLLEN	2
PLATFORM	2
SESSIEFUNCTIES IN COLLABORATE	6
TOEPASSINGEN DELEN	6
DEELNEMERS	6
AUDIO EN VIDEO	6
PARALLELGROEPEN	6
BESTANDEN ONDERTITELN	7
CHATTEN	7
BESTANDEN DELEN	7
ONDERSTEUNDE BESTANDSTYPEN	8
FRAMESNELHEID	8
LIVE-ONDERTITELS	9
NAVIGATIE	9
PEILINGEN	9
PROFIELEN	9
OPNAMEN	9
RAPPORTEN	10
SESSIE-INACTIVITEIT	10
TIMER	11
WHITEBOARD	11
SESSIEROLLEN EN GEBRUIKERSACCOUNTS	11
SESSIEROLLEN	12
MODERATOR	12
PRESENTATOR	12
DEELNEMER	12
ONDERTITELAAR	13
GEBRUIKERSACCOUNTS	13

PLATFORMFUNCTIES COLLABORATE	15
TOEGANKELIJKHEID	15
API-FRAMEWORK	15
INFRASTRUCTUUR VAN DE BLACKBOARD CLOUD	15
VERBINDINGSEFFICIËNTIE	16
IMPLEMENTATIE	16
DOWNLOADS	16
INTEGRATIES	16
LOKALISATIE	16
MOBIEL	17
NETWERK	18
NETWERKVERBINDINGSBEHEER	18
TELEFONIE	18
ONDERSTEUNDE BROWSERS	20
ONDERSTEUNDE BROWSERS	20
GECERTIFICEERDE BROWSERS EN BESTURINGSSYSTEMEN	21
TIJDELIJK ONDERSTEUNDE BROWSERS EN BESTURINGSSYSTEMEN	22
NIET-ONDERSTEUNDE BROWSERS	22
TOEPASSINGEN DELEN	23
VIDEO	23
RESOLUTIE ONDERSTEUND	23
BROWSERONDERSTEUNING VOOR SCHERMLEZERS	24
BELEID VAN COLLABORATE VOOR ONDERSTEUNING VAN BROWSERS	25
ONDERSTEUNDE BROWSERS	25
WAT BEDOELEN WE MET ONDERSTEUNING?	25
VERSIE-ONDERSTEUNING	25
UITGESCHAKELDE VERSIES	26
HEB JE NOG GEEN COLLABORATE?	27
GRATIS EVALUATIEVERSIE	27
MEER INFORMATIE AANVRAGEN	27
INTEGRATIES	28
COLLABORATE IN EEN LTI-COMPATIBEL LMS	29

WAAROM ZOU JE COLLABORATE MET JE LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) INTEGREREN?	29
GENIET VAN HET BESTE VAN TWEE WERELDEN MET CONSISTENTE TOEGANG TOT SESSIES DIE ZOWEL VEILIG ALS TOEGANKELIJK ZIJN	29
HET WORDT STEEDS EENVOUDIGER EN GEMAKKELIJKER OM ALS KLAS BIJ ELKAAR TE KOMEN EN DEEL TE NEMEN AAN SESSIES	29
OPNAMES ZIJN AUTOMATISCH BESCHIKBAAR VIA BEVEILIGDE TOEGANG.	30
REFERENTIES OPVRAGEN	30
KOPPELING MET JE LMS	31
COLLABORATE CONFIGUREREN IN HET LMS	31
COLLABORATE-LOGOBESTANDEN	31
SESSIES	32

COLLABORATE IN BLACKBOARD LEARN 9.1 **33**

WAAROM ZOU JE COLLABORATE MET JE BLACKBOARD LEARN LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM) INTEGREREN?	33
GENIET VAN HET BESTE VAN TWEE WERELDEN MET CONSISTENTE TOEGANG TOT SESSIES DIE ZOWEL VEILIG ALS TOEGANKELIJK ZIJN	33
HET WORDT STEEDS EENVOUDIGER EN GEMAKKELIJKER OM ALS KLAS BIJ ELKAAR TE KOMEN EN DEEL TE NEMEN AAN SESSIES	33
MET DEZE INTEGRATIE KUNNEN CURSUSLEIDERS TIJD BESPAREN OP DE ADMINISTRATIE DOOR DE AANWEZIGHEIDSRAPPORTEN	
TUSSEN COLLABORATE EN DE CURSUS TE AUTOMATISEREN	33
OPNAMEN ZIJN AUTOMATISCH BESCHIKBAAR VIA BEVEILIGDE TOEGANG	33
PARALLELGROEPEN MAKEN OP BASIS VAN JE CURSUSGROEPEN	34
PROFITEER IN JE LEARN-CURSUS VAN DE TOOL VOOR GROEPSSAMENWERKING	34
EEN VERENIGD DATAPLATFORM	34
REFERENTIES OPVRAGEN	35
HET BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA CONFIGUREREN	35
COLLABORATE INSCHAKELEN	36
AANWEZIGHEIDSRAPPORTEN	36
AANWEZIGHEIDSRAPPORTEN CONFIGUREREN	37
VEELGESTELDE VRAGEN	38
KAN IK MIJN BESTAANDE CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK-REFERENTIES HERGEBRUIKEN IN HET NIEUWE CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK?	38
IK GEBRUIK LTI MET COLLABORATE ULTRA IN BLACKBOARD LEARN. KAN IK MIJN LTI-REFERENTIES IN HET NIEUWE CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK GEBRUIKEN?	38
KAN IK CLASS COLLABORATE EN HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK TEGELIJKERTIJD GEBRUIKEN?	38
WORDEN MIJN ULTRA-SESSIES EN -OPNAMEN VAN HET CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK NAAR HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK GEMIGREERD?	38
WORDEN MIJN ULTRA-SESSIES EN -OPNAMEN VAN DE ULTRA LTI NAAR HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK GEMIGREERD?	38
ZIJN MIJN RUIMTEN AANWEZIG IN HET NIEUWE CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK?	39
WAAR VIND IK MEER INFORMATIE OVER HET PLANNEN VAN SESSIES IN HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK?	39

COLLABORATE IN BLACKBOARD LEARN SAAS **40**

WAAROM ZOU JE COLLABORATE MET JE BLACKBOARD LEARN LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM) INTEGREREN?	40
GENIET VAN HET BESTE VAN TWEE WERELDEN MET CONSISTENTE TOEGANG TOT SESSIES DIE ZOWEL VEILIG ALS TOEGANKELIJK ZIJN	40
HET WORDT STEEDS EENVOUDIGER EN GEMAKKELIJKER OM ALS KLAS BIJ ELKAAR TE KOMEN EN DEEL TE NEMEN AAN SESSIES	40

MET DEZE INTEGRATIE KUNNEN CURSUSLEIDERS TIJD BESPAREN OP DE ADMINISTRATIE DOOR DE AANWEZIGHEIDSRAPPORTEN	40
TUSSEN COLLABORATE EN DE CURSUS TE AUTOMATISEREN	40
OPNAMEN ZIJN AUTOMATISCH BESCHIKBAAR VIA BEVEILIGDE TOEGANG	41
PARALLELGROEPEN MAKEN OP BASIS VAN JE CURSUSGROEPEN	41
PROFITEER IN JE LEARN-CURSUS VAN DE TOOL VOOR GROEPSSAMENWERKING	41
EEN VERENIGD DATAPLATFORM	41
REFERENTIES OPVRAGEN	42
HET BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA CONFIGUREREN	42
COLLABORATE INSCHAKELEN	43
AANWEZIGHEIDSRAPPORTEN	43
AANWEZIGHEIDSRAPPORTEN CONFIGUREREN	44
VEELGESTELDE VRAGEN	45
KAN IK MIJN BESTAANDE CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK-REFERENTIES HERGEBRUIKEN IN HET NIEUWE CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK?	45
IK GEBRUIK LTI MET COLLABORATE ULTRA IN BLACKBOARD LEARN. KAN IK MIJN LTI-REFERENTIES IN HET NIEUWE CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK GEBRUIKEN?	45
KAN IK CLASS COLLABORATE EN HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK TEGELIJKERTIJD GEBRUIKEN?	45
WORDEN MIJN ULTRA-SESSIES EN -OPNAMEN VAN HET CLASS COLLABORATE BUILDING BLOCK NAAR HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK GEMIGREERD?	45
WORDEN MIJN ULTRA-SESSIES EN -OPNAMEN VAN DE ULTRA LTI NAAR HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK GEMIGREERD?	45
ZIJN MIJN RUITEN AANWEZIG IN HET NIEUWE CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK?	46
WAAR VIND IK MEER INFORMATIE OVER HET PLANNEN VAN SESSIES IN HET CLASS COLLABORATE ULTRA BUILDING BLOCK?	46
SESSIES BEHEREN	47
GEBEURTENISGEGEVENS	47
BEWERK TERUGKERENDE SESSIES	48
DE VERBINDING VAN SESSIES DIE ERG LANG DUREN WORDT AUTOMATISCH VERBROKEN	48
GASTTOEGANG	48
GASTTOEGANG VERWIJDEREN	49
SESSIE-INSTELLINGEN	49
INSTELLINGEN DIE JE MOET OPGEVEN VÓÓR EEN SESSIE	49
INSTELLINGEN DIE JE KUNT WIJZIGEN TIJDENS EEN SESSIE	50
STANDAARDROL VOOR DEELNEMERS INSTELLEN	50
OPNAMEN	50
INSTELLINGEN VOOR SESSIEOPNAMEN	51
JE VOORKEURSTAAL KIEZEN	51
ALLEEN DE PROFIELFOTO'S VAN MODERATORS WEERGEVEN	51
GALERIEWEERGAVE	52
MACHTIGINGEN VAN DEELNEMERS	52
TELEFONIESESSIE INSCHAKELEN	52
INSTELLINGEN VOOR PRIVÉCHAT	53
EEN GRATIS NUMMER GEBRUIKEN	53
CHATFILTER VOOR GROF TAALGEBRUIK	54
WEBINAR-MODUS INSCHAKELEN	54

DEELNEMERS UITNODIGEN	55
DEELNEMERS BULKSGEWIJS UITNODIGEN	55
HET BESTAND UPLOADEN	56
RAPPORTEN	56
<u>AANBEVOLEN PROCEDURES VOOR SESSIES</u>	<u>57</u>
SLIM PLANNEN	57
TIPS VOOR JE MODERATORS EN DEELNEMERS	57
IEDEREEN	57
MODERATORS	58
DEEL DEZE KOPPELINGEN	58
SESSIEBEHEER	58
TOEGANG BEPERKEN	58
<u>SESSIEBEVEILIGING</u>	<u>60</u>
MACHTIGINGEN VAN DEELNEMERS BEPERKEN	60
LAAT IEDEREEN DEELNEMEN VANUIT EEN CURSUS	60
UITNODIGINGEN BEPERKEN IN SESSIE-INSTELLINGEN	61
GASTTOEGANG BEPERKEN	61
<u>GEbruikers BEHEREN</u>	<u>63</u>
GEbruikersACCOUNTS	63
EEN NIEUWE GEbruIKER MAKEN	63
GEbruikers BATCHGEWIJS UPLOADEN	64
HET BESTAND UPLOADEN	65
EEN GEbruIKER BIJWERKEN OF BEWERKEN	65
WACHTWOORDEN OPNIEUW INSTELLEN	66
EEN GEbruIKER UITSCHAKELEN	66
EEN GEbruIKER OPNIEUW INSCHAKELEN	66
<u>COLLABORATE OPNAMEN VOOR BEHEERDERS</u>	<u>68</u>
WAAROM KAN IK MIJN OPNAMEN NIET LMS ALLE OPNAMEN BEKIJKEN?	68
OPNAME-INHOUD	68
OPNAME EN OPSLAG	69
OPNAMEN FILTEREN EN ZOEKEN	70
NAMEN VAN OPNAMEN BEWERKEN	70
OPNAMEN VERWIJDEREN	70
JE OPNAMEN DELEN	71
ONDERTITELS	72
AUTOMATISCHE ONDERTITELS MAKEN	72

UPLOAD JE EIGEN ONDERTITELBESTAND	73
ONDERTITELS Overschrijven	74
ONDERTITELS AUTOMATISCH GENEREREN	74
VEELGESTELDE VRAGEN	74
MOET IK MIJN FIREWALL CONFIGUREREN VOOR HET BEKIJKEN VAN OPNAMEN?	74
WORDEN VERWIJDERDE OPNAMEN MEEGEREKEND VOOR HET OPSLAGQUOTUM VAN DE INSTELLING?	75
KAN IK BIJHOUDEN WIE DE MP4 HEEFT BEKEKEN?	75
KAN IK EEN OPNAME MET EEN WACHTWOORD BEVEILIGEN?	75
KAN IK MIJN OPNAMEN VAN COLLABORATE MET DE ORIGINELE ERVARING MIGREREN?	75
KAN IK HET BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE INSTELLEN OM ALLEEN TOEGANG TOT OPNAMEN TOE TE STAAN?	75
IS ER EEN MP4-WEERGAVELIMIET?	75
HOE LANG WORDEN MIJN OPNAMEN OPGESLAGEN?	75
WORDEN OPNAMEN GECOMPRIMEERD?	75
OPNAMEN IN BULK DOWNLOADEN OF KOPIËREN	76
HET OPNAMERAPPORT DOWNLOADEN EN BEWERKEN	76
OPNAMEN LOKAAL DOWNLOADEN	76
OPNAMEN KOPIËREN NAAR EEN EXTERNE SCHIJF	77
BEHEERDERSRAPPORTEN	78
AANWEZIGHEIDSRAPPORT VOOR SESSIES	78
RAPPORT STATISTIEKEN	79
RAPPORT OPNAME	79
AANWEZIGHEIDSRAPPORT	79
SESSIEBEZOEKRAPPORT	81
SESSIEAANWEZIGHEIDSRAPPORTEN WEERGEVEN	81
MODERATOR- EN BEHEERDERSWEERGAVE VAN RAPPORTEN	81
RAPPORTEN EXPORTEREN EN AFDRUKKEN	81
KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND	82
RAPPORTEN FILTEREN	82
SESSIE-ID	83
RAPPORT ONDERTITELS	84
GEbruIKSRAPPORT OPNAMEN AANMAKEN	84
COLLABORATE ULTRA - COMMUNICATIE- EN IMPLEMENTATIEKIT	84
INFORMATIE OVER CLASS COLLABORATE MET DE ULTRA-ERVARING	85
NASLAGKAARTEN	85
AAN DE SLAG	85
COMMUNICATIE-CHECKLIST	85

E-MAILSJABLOON	85
COMMUNICATIEMATERIAAL VOOR OP HET WEB EN ANDERE DISTRIBUTIEKANALEN	86
<u>OVERSTAPPEN VAN COLLABORATE MET DE ORIGINELE ERVARING NAAR COLLABORATE ULTRA</u>	<u>86</u>
ACTUEEL GEBRUIK IN COLLABORATE MET DE ORIGINELE ERVARING	87
COMMUNICATIE	87
INFORMATIEBRONNEN VOOR EOS (END OF SUPPORT)	87
COLLABORATE ULTRA INSCHAKELEN	88
GEbruikers VOORBEREIDEN OP COLLABORATE ULTRA	88
<u>NETWERKVERBINDINGBEHEER</u>	<u>90</u>
VERBINDINGSSTATUS	90
VERBINDINGSSTATUSDETAILS	90
UP EN DOWN	91
BITSNELHEID	91
VERLIES (AUDIO)	91
VERTRAGING	92
AANBEVOLEN WERKWIJZEN VOOR DE BESTE ERVARING	92
ALLE DEELNEMERS	92
MODERATORS	93
DEELNEMEN EN OPNIEUW VERBINDING MAKEN	93
DYNAMISCHE AANPASSINGEN	93
DE ERVARING VERANDERT OP BASIS VAN DOWNLOADOMSTANDIGHEDEN	94
AANPASSING VAN DE ERVARING OP BASIS VAN UPLOADOMSTANDIGHEDEN	95
VEELGESTELDE VRAGEN	96
WAT ZIJN DE BELANGRIJKSTE FACTOREN VOOR BANDBREEDTEGEBRUIK BIJ HET GEBRUIK VAN COLLABORATE MET DE ULTRA-ERVARING?	96
WAT MOET IK DOEN ALS DE BANDBREEDTE EEN PROBLEEM IS?	97
FRAMESNELHEID	97
<u>NETWERKEN</u>	<u>98</u>
FIREWALL-INSTELLINGEN	98
PROXY-INSTELLINGEN	98
WEBSOCKET	98
WEbRTC	99
<u>VERBINDINGSPROBLEMEN</u>	<u>100</u>
WANNEER MOET IK EEN ONDERSTEUNINGSTICKET AANMAKEN?	100
VERZAMEL ZOVEEL MOGELIJK DETAILS	101
ONDERSTEUNINGSTICKET AANMAKEN	101

ZOEK DE SESSIE-ID EN SESSIE-EXEMPLAAR-ID OP	102
LIVE-SESSIE IN UITVOERING	102
IN HET VERLEDEN GEHOUDEN SESSIES	102
SESSIEOPNAMEN	102
COLLABORATE ULTRA HELP VOOR MANAGERS	104
<hr/>	
GEBRUIKERS BEHEREN	106
GEBRUIKERSACCOUNTS	106
EEN NIEUWE GEBRUIKER MAKEN	106
GEBRUIKERS BATCHGEWIJS UPLOADEN	107
HET BESTAND UPLOADEN	108
EEN GEBRUIKER BIJWERKEN OF BEWERKEN	108
WACHTWOORDEN OPNIEUW INSTELLEN	109
EEN GEBRUIKER UITSCHAKELEN	109
EEN GEBRUIKER OPNIEUW INSCHAKELEN	110
COLLABORATE OPNAMEN VOOR MANAGERS	111
<hr/>	
WAAROM KAN IK MIJN OPNAMEN NIET LMS ALLE OPNAMEN BEKIJKEN?	111
OPNAMEN IN BULK DOWNLOADEN OF KOPIËREN	111
HET OPNAMERAPPORT DOWNLOADEN EN BEWERKEN	111
OPNAMEN LOKAAL DOWNLOADEN	112
OPNAMEN KOPIËREN NAAR EEN EXTERNE SCHIJF	112
AANWEZIGHEIDSRAPPORT	115
<hr/>	
EEN AANWEZIGHEIDSRAPPORT MAKEN EN DOWNLOADEN	115
KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND VOOR AANWEZIGHEIDSRAPPORT	115
AANWEZIGHEIDSRAPPORT VOOR SESSIES	118
<hr/>	
SESSIEAANWEZIGHEIDSRAPPORTEN WEERGEVEN	118
MANAGERWEERGAVE VAN RAPPORTEN	118
RAPPORTEN EXPORTEREN EN AFDRUKKEN	118
KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND	119
RAPPORTEN FILTEREN	119
SESSIE-ID	120
OPSLAGGEBRUIKSRAPPORT	121
<hr/>	
HET OPSLAGGEBRUIKSRAPPORT MAKEN EN DOWNLOADEN	121

KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND VOOR OPSLAGGEBRUIK	121
VEELGESTELDE VRAGEN OVER OPSLAGGEBRUIKSRAPPORT	121
WAT ZIJN DE VERSCHILLEN TUSSEN HET OPSLAGGEBRUIKSRAPPORT EN DE BLACKBOARD DATA ONTWIKKELAARSLAAG?	121
WAT ZIJN DE VERSCHILLEN TUSSEN HET OPSLAGGEBRUIKSRAPPORT EN HET MAANDELIJKE RAPPORT DAT IK PER E-MAIL VAN MIJN ACCOUNTTEAM ONTVANG?	122
HOE SNEL WORDT HET OPSLAGGEBRUIK BIJGEWERKT IN DIT RAPPORT ALS IK EEN OPNAME HEB VERWIJDERD?	122
KAN IK WETEN HOEVEEL NIEUWE OPSLAG IK IN DE AFGELOPEN WEEK HEB GEBRUIKT?	122
KAN IK IN DIT RAPPORT ZIEN HOEVEEL DE OPSLAG IS TOEGENOMEN OP DE DAG DAT IK HET GENEREER? OF HET TOTAAL DAT IS GEBRUIKT TOT OP DIT MOMENT, ZONDER VERWIJDERINGEN?	122
RAPPORT OPNAME	124
HET RAPPORT OPNAME MAKEN EN DOWNLOADEN	124
KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND VOOR RAPPORT OPNAME	124
RAPPORT STATISTIEKEN	126
EEN STATISTIEKENRAPPORT MAKEN EN DOWNLOADEN	126
KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND VOOR STATISTIEKENRAPPORT	126
RAPPORT ONDERTITELS	129
GEBRUIKSRAPPORT OPNAMEN AANMAKEN	129

Over Collaborate

Rollen

Aanwezigen kunnen moderators, presentatoren, deelnemers en ondertitelaars zijn in de Ultra-ervaring.

[Meer informatie over rollen](#)

Platform

Functie

Beschrijving

Toegankelijkheid

Verschillende toegankelijkheidsfuncties omvatten schermlezerondersteuning op volledig scherm van alle belangrijke werkstromen, whiteboardactiviteiten en geüploade bestanden. Algemene sneltoetscombinaties voor veelvoorkomende acties worden ook ondersteund.

De Ultra-ervaring biedt nu live-ondertiteling voor doven en slechthorenden. Hierdoor komt een toegankelijke leerervaring beschikbaar voor dove en slechthorende studenten, evenals voor studenten met een andere moedertaal dan de moderator.

[Meer over toegankelijkheid](#)

API-framework

Class Collaborate met de Ultra-ervaring maakt gebruik van REST-API's voor aangepaste LMS-integraties.

De openbare API's van Collaborate zijn bijgewerkt en omvatten nu het plannen van sessies, aanvragen van sessielinks en aanwezigheidsinformatie. Neem voor meer informatie contact op met Blackboard Services.

Infrastructuur van de Blackboard Cloud

Class Collaborate maakt gebruik van de infrastructuur van Amazon Web Services (AWS) en van Blackboard-datacenters om Ultra-sessies te starten.

[Veelgestelde vragen over in Collaborate Ultra AWS Cloud gehoste sessies](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

[Nieuwe domeinen voor Collaborate](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

[Netwerkinformatie voor Collaborate met de Ultra-ervaring](#) (alleen beschikbaar in de Engelse)

Verbindingsefficiëntie	<p>De Ultra-ervaring maakt gebruik van WebRTC-codering.</p> <p>Meer over netwerkverbindingsbeheer</p>
Implementatie	<p>Collaborate is een SaaS-implementatie.</p>
Downloads	<p>De Ultra-ervaring is volledig browsergebaseerd. Er zijn geen downloads of installaties vereist.</p>
Lokalisatie	<p>Collaborate met de Ultra-ervaring biedt ondersteuning voor de volgende taalvoorkeuren:</p> <p>Arabisch, Bulgaars, Deens, Duits, Engels (Groot-Brittannië), Engels (Verenigde Staten), Fins, Frans, Hebreeuws, Iers Gaelic, Italiaans, Japans, Koreaans, Maleis, Maori, Nederlands, Noors, Pools, Portugees (Brazilië), Portugees (Portugal), Russisch, Spaans (universeel), Thais, Traditioneel Chinees, Tsjechisch, Turks, Vereenvoudigd Chinees, Vietnamees, Welsh en Zweeds.</p> <p>Collaborate gebruikt de ingestelde taalvoorkeur van je browser. Als de taal niet wordt ondersteund, wordt je sessie in het Engels gegeven.</p>
Integraties	<p>De Ultra-ervaring is op de volgende manieren beschikbaar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planningsfunctie van Collaborate• Blackboard Learn 9.1 van oktober 2014 en Blackboard Learn SaaS• Blackboard Open LMS• Learning Management Systems (LMS) die compatibel zijn met Learning Tools Interoperability (LTI) <p>De openbare API's van Collaborate zijn bijgewerkt en omvatten nu het plannen van sessies, aanvragen van sessielinks en aanwezigheidsinformatie. Neem voor meer informatie contact op met Blackboard Services.</p>

Mobiel

Browsers op mobiele apparaten worden momenteel ondersteund op Windows*-aanraakapparaten zoals de Surface. Gebruikers kunnen kiezen of ze de Blackboard-app, de Blackboard Instructor-app of de browser van het apparaat willen gebruiken.

Mobiele apps die ondersteuning bieden voor Class Collaborate met de Ultra-ervaring:

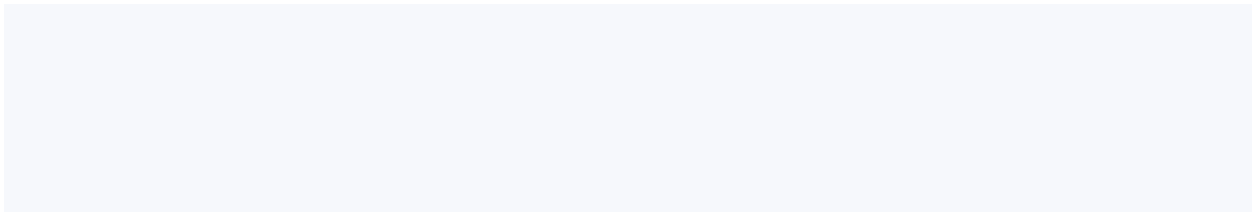
- [Blackboard-app](#)
- [Blackboard Instructor-app](#)

Telefonie

Geïntegreerde telefonie zorgt ervoor dat een eigen teleconferentieprovider overbodig is. De service voor teleconferenties wordt verzorgd door Class Collaborate. Telefoonnummers en pincodes voor teleconferenties worden automatisch gegenereerd op het moment dat de sessie wordt aangemaakt. Iedereen kan inbellen bij de sessie en een verbinding tussen de sessie en de bridge voor teleconferentie starten.

Blackboard stelt een nummer in de staat Virginia beschikbaar voor de VS en Canada, een nummer in het Verenigd Koninkrijk voor Europa, en een nummer in Sydney voor Australië. Er kan sprake zijn van kosten voor internationale gesprekken.

[Meer informatie over telefonie voor moderators](#)



Sessiefuncties in Collaborate

Toepassingen delen

Moderators en presentatoren kunnen hun bureaublad of een softwaretoepassing delen om deelnemers les te geven over een bepaald onderwerp. Wanneer ze door de toepassing of het bureaublad navigeren, gaan hun studenten automatisch mee.

Bij het delen van toepassingen wordt de nieuwe WebRTC-standaard gebruikt, die zorgt voor een HD-ervaring met een superieure beeldkwaliteit.

[Meer informatie over het delen van applicaties voor moderators](#)

Deelnemers

Er kunnen, afhankelijk van je licentie, standaard 100-250 gebruikers deelnemen aan een sessie. Deelnemers aan een sessie bestaan uit moderators, presentators en deelnemers.

Als je verwacht dat er meer deelnemers naar je sessie komen, [schakel je de webinar-modus in](#).

Audio en video

De Ultra-ervaring maakt gebruik van de nieuwe WebRTC-standaard, die zorgt voor een HD-ervaring met een superieure beeld- en geluidskwaliteit.

Audio en video worden kort uitgeschakeld voor alle gebruikers wanneer een sessie voor het eerst de limiet van 150 deelnemers bereikt. De sessie wordt op dat moment overgebracht naar een speciale server om een nog groter aantal deelnemers te kunnen ondersteunen.

[Meer informatie over audio- en video voor moderators](#)

Parallelgroepen

Moderators kunnen zelf groepen samenstellen of Collaborate willekeurige groepen laten maken. Ze kunnen er ook voor kiezen om deelnemers naar een andere groep te laten overstappen en het is zelfs mogelijk dat ze zich bij een bepaalde groep voor een parallelsessie voegen om de samenwerking in goede banen te leiden.

Moderators kunnen bestanden delen met één of meer parallelgroepen. Wanneer je een bestand met een parallelgroep deelt, wordt de eerste dia van het bestand weergegeven in de parallelgroep.

Je kunt parallelgroepen ook uitschakelen. [Verstuur een aanvraag om parallelgroepen uit te schakelen via Class Collaborate & Support](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

[Meer informatie over parallelgroepen voor moderators](#)

Bestanden ondertitelen

Je kunt Video Text Tracks (VTT) -ondertitels en SubRip Subtitle (SRT)-bestanden uploaden om ondertitels in opnamen toe te voegen of te vervangen.

Als je [live-ondertitels](#) in je sessie hebt gebruikt, dan heeft je opname al ondertitels.

[Meer informatie over het toevoegen van ondertitels](#)

Chatten

Gebruikers kunnen chatten tijdens een sessie. Moderators kunnen de chatfunctie in hun sessie uitschakelen. Het pakket emoji's voor Collaborate met de Ultra-ervaring biedt ondersteuning voor diverse emoji's en Unicode 8-tekens.

Moderators kunnen ervoor kiezen om grof taalgebruik te filteren in chatberichten voordat een sessie begint. Het filter voor grof taalgebruik is standaard uitgeschakeld.

Ongepaste emoticons worden verwijderd uit de tool voor het selecteren van emoticons.

Tijdens de opname van de sessie wordt het kanaal *Everyone* toegevoegd. Privéberichten en chatberichten in parallelgroepen worden niet opgenomen. In de chatgeschiedenis van Collaborate worden op elk moment slechts 50 berichten weergegeven.

[Meer informatie over chats voor moderators](#)

Bestanden delen

Upload GIF-, JPEG- en PNG-afbeeldingen, PDF-bestanden of PowerPoint-presentaties naar sessies. Bestanden mogen niet groter zijn dan 60 MB. Moderators kunnen meerdere presentaties uploaden. De totale toegestane bestandsgrootte voor elke sessie bedraagt 125 MB of minder.

Gebruikers van een schermlezer hebben toegang tot de tekst in PowerPoint- en PDF-bestanden die worden gedeeld in de sessie. Op deze manier kunnen ze de presentatie toch volgen terwijl er nieuwe dia's worden gepresenteerd. Moderators en presentatoren moeten de optie *Bestanden delen* selecteren en de bestanden uploaden naar Collaborate om schermlezers toegang te geven tot de tekst.

Nadat moderators een sessie hebben gemaakt, kunnen ze deze op elk gewenst moment openen en de bestanden laden die ze willen delen. Deze bestanden blijven in de sessie aanwezig tot een moderator ze verwijdert.

[Meer informatie over bestanden delen voor moderators](#)

Ondersteunde bestandstypen

Moderators en presentatoren kunnen deze bestanden uploaden om te delen:

- **Afbeeldingen:** GIF, JPEG en PNG
- **Presentaties en documenten:** PDF, PPT of PPTX van maximaal 60 MB

Moderators kunnen meerdere presentaties uploaden. De totale toegestane bestandsgrootte per sessie is echter maximaal 125 MB.

Alle deelnemers kunnen PNG-, JPEG- en JPG-bestanden uploaden voor gebruik als profielafbeeldingen.

Framesnelheid

- **Toepassingen delen** De framesnelheid bij het delen van een toepassing is afhankelijk van de bandbreedte die beschikbaar is voor zowel de presentator als de ontvanger. Met een betrouwbaar breedbandnetwerk, en stilstaande inhoud, kunnen deelnemers ongeveer 25 tot 30 frames per seconde (fps) zien. Als de inhoud uit video bestaat, is de framesnelheid ook afhankelijk van de omvang van het videoframe en wat er gebeurt in de video. Framesnelheden kunnen zelfs in een betrouwbaar netwerk snel minder worden als het grote video's zijn met veel activiteit.
- **Video:** De framesnelheid voor video is begrensd op 40 fps. De framesnelheid voor video is echter afhankelijk van de bandbreedte van de gebruiker en de beperkingen van de camera. In een betrouwbaar netwerk is 30 fps realistisch.

Live-ondertitels

Moderators moeten deelnemers ondertitelaars maken. Ondertitelaars typen wat er wordt gezegd tijdens een sessie. Andere deelnemers kunnen in realtime zien wat er wordt getypt. Je kunt meerdere ondertitelaars hebben voor meerdere talen.

Ondertitels worden toegevoegd aan de sessie-opname.

[Meer informatie over live-ondertiteling](#)

Navigatie

Navigatie in de Ultra-ervaring is eenvoudig en intuïtief. Alles wat gebruikers nodig hebben, is precies beschikbaar wanneer ze dit nodig hebben. De interface past zich dynamisch aan alle activiteiten in de sessie aan. De focus ligt op de spreker en de inhoud die wordt gedeeld.

[Meer informatie over het navigeren in Collaborate](#)

[Meer over toetsenbordnavigatie](#)

Peilingen

Moderators kunnen op elk gewenst moment peilingen onder deelnemers houden. Er zijn vijf typen peilingen beschikbaar: Ja/Nee en meerkeuzevragen (1-2, 1-3, 1-4, 1-5).

[Meer informatie over polls voor moderators](#)

Profielen

Gebruikers hebben toegang tot eenvoudige profielen met hun naam en ze hebben de mogelijkheid om profielafbeeldingen toe te voegen.

[Meer over profielen](#)

Opnamen

Een opname bevat de audio, video en eventuele content die is gedeeld tijdens een sessie. Real-time ondertitels worden ook opgenomen. Als er meerdere ondertitels beschikbaar zijn tijdens de sessie, wordt alleen de eerste ondertitel opgenomen. Chatberichten uit het kanaal *Everyone* worden ook vastgelegd in de opname.

[Meer informatie over opnamen](#)

Rapporten

Collaborate met de Ultra-ervaring beschikt over een aantal rapporten die zijn ontworpen om inzichten te bieden.

- **Aanwezigheid bij sessies:** Geeft een overzicht van degenen die aan een sessie hebben deelgenomen (om de aanwezigheid bij te houden), hoe laat ze zich bij de sessie hebben aangemeld en hoe laat ze de sessie hebben verlaten en hoelang elke deelnemer in de sessie aanwezig was.
- **Statistieken:** Biedt een gedetailleerd overzicht van je gebruik van Collaborate met de Ultra-ervaring. Hierin zie je bijvoorbeeld de frequentie en schaal waarvan je instelling gebruikmaakt, zodat je weloverwogen beslissingen over de service kunt nemen.
- **Opnamen:** Hiermee beschikken beheerders over gegevens over de opnamen van hun instelling. Deze gegevens omvatten de naam van de opname, een koppeling naar de opname, de datum en tijd waarop de opname is gemaakt en de totale duur van de opname.
- **Deelnemer:** Biedt beheerders een overzicht van alle sessies en details over de deelnemers van de sessies. Dit is een uitgebreider rapport dan het huidige aanwezigheidsrapport voor sessies. Mogelijke gegevens zijn het tijdstip waarop de sessie is geopend, het tijdstip waarop de sessie is gesloten, het tijdstip waarop elke deelnemer zich heeft aangemeld en het tijdstip waarop elke deelnemer de sessie heeft verlaten.

[Meer informatie over rapporten](#)

Sessie-inactiviteit

Als geen van de deelnemers actief is na 30 minuten, wordt de sessie beëindigd en worden de deelnemers verwijderd. Dit is om lange perioden van stilte en inactiviteit aan het einde van opnamen te voorkomen.

Een sessie is actief als deze activiteiten plaatsvinden:

- Een deelnemer spreekt met ingeschakelde microfoon
- Chatberichten
- Gebruikers nemen deel aan de sessie of verlaten deze

- Poll uitvoeren
- Whiteboardbewerkingen en updates van dia's
- Hand opsteken
- Activiteit met inhoud (uploaden, converteren, verwijderen, enzovoort)
- Activiteit in parallelsessie
- Timer

Moderators voor inactieve sessies zien en horen een herinnering dat de sessie is geopend en binnen een minuut zal worden gesloten. De audiowaarschuwing klinkt als een stuijterend of opverend geluid.

Als je een lange vergadering host waarvoor pauzes nodig zijn, gebruik je de timer om de sessie actief te houden.

Timer

Moderators kunnen een timer instellen voor iedereen in de sessie. Ze kunnen deze ook alleen zichtbaar maken voor andere moderators. Open het deelvenster Collaborate, selecteer *Inhoud delen* en start de *timer*.

[Meer informatie over de timer voor moderators](#)

Whiteboard

Gebruikers hebben toegang tot een basiswhiteboard. Dit bevat basisfuncties om aantekeningen mee te maken en tekstinvoertools om wijzigingen mee door te voeren.

[Meer informatie over het gebruik van whiteboards voor moderators](#)

Sessierollen en gebruikersaccounts

Sessierollen

De deelnemers aan een sessie kunnen moderators, presentatoren, deelnemers en ondertitelaars zijn.

Wil je zien wie wie is? Open de lijst met *Deelnemers* om erachter te komen.

Moderator

Moderators hebben volledige controle over alle inhoud die wordt gedeeld. Ze kunnen elke deelnemer de rol Presentator of Moderator geven. Moderators kunnen meldingen in de vorm van opgestoken handen zien en deze handen weer laten zakken. Ze kunnen deelnemers verwijderen uit een sessie, maar ze kunnen geen andere moderators verwijderen. Moderators kunnen de sessie-instellingen bepalen, bijvoorbeeld om in te stellen wat deelnemers wel en niet kunnen doen. Moderators krijgen een e-mail met koppelingen naar hun sessieopnamen.

Er verschijnt een label met Moderator op de video van de moderator. Er verschijnt ook een MOD-label wanneer een moderator de naam van een deelnemer noemt in de chat.

[Meer over het werk van een moderator](#)

Presentator

De presentatorrol biedt studenten de mogelijkheid om te presenteren, zonder dat zij volledige moderatorrechten krijgen. Presentators kunnen inhoud uploaden, delen en bewerken, en het delen van content stoppen. Ze kunnen ook meldingen in de vorm van opgestoken handen zien en deze handen weer laten zakken.

Er verschijnt een label met *Presentator* op de video van de presentator.

[Meer over presenteren](#)

Deelnemer

Deelnemers kunnen meldingen in- en uitschakelen, bijvoorbeeld wanneer deelnemers gaan deelnemen aan een sessie of deze verlaten, of wanneer iemand iets heeft geplaatst in de chat. Moderators beslissen of deelnemers audio en video delen, chatten en tekenen op het whiteboard of gedeelde bestanden.

[Meer over het werk van een deelnemer](#)

Ondertitelaar

De ondertitelaarsrol is ontworpen om een toegankelijke leerervaring te bieden voor zowel dove en slechthorende studenten, als voor studenten met een andere moedertaal dan de moderator. Een deelnemer krijgt deze rol toegewezen door een moderator. De ondertitelaar krijgt een gebied om in te typen wat er wordt gezegd. Andere deelnemers kunnen in realtime zien wat de ondertitelaar typt. Je kunt meerdere ondertitelaars hebben voor meerdere talen.

Er verschijnt een label met CC naast de ondertitelaar in de lijst met *Deelnemers*.

[Meer over het werk van een ondertitelaar](#)

Gebruikersaccounts

Als je alles hebt ingesteld, ontvang je beheerders- en manageraccounts van Blackboard. Er is slechts één manageraccount. Je kunt er niet meer maken. Met een manageraccount heb je de meeste machtigingen en kun je beheerders- en supervisoraccounts maken.

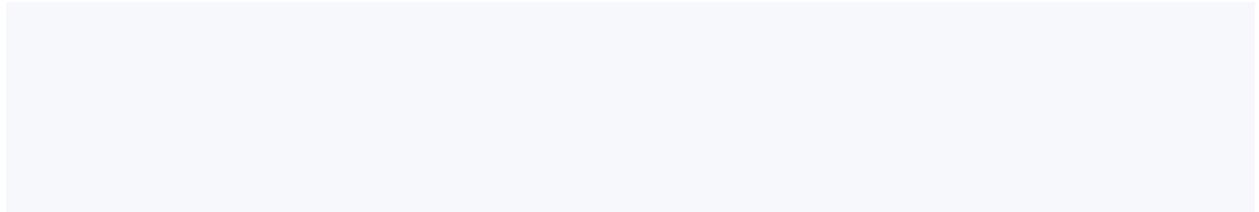
- **Managers:** Kan instellings- en sessierapporten sessie bekijken. Managers kunnen beheerders en supervisors maken. Managers kunnen niet hun eigen opnamen maken of beheren. Managers zien alleen sessies en opnamen uit sessies waarvoor ze zijn uitgenodigd door een beheerder of supervisor.
- **Beheerders:** Kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* bekijken voor afzonderlijke sessies. Beheerders kunnen supervisors maken, nieuwe sessies maken en mensen hiervoor uitnodigen.
- **Supervisors:** Kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* bekijken voor afzonderlijke sessies. Supervisors kunnen sessies maken en hier mensen voor uitnodigen. Supervisors kunnen hun eigen sessies en opnamen maken en beheren, en sessies en opnamen bekijken van sessies waarvoor ze zijn uitgenodigd door een beheerder of een andere supervisor.

Je kunt meer dan één beheerdersaccount hebben. Je wilt bijvoorbeeld voor elke afdeling een andere beheerder voor de gebruikers en sessies. Alleen managers kunnen beheerdersaccounts beheren.

Supervisoraccounts kunnen alleen worden beheerd door een beheerder. Als je een manager bent, wijs je een bestaande beheerder toe aan alle supervisoraccounts die je maakt. Als je een beheerder bent, word je automatisch toegewezen als de beheerder voor alle supervisoraccounts die je maakt.

Als je een nieuw gebruikersaccount maakt, moet je de gebruiker laten weten wat de aanmeldingsgegevens zijn. Dit gebeurt niet automatisch in Collaborate.

[Meer informatie over het beheren van gebruikers](#)



Platformfuncties Collaborate

Toegankelijkheid

Verschillende toegankelijkheidsfuncties omvatten schermlezerondersteuning op volledig scherm van alle belangrijke werkstromen, whiteboardactiviteiten en geüploade bestanden. Algemene sneltoetscombinaties voor veelvoorkomende acties worden ook ondersteund.

De Ultra-ervaring biedt nu live-ondertiteling voor doven en slechthorenden. Hierdoor komt een toegankelijke leerervaring beschikbaar voor dove en slechthorende studenten, evenals voor studenten met een andere moedertaal dan de moderator.

[Meer over toegankelijkheid](#)

API-framework

Class Collaborate met de Ultra-ervaring maakt gebruik van REST-API's voor aangepaste LMS-integraties.

De openbare API's van Collaborate zijn bijgewerkt en omvatten nu het plannen van sessies, aanvragen van sessielinks en aanwezigheidsinformatie. Als je een aangepaste integratie wilt maken met onze Collaborate-API, ga je naar onze [site met documentatie voor ontwikkelaars](#) of stuur je een e-mail naar developers@blackboard.com.

De site met documentatie voor ontwikkelaars is alleen in het Engels beschikbaar.

Infrastructuur van de Blackboard Cloud

Class Collaborate maakt gebruik van de infrastructuur van Amazon Web Services (AWS) en van Blackboard-datacenters om Ultra-sessies te starten.

[Veelgestelde vragen over in Collaborate Ultra AWS Cloud gehoste sessies](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

[Nieuwe domeinen voor Collaborate](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

[Netwerkinformatie voor Collaborate met de Ultra-ervaring](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

Verbindingsefficiëntie

De Ultra-ervaring maakt gebruik van WebRTC-codering.

[Meer over netwerkverbodingsbeheer](#)

Implementatie

Collaborate is een SaaS-implementatie.

Downloads

De Ultra-ervaring is volledig browsergebaseerd. Er zijn geen downloads of installaties vereist.

Integraties

De Ultra-ervaring is op de volgende manieren beschikbaar.

- Planningsfunctie van Collaborate
- [Blackboard Learn 9.1 van oktober 2014 en Blackboard Learn SaaS](#)
- [Learning Management Systems \(LMS\) die compatibel zijn met Learning Tools Interoperability \(LTI\)](#)

De openbare API's van Collaborate zijn bijgewerkt en omvatten nu het plannen van sessies, aanvragen van sessielinks en aanwezigheidsinformatie. Neem voor meer informatie contact op met Blackboard Services.

Lokalisatie

Collaborate gebruikt de ingestelde taalvoorkeur van je browser. Deelnemers kunnen ook [hun voorkeurstaal kiezen](#) in de sessie-instellingen. Als de taal niet wordt ondersteund, wordt je sessie in het Engels gegeven.

Collaborate met de Ultra-ervaring biedt ondersteuning voor de volgende taalvoorkeuren:

- Arabisch

- Portugees (Brazilië)
- Bulgaars
- Catalaans
- Tsjechisch
- Deens
- Nederlands
- Fins
- Frans
- Duits
- Grieks
- Hebreeuws
- Iers Gaelic
- Italiaans
- Japans
- Koreaans
- Maleis
- Maori
- Noors
- Pools
- Portugees (Portugal)
- Russisch
- Vereenvoudigd Chinees
- Spaans (universeel)
- Zweeds
- Thai
- Traditioneel Chinees
- Turks
- Engels (VK)
- Engels (VS)
- Vietnamees
- Welsh

Mobiel

Collaborate wordt in Chrome ondersteund op Android™-apparaten en in Safari met iOS®11+. Moderators en presentatoren op mobiele apparaten kunnen bestanden en lege whiteboards delen. Ze kunnen geen toepassingen delen.

Gebruikers kunnen Class Collaborate Ultra-sessies starten vanuit de [Blackboard-app](#) en [Blackboard Instructor](#) als er een koppeling is opgegeven binnen een cursus. Gebruikers worden omgeleid naar een webbrowswer om deel te nemen aan de sessie.

[Meer over ondersteunde browsers op Class Collaborate & Support](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

Netwerk

Class Collaborate werkt het best op netwerken waarin WebRTC kan worden uitgevoerd over UDP (User Datagram Protocol). Daarnaast is WebSocket nodig voor Collaborate, maar dat is een veelgebruikte webtechnologie.

[Meer over firewall- en Proxy-instellingen](#)

Netwerkverbindingsbeheer

In Class Collaborate met de Ultra-ervaring wordt je ervaring aangepast aan de verbindingssnelheid. Dit betekent dat je gewoon kunt blijven deelnemen aan sessies als de internetverbinding traag is of de netwerkomstandigheden ongunstig.

[Meer over netwerkverbindingsbeheer](#)

Telefonie

Geïntegreerde telefonie zorgt ervoor dat een eigen teleconferentieprovider overbodig is. De service voor teleconferenties wordt verzorgd door Class Collaborate. Telefoonnummers en pincodes voor teleconferenties worden automatisch gegenereerd op het moment dat de sessie wordt aangemaakt. Iedereen kan inbellen bij de sessie en een verbinding tussen de sessie en de bridge voor teleconferentie starten.

Blackboard stelt een nummer in de staat Virginia beschikbaar voor de VS en Canada, een nummer in het Verenigd Koninkrijk voor Europa, en een nummer in Sydney voor Australië. Er kan sprake zijn van kosten voor internationale gesprekken.

Wil je een gratis nummer toevoegen? Ga naar [Een gratis nummer gebruiken](#).

[Meer informatie over telefonie voor moderators](#)

Ondersteunde browsers

Collaborate Ultra vereist een moderne webbrowser met WebRTC-ondersteuning.

Voor een goede werking van Collaborate zijn bepaalde machtigingen vereist. Collaborate moet toegang krijgen tot de camera en microfoon, zodat je audio en video kunt gebruiken. Geef Collaborate machtiging als dat wordt gevraagd en/of als je machtigingen instelt in de browservoorkeuren.

Collaborate heeft geen plugins nodig en gebruikt deze niet. Alles wat je nodig hebt, is een van de ondersteunde browsers.

Wil je onze aanpak voor ondersteuning van browsers begrijpen? Ga naar [Beleid voor ondersteuning van browsers](#).

Ondersteunde browsers

Collaborate ondersteunt alleen de recentste twee stabiele kanaalreleases van browsers.

Browser	Desktop	Mobiel
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR wordt niet ondersteund</i>	Windows, macOS	Niet ondersteund
Safari®	macOS 10.13+	iOS® 14+, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Gecertificeerde browsers en besturingssystemen

Class Collaborate wordt regelmatig gecertificeerd volgens de volgende combinaties van browsers en besturingssystemen. Voor deze combinaties geldt ook dat ze het best ondersteund worden.

Browser	Desktop	Mobiel
Google Chrome	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Niet ondersteund
Safari	macOS 10.14+	iOS 14+
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Voor macOS, iOS en iPadOS worden alleen de recentste twee grote releases van elk besturingssysteem gecertificeerd, waarbij de recentste stabiele versie van Safari op elk systeem wordt gebruikt.

Voor Windows is alleen Windows 10 gecertificeerd.

Alleen de meest recente twee stabiele kanaalreleases van Chrome of Firefox zijn gecertificeerd. Wanneer er nieuwe versies van besturingssystemen of browsers beschikbaar zijn, worden oudere versies nog maar tijdelijk ondersteund.

In sommige gevallen, en in het bijzonder voor iOS- en ChromeOS-apparaten, stellen de providers een datum in waarna hun apparaten niet kunnen worden bijgewerkt naar recente versies van toepassingen en browsers zoals Safari en Chrome. We hebben hier helaas geen invloed op. Als je op een niet-ondersteunde oude browser blijft werken, kan je ervaring met Collaborate beïnvloed worden. Het kan invloed hebben op je mogelijkheid om deel te nemen aan een sessie. Houd rekening met de impact met betrekking tot de levensduur van je apparaat.

Google publiceert de update voor de vervaldatum van ChromeOS-apparaten.

Tijdelijk ondersteunde browsers en besturingssystemen

De volgende combinaties van browsers en besturingssystemen worden minder vaak getest. Ze worden wel ondersteund, maar mogelijk zijn in sommige gevallen secundaire functies niet beschikbaar. Het gebruik van een gecertificeerde combinatie is daarom zeer aanbevolen.

Browser	Desktop	Mobiel
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13+, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13+	
Safari	macOS 10.13+	iOS 13, iPadOS

Mogelijk werken andere Linux-distributies met Chrome en/of Firefox, maar ze zijn niet getest en worden niet ondersteund.

Mogelijk werken virtuele machines met een van de bovenstaande combinaties van browser en besturingssysteem, maar ze zijn niet getest en worden niet ondersteund.

Niet-ondersteunde browsers

Niet-ondersteunde browsers werken mogelijk goed met Class Collaborate. Als je problemen ondervindt, werk je je browser en het besturingssysteem bij naar de nieuwste versie. Als je na de update nog steeds hetzelfde probleem ondervindt, kan je beheerder een ondersteuningsticket aanmaken op Class Collaborate & Support.

Wanneer providers besloten hebben om de ondersteuning voor hun eigen browser en besturingssystemen te beëindigen, moeten wij dat ook doen.

- De ondersteuning voor Internet Explorer is stopgezet op 21 maart 2019, omdat Flash-plug-ins niet meer worden ondersteund.
- Ondersteuning voor Windows 7 eindigt op 1 januari 2021 als gevolg van de beëindigde ondersteuning van Microsoft in januari 2020.
- Firefox ESR wordt niet ondersteund.

Toepassingen delen

Het delen van toepassingen is beschikbaar voor Chrome, Firefox en Microsoft Edge (Chromium). Hiervoor zijn geen plug-ins vereist. De functie is nog niet beschikbaar voor stabiele releases van Safari. Mogelijk wordt deze in een toekomstige stabiele release van Safari wel beschikbaar.

Het is niet mogelijk om toepassingen op mobiele apparaten en tablets. Om je scherm of toepassing te delen, moet je een desktopcomputer gebruiken.

Video

Als je video deelt, zie je altijd een voorbeeld van je video. Dit geldt voor elke browser en elk apparaat.

Als andere deelnemers hun video delen, hangt het aantal dat voor jou zichtbaar is af van je browser en je apparaat.

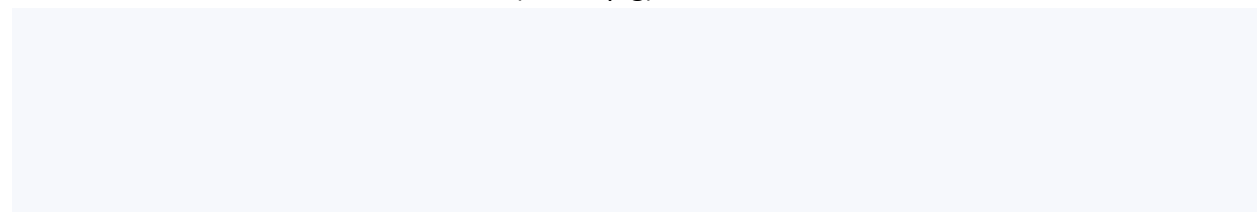
- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): maximaal 25 video's met galerieweergave
De galerieweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.
- FireFox: 2 video's
- Sessies groter dan 250: 2 video's

Resolutie ondersteund

- Video deelnemer: Tot 640 x 360 (minimaal 320 x 180)
 - *Camera delen*: Tot 1280 x 720 (minimaal 640 x 360)
Gebruik de maximale resolutie voor de beste ervaring met de functie Camera delen. Meer informatie over de functie Camera delen.
-

Browserondersteuning voor schermlezers

Als je een schermlezer wilt gebruiken met Class Collaborate, werkt dat het best met een combinatie van Chrome™ en JAWS op een Windows®-computer. Op een Mac® kun je Safari® en VoiceOver gebruiken.

- Windows
 - Chrome met JAWS
 - macOS
 - Safari met VoiceOver
 - Chrome met VoiceOver (voorlopig)
- 

Beleid van Collaborate voor ondersteuning van browsers

Class Collaborate streeft ernaar een consistente online onderwijs- en leerervaring te bieden in alle ondersteunde browsers

Ondersteunde browsers

[Ondersteunde browsers](#)

Wat bedoelen we met ondersteuning?

Ondersteuning betekent dat we de release van Collaborate hebben getest op de twee nieuwste versies van de ondersteunde browsers en de ervaring alleen voor die versies hebben gevalideerd.

Over het algemeen wordt elke release getest met tientallen configuraties, rekening houdend met de wijzigingen in browsertypen, -versies en besturingssystemen van de computer. Het ondersteunen van de twee nieuwste versies van de hoofdbrowsers is onze haalbare doelstelling, waarbij we ook nog redelijke release cycli aan kunnen houden. Als we meer versies toevoegen, zijn we meer tijd kwijt aan het testen en worden de functies later voor alle klanten vrijgegeven.

Hoewel je in de meeste gevallen kunt deelnemen aan een sessie met een versie die ouder is dan de laatste twee versies, is het mogelijk dat je niet de beste ervaring krijgt en wij kunnen niet garanderen dat Collaborate met die versies werkt.

Gebruikers met oudere browserversies kunnen nog wel ondersteuningsaanvragen indienen voor problemen die zich voordoen. Het ondersteuningsteam van Blackboard zal proberen om het probleem te repliceren met ondersteunde browsers en als het niet gerepliceerd kan worden, raadt het je aan om de browser bij te werken naar een actuele versie waarmee het probleem opgelost zal zijn.

Versie-ondersteuning

Als onderdeel van onze inzet voor een consistente ervaring in browsers, ondersteunt Collaborate alleen de twee meest recente stabiele kanaalreleases van browsers.

Het gebruik van oudere browserversies kan tot problemen leiden die al dan niet kunnen worden opgelost door de bedrijven die de browser uitbrengen.

- **Prestatie:** Oudere browserversies kunnen problemen ondervinden die invloed hebben op de prestaties van Collaborate.
- **Beveiliging:** Oudere browserversies kunnen beveiligingsproblemen en gebreken hebben die al bekend zijn. Deze problemen kunnen worden misbruikt en een risico zijn voor ons en onze gebruikers.
- **Verouderde technologie:** Oudere browserversies kunnen zijn verouderd en beschikken mogelijk niet over de benodigde technologie en functionaliteit voor Collaborate.

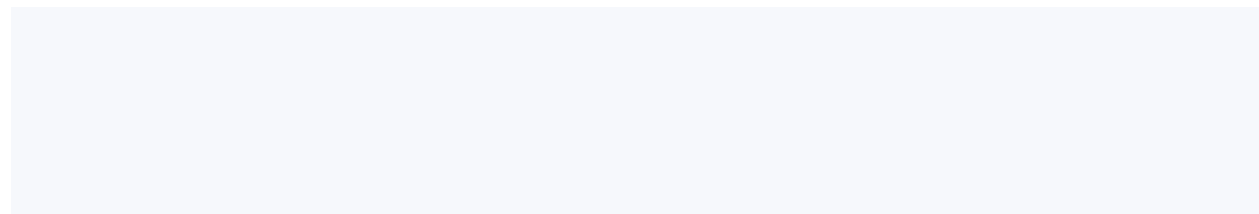
Vaak verhelpen de bedrijven van de browser het probleem bij een nieuwere release en beëindigen ze uiteindelijk de ondersteuning voor de oudere versies. Daarom worden de twee meest recente stabiele versies van de ondersteunde browsers door Collaborate getest en gevalideerd.

Uitgeschakelde versies

In bepaalde gevallen zijn we gedwongen om sommige oude browsers de toegang tot Collaborate te weigeren. We begrijpen dat het upgraden van browsers een werklast met zich mee kan brengen voor een instelling. Daarom nemen we deze beslissing nooit lichtzinnig en proberen we zo veel mogelijk van tevoren te waarschuwen. Het wordt alleen gedaan als de browser ernstige problemen veroorzaakt.

- Inconsistente gebruikerservaring. Gebruikers kunnen geen gebruikmaken van een essentiële functie in andere browsers.
- Als gebruikers vaak verbinding verliezen kan dit als gevolg hebben dat ze niet volledig kunnen deelnemen aan een sessie.
- Essentiële problemen met de oudere browser die we niet konden herstellen of waarvoor we geen tijdelijke oplossingen konden vinden, maar die zijn gecorrigeerd in een nieuwere browserversie.
- Potentiële beveiligingsrisico's.

Hoewel het lastig kan zijn om browsers te upgraden voor een hele instelling, is het soms nodig om een browser uit te schakelen om zo te voorkomen dat je gebruikers aanzienlijk slechte gebruikerservaringen met deze browser krijgen.



Heb je nog geen Collaborate?

Gratis evaluatieversie

Meld je aan voor de gratis evaluatieversie van Collaborate. Met deze gratis evaluatieversie, die 30 dagen geldig is, kun je Collaborate met de Ultra-ervaring bekijken. Je kunt je aanmelden op de website van Blackboard (alleen beschikbaar in het Engels).

Nadat je het formulier hebt ingediend op de pagina voor de gratis evaluatieversie, maakt het systeem een sessie van 30 dagen voor je. Je ontvangt na ongeveer tien minuten per e-mail een sessiekoppeling.

Alle sessies van 30 dagen worden gemaakt onder één 'instelling'. Dit houdt in dat klanten met een gratis evaluatieversie geen beheerderstoegang tot de planningsfunctie hebben. Met andere woorden, klanten kunnen geen sessies maken, rapporten weergeven of opnamen bekijken/downloaden. De enige functionele beperking in de sessie zelf is dat gratis accounts geen opnamen kunnen maken van hun sessies.

Een gratis evaluatieversie kan niet worden verlengd als de 30 dagen zijn verstreken.

Meer informatie aanvragen

Als je meer informatie wilt aanvragen, ga dan naar de pagina [Learn More](#) en vul het formulier in (alleen beschikbaar in het Engels).

Integraties

[LTI-compatibel LMS](#)

[Learn 9.1](#)

[Learn SaaS](#)

Collaborate in een LTI-compatibel LMS

Geen gedoe meer met Java in LMS/VLE-cursussen.

Class Collaborate met de Ultra-ervaring is Learning Tools Interoperability® (LTI)-compatibel. Gebruikers kunnen nu rechtstreeks vanuit een cursus in het LTI-compatibele Learning Management System (LMS) en Virtual Learning Environment (VLE) deelnemen aan een sessie van Collaborate met de Ultra-ervaring.

Ze hoeven geen Java te installeren of op Java gebaseerde bestanden te downloaden en te openen op hun apparaten. De sessie wordt geopend in een nieuw venster of tabblad, afhankelijk van de instellingen van de browser.

Als er een koppeling is met de regionale server van Class Collaborate, kunnen cursusleiders Collaborate toevoegen aan hun cursussen. Ze kunnen virtuele lezingen, kantoren en ontmoetingsplekken maken om hun studenten een leerervaring te bieden waarin samenwerken en interactief werken centraal staan.

Waarom zou je Collaborate met je Learning Management System (LMS) integreren?

Wanneer Collaborate in je LMS is geïntegreerd, kunnen je cursusleiders en studenten profiteren van een ervaring die verder gaat dan eenvoudige Learning Tool Interoperability (LTI). Sessies zijn veilig, gemakkelijk en gebruiksvriendelijk. Daarnaast zal de ervaring alleen nog maar beter worden naarmate we verder bouwen aan een verdere integratie.

Geniet van het beste van twee werelden met consistente toegang tot sessies die zowel veilig als toegankelijk zijn

Studenten kunnen veilig deelnemen aan sessies als ze deelnemen vanuit hun cursus. De studenten worden via de LMS geverifieerd en voorzien van veilige sessiekoppelingen die alleen zij kunnen gebruiken. Ook kunnen cursusleiders gastkoppelingen gebruiken om iemand uit te nodigen die zich niet voor de cursus heeft ingeschreven, zoals een collega of een deskundige van buitenaf voor een Q&A-sessie. Toegang tot deze gastkoppelingen kan op ieder moment worden uitgeschakeld.

Het wordt steeds eenvoudiger en gemakkelijker om als klas bij elkaar te komen en deel te nemen aan sessies

Studenten kunnen in de cursus rechtstreeks toegang krijgen tot Collaborate-sessies. Cursusleiders hoeven geen uitnodigingen te verzenden. Een cursusruimte kan op elk moment worden gebruikt. Cursusleiders hoeven geen nieuwe sessies te maken, tenzij ze dat willen. Iedereen die bij de cursus staat ingeschreven krijgt automatisch toegang tot de sessie en beschikt in de ruimte meteen over de juiste machtigingen. Ze hoeven zich niet opnieuw aan te melden.

Opnames zijn automatisch beschikbaar via beveiligde toegang.

Zodra de sessie is opgenomen, wordt de opname automatisch in de cursus geplaatst. Opnamen die tijdens de sessie zijn gemaakt worden uitsluitend beschikbaar gesteld aan deelnemers die staan ingeschreven bij de cursus. Cursusleiders kunnen ervoor kiezen om deelname voor iedereen toegankelijk te maken door een opnamekoppeling te delen. Ze kunnen in één oogopslag zien wie toegang heeft tot de opnamen en de machtigingen hiervoor op elk moment bewerken.

Klaar om de volgende stap te zetten? Volg de stappen op deze pagina om de integratie in te stellen.

Referenties opvragen

Als je Collaborate met de Ultra-ervaring wilt gebruiken met je LMS (Learning Management System), neem je eerst contact op met Blackboard zodat dit kan worden ingeschakeld voor jouw exemplaar en je de integratieresferenties ontvangt.

Submit a case on Class Collaborate & Support (alleen in het Engels) Vul alle velden in en selecteer het volgende:

1. Van het menu *What's New voor...* Selecteer je *Collaborate*.
 2. Selecteer *Create a case*.
 3. Selecteer in het menu *Account* het account van je school.
 4. Selecteer *Samenwerking* uit het menu *Productlijn*.
 5. Selecteer in het menu *Omgeving* de Collaborate-licentie van je school.
 6. Selecteer in het menu *Onderwerp van probleem* de optie *Ultra-ervaring*.
 7. Selecteer in het menu *Functiegebied* de optie *Referenties voor Nieuwe LMS-integratie aanvragen*.
 8. Selecteer je LMS in het menu *Category*.
 - *Blackboard Learn*
 - *LTI integration*
 - *Moodle plugin*
 - *Rest API integration*
 9. Selecteer je exemplaar in het menu *Instance*:
 - *Production*
 - *Test*
 - *Development*
 10. Geef Collaborate Ultra op bij *Description*.
-

Koppeling met je LMS

Voeg vanuit het LMS een koppeling toe voor de regionale server van Collaborate. Dit kan alleen als je een beheerder bent.

Gebruik de gegevens die je hebt ontvangen om de URL, sleutel en geheime vraag op te geven. Zorg ervoor dat gebruikers de koppeling zien, als de mogelijkheid bestaat om koppelingen weer te geven en te verbergen.

Verder moet in het LMS worden ingesteld dat de context-ID, gebruikers-ID, gebruikersnaam en het e-mailadres van gebruikers naar de LTI-provider van Class Collaborate worden gestuurd.

Deze instructies zijn slechts algemene richtlijnen. Raadpleeg de documentatie van het LMS voor meer gedetailleerde instructies.

Collaborate configureren in het LMS

Lees hoe u het LMS configureert met het LTI-compatibele Collaborate.

Deze links zijn gekoppeld aan artikelen op Class Collaborate & Support die alleen in het Engels beschikbaar zijn.

Installatie- en configuratie-instructies voor Moodle

Installatie- en configuratie-instructies voor Canvas

Installatie- en configuratie-instructies voor D2L

Collaborate-logobestanden

Download het Collaborate-logo in JPG- en PNG-bestandsindelingen.

Collaborate Logo files (ZIP)

Sessies

Cursusleiders kunnen zoveel sessies in een cursus maken als ze willen.

Meer over het maken van sessies is te vinden in de help voor moderators

Ook beschikken ze over een *cursusruimte*. Dit is een open sessie speciaal voor hun cursus. Zo is het eenvoudiger voor cursusleiders om Collaborate te gebruiken met de Ultra-ervaring in hun LMS/VLE-cursussen. Ook biedt het moderators en deelnemers een handig startpunt voor lessen en spontane bijeenkomsten.

De cursusruimte is standaard ingeschakeld, maar kan worden uitgeschakeld. Zie De cursusruimte uitschakelen voor meer informatie.

Je kunt de speciale cursusruimte uitschakelen op instellingsniveau en op cursusniveau.

- **Uitschakelen voor de gehele instelling:** Neem contact op met ondersteuning om de cursusruimte te laten uitschakelen voor de gehele instelling. Cursusleiders en studenten krijgen geen toegang tot de cursusruimte en kunnen deze niet gebruiken.
- **Uitschakelen voor een afzonderlijke cursus:** Open het menu *Meer* voor de cursusruimte. Selecteer *Cursusruimte vergrendelen*. Studenten kunnen de sessie niet bekijken en hier niet aan deelnemen.

Collaborate in Blackboard Learn 9.1

Waarom zou je Collaborate met je Blackboard Learn LMS (Learning Management System) integreren?

Wanneer Collaborate in Learn is geïntegreerd, kunnen je cursusleiders en studenten profiteren van een ervaring die verder gaat dan eenvoudige Learning Tool Interoperability (LTI). Sessies zijn veilig, gemakkelijk en gebruiksvriendelijk. Daarnaast zal de ervaring alleen nog maar beter worden naarmate we verder bouwen aan een verdere integratie.

Geniet van het beste van twee werelden met consistente toegang tot sessies die zowel veilig als toegankelijk zijn

Studenten kunnen veilig deelnemen aan sessies als ze deelnemen vanuit hun cursus. De studenten worden via de LMS geverifieerd en voorzien van veilige sessiekoppelingen die alleen zij kunnen gebruiken. Ook kunnen cursusleiders gastkoppelingen gebruiken om iemand uit te nodigen die zich niet voor de cursus heeft ingeschreven, zoals een collega of een deskundige van buitenaf voor een Q&A-sessie. Toegang tot deze gastkoppelingen kan op ieder moment worden uitgeschakeld.

Het wordt steeds eenvoudiger en gemakkelijker om als klas bij elkaar te komen en deel te nemen aan sessies

Studenten kunnen in de cursus rechtstreeks toegang krijgen tot Collaborate-sessies. Cursusleiders hoeven geen uitnodigingen te verzenden. Een cursusruimte kan op elk moment worden gebruikt. Cursusleiders hoeven geen nieuwe sessies te maken, tenzij ze dat willen. Iedereen die bij de cursus staat ingeschreven krijgt automatisch toegang tot de sessie en beschikt in de ruimte meteen over de juiste machtigingen. Ze hoeven zich niet opnieuw aan te melden. Daarbij kunnen cursusleiders de aanwezigheidsregistratie automatiseren.

Met deze integratie kunnen cursusleiders tijd besparen op de administratie door de aanwezigheidsregistratie tussen Collaborate en de cursus te automatiseren

Cursusleiders beslissen of een student aanwezig, te laat of afwezig is. Vervolgens houdt Collaborate hun aanwezigheidsregistratie bij en wordt de informatie naar de cursuspagina *Aanwezigheid* gestuurd, zodat deze kan worden beoordeeld.

Opnamen zijn automatisch beschikbaar via beveiligde toegang

Zodra de sessie is opgenomen, wordt de opname automatisch in de cursus geplaatst. Opnamen die tijdens de sessie zijn gemaakt worden uitsluitend beschikbaar gesteld aan deelnemers die staan ingeschreven bij de cursus. Cursusleiders kunnen ervoor kiezen om deelname voor iedereen toegankelijk te maken door een opnamekoppeling te delen. Ze kunnen in één oogopslag zien wie toegang heeft tot de opnamen en de machtigingen hiervoor op elk moment bewerken.

Parallelgroepen maken op basis van je cursusgroepen

Groepen die zijn gemaakt in je Blackboard Learn-cursus zijn beschikbaar in Collaborate-cursussessies voor parallelgroepen. Cursusleiders kunnen hun bestaande cursusgroepen gebruiken om parallelgroepen van tevoren te maken en tijd te besparen. Bouw voort op bestaande samenwerking tussen studenten. Met deze integratie kunnen studenten in dezelfde groep blijven ingedeeld zonder dat er extra werk nodig is voor de cursusleider. In de Collaborate-sessie kan de cursusleider ook van alle flexibiliteit profiteren en groepen waar nodig

aanpassen zonder dat dit gevolgen heeft voor de groepen in Learn. Bijvoorbeeld om deelnemers beter over groepen te verdelen.

De integratie van Collaborate en Blackboard Learn-groepen is beschikbaar in de SaaS-implementatie. Het is van toepassing op beide ervaringen:

- Groepssets voor originele cursuservaring (niet afzonderlijke groepen)
- Ultra-cursuservaring cursusuniveaugroepen

Profiteer in je Learn-cursus van de tool voor groepssamenwerking

Werkgroepen binnen je cursus kunnen Collaborate ook op zichzelf gebruiken, mocht je dat willen. Geef de studenten in je cursussen tenslotte hun eigen persoonlijke groepsruimte om aan hun groepstools te voldoen. Deze groepssessies worden door henzelf georganiseerd en vormen een geweldige plek voor studenten om te oefenen met online presenteren. Cursusleiders hoeven niks te doen, op het beschikbaar stellen van de groepsruimte na.

- Collaborate kan in de originele ervaring van Learn als groepstool worden ingezet om elke groep van hun eigen persoonlijke ruimte te voorzien.
- Activeer de functie Gesprekken voor groepsoopdrachten inschakelen in de originele ervaring van Learn Ultra, zodat studenten de discussies en een persoonlijke Collaborate-ruimte kunnen gebruiken. Ze worden er zelfs van op de hoogte gebracht wanneer iemand uit hun groep al in de ruimte aanwezig is!

Een verenigd dataplatform

Instellingen die Learn SaaS gebruiken kunnen profiteren van Blackboard Data. Deze functie helpt bij het begrijpen van leergegevens die in hun tools als Learn en Collaborate zijn verzameld. Met het verenigde canonieke gegevensmodel van Blackboard Data kun je de onderliggende datasets bekijken en ontdekken. Hiermee kun je inzichten opdoen en informatie uit je hele ecosysteem combineren.

Met de Ontwikkelaarslaag kun je aangepaste query's en analyses maken op basis van je instellingsgegevens.

Met de Rapportagelaag krijg je een reeks vooraf ontwikkelde modules te zien die je kunt gebruiken om vragen over Gebruik en Implementatie op te lossen.

Klaar om de volgende stap te zetten? Volg de stappen op deze pagina om de integratie in te stellen.

Referenties opvragen

Als je Collaborate met de Ultra-ervaring wilt gebruiken met je LMS (Learning Management System), neem je eerst contact op met Blackboard zodat dit kan worden ingeschakeld voor jouw exemplaar en je de integratierferenties ontvangt.

Submit a case on Class Collaborate & Support (alleen in het Engels) Vul alle velden in en selecteer het volgende:

1. Van het menu *What's New voor...* Selecteer je *Collaborate*.
2. Selecteer *Create a case*.
3. Selecteer in het menu *Account* het account van je school.

4. Selecteer Samenwerking uit het menu *Productlijn* .
5. Selecteer in het menu *Omgeving* de Collaborate-licentie van je school.
6. Selecteer in het menu *Onderwerp van probleem* de optie *Ultra-ervaring*.
7. Selecteer in het menu *Functiegebied* de optie *Referenties voor Nieuwe LMS-integratie aanvragen*.
8. Selecteer je LMS in het menu *Category*.
 - o *Blackboard Learn*
 - o *LTI integration*
 - o *Moodle plugin*
 - o *Rest API integration*
9. Selecteer je exemplaar in het menu *Instance*:
 - o *Production*
 - o *Test*
 - o *Development*
10. Geef Collaborate Ultra op bij *Description*.

Het Building Block Class Collaborate Ultra configureren

Het Class Collaborate Ultra Building Block maakt gebruik van LTI-compatibele (Learning Tools Interoperability®) referenties. Je moet nieuwe referenties aanvragen nadat je dit Building Block installeert. Als je eerder LTI-integratie hebt gebruikt om Collaborate toe te voegen aan je exemplaar van Blackboard Learn, kun je deze referenties opnieuw gebruiken.

1. Ga naar *Beheertools*, *Building Blocks*, en *Geïnstalleerde tools*.
 2. Ga naar *Class Collaborate Ultra* en selecteer *Instellingen*.
 3. Selecteer *Instellingen voor webvergaderingen*.
 4. Vul voor de *Collaborate-serviceconfiguratie* de informatie in die je van Blackboard hebt ontvangen.
 5. Selecteer *Verzenden*.
 6. Nadat je het Building Block hebt geconfigureerd, schakel je het in.
-

Collaborate inschakelen

Nadat je Collaborate hebt geconfigureerd, schakel je deze in.

1. Selecteer in het *Configuratiescherm voor systeembeheer* de optie *Tools*.
2. Zoek *Class Collaborate* of *Class Collaborate Ultra*.
3. Schakel de cursus- en organisatietools naar wens in.

Nadat de ruimte is ingeschakeld voor de cursus, kan een cursusleider of iemand met een hogere rol de ruimte beschikbaar maken aan andere cursusgebruikers zodra zij de ruimte voor het eerst openen. De ruimte blijft open gedurende de cursus.

Meer informatie over het beheren van tools in Blackboard Learn-cursussen

Aanwezigheidsrapporten

Aanwezigheidsrapporten zijn alleen beschikbaar in sessies met een einddatum en -tijd.

Aanwezigheid wordt niet bijgehouden in cursusruimten.

Laat Collaborate de aanwezigheid voor je bijhouden. Cursusleiders van Blackboard Learn kunnen een Collaborate-sessie geven zonder dat ze zelf de aanwezigheid hoeven bij te houden. Collaborate houdt op basis van criteria die jij en je cursusleiders kunnen instellen, bij of een student aanwezig is bij een sessie, te laat is of afwezig is. Collaborate verzendt deze informatie vervolgens rechtstreeks naar de pagina *Aanwezigheid* in de desbetreffende Blackboard Learn-cursus.

Aanwezigheidsgegevens van de Collaborate-sessie kunnen worden meegenomen in de gemiddelde aanwezigheid van studenten in de cursus, die vervolgens weer kan worden gebruikt bij het berekenen van cijfers van studenten.

Aanwezigheidsrapporten configureren

Het Building Block Class Collaborate Ultra moet zijn ingeschakeld en geconfigureerd op in systeem voordat je aanwezigheidsrapporten kunt gebruiken. Elk exemplaar van Learn moet bovendien een uniek Collaborate-consumentenaccount hebben. Als je hetzelfde Collaborate-consumentenaccount gebruikt voor zowel de testomgeving als de productieomgeving, moet je een extra Collaborate-consumentenaccount aanvragen.

Om aanwezigheidsrapporten te gebruiken, moet je de ID van de cloudsite registreren en de functie voor aanwezigheidsregistratie inschakelen.

1. Ga naar *Beheertools* en selecteer achtereenvolgens *Building Blocks* en *Geïnstalleerde tools*.
2. Ga naar *Class Collaborate Ultra* en selecteer *Instellingen*.
3. Selecteer *Registratie ID cloudsite*.
4. Kies *Registreren* en selecteer *Verzenden*.
5. Selecteer *Aanwezigheidsinstellingen*.
6. Schakel het selectievakje *Aanwezigheid registreren* in.

Cursusleiders kunnen nu de functie voor aanwezigheidsregistratie gebruiken in hun sessies. Hiervoor moeten ze de functie wel expliciet inschakelen voor de sessie waarvoor ze de aanwezigheid willen bijhouden. Zie het onderwerp over aanwezigheidsrapporten in de Help voor cursusleiders voor meer informatie.

7. Je kunt desgewenst de drempels voor aanwezigheid aanpassen. Deze drempels worden niet vergrendeld en cursusleiders kunnen ze wijzigen in een sessie.
 - **Te laat na:** Deelnemers die zich na het opgegeven aantal minuten aanmelden bij de sessie worden als te laat gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers te laat zijn als ze zich later dan 5 tot 20 minuten na de geplande begintijd aanmelden bij de sessie. Als een deelnemer zich zelfs maar één seconde na de 5 minuten aanmeldt, wordt hij of zij toch als te laat gemarkeerd.
 - **Afwezig na:** Deelnemers die na het ingevoerde aantal minuten aan de sessie deelnemen, worden als afwezig gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers afwezig zijn als ze zich later dan 20 minuten na de geplande begintijd

aanmelden bij de sessie. Als een deelnemer zich zelfs maar één seconde na de 20 minuten aanmeldt, wordt hij of zij toch als afwezig gemarkeerd.

- **Vereiste tijd in sessie:** Deelnemers moeten gedurende het percentage geselecteerde tijd aanwezig zijn in de sessie, of langer, om als aanwezig te worden gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers ten minste voor de helft van de duur van de sessie aanwezig moeten zijn om als aanwezig te worden gemarkeerd.

8. Selecteer *Verzenden*.

[Meer informatie over aanwezigheid in Blackboard Learn](#)

Veelgestelde vragen

Kan ik mijn bestaande Class Collaborate Building Block-referenties hergebruiken in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block?

Nee, je hebt nieuwe referenties nodig.

Ik gebruik LTI met Collaborate Ultra in Blackboard Learn. Kan ik mijn LTI-referenties in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block gebruiken?

Ja. Je kunt je LTI-referenties in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block gebruiken.

Kan ik Class Collaborate en het Class Collaborate Ultra Building Block tegelijkertijd gebruiken?

Ja. Deze werken onafhankelijk van elkaar.

Worden mijn Ultra-sessies en -opnamen van het Class Collaborate Building Block naar het Class Collaborate Ultra Building Block gemigreerd?

Nee, maar het Class Collaborate Building Block kan tegelijkertijd worden gebruikt. Je kunt de opnamen daar dus nog steeds vinden.

Wijzig het Building Block Class Collaborate in alleen opnamen, als je niet wilt dat cursusleiders sessies hosten met het Building Block Class Collaborate, maar nog steeds toegang hebben tot hun opnamen.

Meer informatie over het inschakelen van opnamen

Worden mijn Ultra-sessies en -opnamen van de Ultra LTI naar het Class Collaborate Ultra Building Block gemigreerd?

Ja. Je Ultra LTI-sessies en -opnamen worden in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block weergegeven.

Zijn mijn ruimten aanwezig in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block?

Nee, je krijgt een nieuwe cursusruimte en je kunt nieuwe sessies maken.

Waar vind ik meer informatie over het plannen van sessies in het Class Collaborate Ultra Building Block?

Informatie over het plannen van sessies voor moderators

Collaborate in Blackboard Learn SaaS

Waarom zou je Collaborate met je Blackboard Learn LMS (Learning Management System) integreren?

Wanneer Collaborate in Learn is geïntegreerd, kunnen je cursusleiders en studenten profiteren van een ervaring die verder gaat dan eenvoudige Learning Tool Interoperability (LTI). Sessies zijn veilig, gemakkelijk en gebruiksvriendelijk. Daarnaast zal de ervaring alleen nog maar beter worden naarmate we verder bouwen aan een verdere integratie.

Geniet van het beste van twee werelden met consistente toegang tot sessies die zowel veilig als toegankelijk zijn

Studenten kunnen veilig deelnemen aan sessies als ze deelnemen vanuit hun cursus. De studenten worden via de LMS geverifieerd en voorzien van veilige sessiekoppelingen die alleen zij kunnen gebruiken. Ook kunnen cursusleiders gastkoppelingen gebruiken om iemand uit te nodigen die zich niet voor de cursus heeft ingeschreven, zoals een collega of een deskundige van buitenaf voor een Q&A-sessie. Toegang tot deze gastkoppelingen kan op ieder moment worden uitgeschakeld.

Het wordt steeds eenvoudiger en gemakkelijker om als klas bij elkaar te komen en deel te nemen aan sessies

Studenten kunnen in de cursus rechtstreeks toegang krijgen tot Collaborate-sessies. Cursusleiders hoeven geen uitnodigingen te verzenden. Een cursusruimte kan op elk moment worden gebruikt. Cursusleiders hoeven geen nieuwe sessies te maken, tenzij ze dat willen. Iedereen die bij de cursus staat ingeschreven krijgt automatisch toegang tot de sessie en beschikt in de ruimte meteen over de juiste machtigingen. Ze hoeven zich niet opnieuw aan te melden. Daarbij kunnen cursusleiders de aanwezigheidsregistratie automatiseren.

Met deze integratie kunnen cursusleiders tijd besparen op de administratie door de aanwezigheidsregistratie tussen Collaborate en de cursus te automatiseren

Cursusleiders beslissen of een student aanwezig, te laat of afwezig is. Vervolgens houdt Collaborate hun aanwezigheidsregistratie bij en wordt de informatie naar de cursuspagina *Aanwezigheid* gestuurd, zodat deze kan worden beoordeeld.

Opnamen zijn automatisch beschikbaar via beveiligde toegang

Zodra de sessie is opgenomen, wordt de opname automatisch in de cursus geplaatst. Opnamen die tijdens de sessie zijn gemaakt worden uitsluitend beschikbaar gesteld aan deelnemers die staan ingeschreven bij de cursus. Cursusleiders kunnen ervoor kiezen om deelname voor iedereen toegankelijk te maken door een opnamekoppeling te delen. Ze kunnen in één oogopslag zien wie toegang heeft tot de opnamen en de machtigingen hiervoor op elk moment bewerken.

Parallelgroepen maken op basis van je cursusgroepen

Groepen die zijn gemaakt in je Blackboard Learn-cursus zijn beschikbaar in Collaborate-cursussessies voor parallelgroepen. Cursusleiders kunnen hun bestaande cursusgroepen gebruiken om parallelgroepen van tevoren te maken en tijd te besparen. Bouw voort op bestaande samenwerking tussen studenten. Met deze integratie kunnen studenten in dezelfde groep blijven ingedeeld zonder dat er extra werk nodig is voor de cursusleider. In de Collaborate-sessie kan de cursusleider ook van alle flexibiliteit profiteren en groepen waar nodig

aanpassen zonder dat dit gevolgen heeft voor de groepen in Learn. Bijvoorbeeld om deelnemers beter over groepen te verdelen.

De integratie van Collaborate en Blackboard Learn-groepen is beschikbaar in de SaaS-implementatie. Het is van toepassing op beide ervaringen:

- Groepssets voor originele cursuservaring (niet afzonderlijke groepen)
- Ultra-cursuservaring cursusuniveaugroepen

Profiteer in je Learn-cursus van de tool voor groepssamenwerking

Werkgroepen binnen je cursus kunnen Collaborate ook op zichzelf gebruiken, mocht je dat willen. Geef de studenten in je cursussen tenslotte hun eigen persoonlijke groepsruimte om aan hun groepstools te voldoen. Deze groepssessies worden door henzelf georganiseerd en vormen een geweldige plek voor studenten om te oefenen met online presenteren. Cursusleiders hoeven niks te doen, op het beschikbaar stellen van de groepsruimte na.

- Collaborate kan in de originele ervaring van Learn als groepstool worden ingezet om elke groep van hun eigen persoonlijke ruimte te voorzien.
- Activeer de functie Gesprekken voor groepsoopdrachten inschakelen in de originele ervaring van Learn Ultra, zodat studenten de discussies en een persoonlijke Collaborate-ruimte kunnen gebruiken. Ze worden er zelfs van op de hoogte gebracht wanneer iemand uit hun groep al in de ruimte aanwezig is!

Een verenigd dataplatform

Instellingen die Learn SaaS gebruiken kunnen profiteren van Blackboard Data. Deze functie helpt bij het begrijpen van leergegevens die in hun tools als Learn en Collaborate zijn verzameld. Met het verenigde canonieke gegevensmodel van Blackboard Data kun je de onderliggende datasets bekijken en ontdekken. Hiermee kun je inzichten opdoen en informatie uit je hele ecosysteem combineren.

Met de Ontwikkelaarslaag kun je aangepaste query's en analyses maken op basis van je instellingsgegevens.

Met de Rapportagelaag krijg je een reeks vooraf ontwikkelde modules te zien die je kunt gebruiken om vragen over Gebruik en Implementatie op te lossen.

Klaar om de volgende stap te zetten? Volg de stappen op deze pagina om de integratie in te stellen.

Referenties opvragen

Als je Collaborate met de Ultra-ervaring wilt gebruiken met je LMS (Learning Management System), neem je eerst contact op met Blackboard zodat dit kan worden ingeschakeld voor jouw exemplaar en je de integratiereferenties ontvangt.

Submit a case on Class Collaborate & Support (alleen in het Engels) Vul alle velden in en selecteer het volgende:

1. Van het menu *What's New voor...* Selecteer je *Collaborate*.
2. Selecteer *Create a case*.
3. Selecteer in het menu *Account* het account van je school.

4. Selecteer Samenwerking uit het menu *Productlijn* .
5. Selecteer in het menu *Omgeving* de Collaborate-licentie van je school.
6. Selecteer in het menu *Onderwerp van probleem* de optie *Ultra-ervaring*.
7. Selecteer in het menu *Functiegebied* de optie *Referenties voor Nieuwe LMS-integratie aanvragen*.
8. Selecteer je LMS in het menu *Category*.
 - o *Blackboard Learn*
 - o *LTI integration*
 - o *Moodle plugin*
 - o *Rest API integration*
9. Selecteer je exemplaar in het menu *Instance*:
 - o *Production*
 - o *Test*
 - o *Development*
10. Geef Collaborate Ultra op bij *Description*.

Het Building Block Class Collaborate Ultra configureren

Het Class Collaborate Ultra Building Block maakt gebruik van LTI-compatibele (Learning Tools Interoperability®) referenties. Je moet nieuwe referenties aanvragen nadat je dit Building Block installeert. Als je eerder LTI-integratie hebt gebruikt om Collaborate toe te voegen aan je exemplaar van Blackboard Learn, kun je deze referenties opnieuw gebruiken.

1. Ga naar *Beheertools*, *Building Blocks*, en *Geïnstalleerde tools*.
 2. Ga naar *Class Collaborate Ultra* en selecteer *Instellingen*.
 3. Selecteer *Instellingen voor webvergaderingen*.
 4. Vul voor de *Collaborate-serviceconfiguratie* de informatie in die je van Blackboard hebt ontvangen.
 5. Selecteer *Verzenden*.
 6. Nadat je het Building Block hebt geconfigureerd, schakel je het in.
-

Collaborate inschakelen

Nadat je Collaborate hebt geconfigureerd, schakel je deze in.

1. Selecteer in het *Configuratiescherm voor systeembeheer* de optie *Tools*.
2. Zoek *Class Collaborate* of *Class Collaborate Ultra*.
3. Schakel de cursus- en organisatietools naar wens in.

Nadat de ruimte is ingeschakeld voor de cursus, kan een cursusleider of iemand met een hogere rol de ruimte beschikbaar maken aan andere cursusgebruikers zodra zij de ruimte voor het eerst openen. De ruimte blijft open gedurende de cursus.

Meer informatie over het beheren van tools in Blackboard Learn-cursussen

Aanwezigheidsrapporten

Aanwezigheidsrapporten zijn alleen beschikbaar in sessies met een einddatum en -tijd.

Aanwezigheid wordt niet bijgehouden in cursusruimten.

Laat Collaborate de aanwezigheid voor je bijhouden. Cursusleiders van Blackboard Learn kunnen een Collaborate-sessie geven zonder dat ze zelf de aanwezigheid hoeven bij te houden. Collaborate houdt op basis van criteria die jij en je cursusleiders kunnen instellen, bij of een student aanwezig is bij een sessie, te laat is of afwezig is. Collaborate verzendt deze informatie vervolgens rechtstreeks naar de pagina *Aanwezigheid* in de desbetreffende Blackboard Learn-cursus.

Aanwezigheidsgegevens van de Collaborate-sessie kunnen worden meegenomen in de gemiddelde aanwezigheid van studenten in de cursus, die vervolgens weer kan worden gebruikt bij het berekenen van cijfers van studenten.

Aanwezigheidsrapporten configureren

Het Building Block Class Collaborate Ultra moet zijn ingeschakeld en geconfigureerd op in systeem voordat je aanwezigheidsrapporten kunt gebruiken. Elk exemplaar van Learn moet bovendien een uniek Collaborate-consumentenaccount hebben. Als je hetzelfde Collaborate-consumentenaccount gebruikt voor zowel de testomgeving als de productieomgeving, moet je een extra Collaborate-consumentenaccount aanvragen.

Om aanwezigheidsrapporten te gebruiken, moet je de ID van de cloudsite registreren en de functie voor aanwezigheidsregistratie inschakelen.

1. Ga naar *Beheertools* en selecteer achtereenvolgens *Building Blocks* en *Geïnstalleerde tools*.
2. Ga naar *Class Collaborate Ultra* en selecteer *Instellingen*.
3. Selecteer *Registratie ID cloudsite*.
4. Kies *Registreren* en selecteer *Verzenden*.
5. Selecteer *Aanwezigheidsinstellingen*.
6. Schakel het selectievakje *Aanwezigheid registreren* in.

Cursusleiders kunnen nu de functie voor aanwezigheidsregistratie gebruiken in hun sessies. Hiervoor moeten ze de functie wel expliciet inschakelen voor de sessie waarvoor ze de aanwezigheid willen bijhouden. Zie het onderwerp over aanwezigheidsrapporten in de Help voor cursusleiders voor meer informatie.

7. Je kunt desgewenst de drempels voor aanwezigheid aanpassen. Deze drempels worden niet vergrendeld en cursusleiders kunnen ze wijzigen in een sessie.
 - **Te laat na:** Deelnemers die zich na het opgegeven aantal minuten aanmelden bij de sessie worden als te laat gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers te laat zijn als ze zich later dan 5 tot 20 minuten na de geplande begintijd aanmelden bij de sessie. Als een deelnemer zich zelfs maar één seconde na de 5 minuten aanmeldt, wordt hij of zij toch als te laat gemarkeerd.
 - **Afwezig na:** Deelnemers die na het ingevoerde aantal minuten aan de sessie deelnemen, worden als afwezig gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers afwezig zijn als ze zich later dan 20 minuten na de geplande begintijd

aanmelden bij de sessie. Als een deelnemer zich zelfs maar één seconde na de 20 minuten aanmeldt, wordt hij of zij toch als afwezig gemarkeerd.

- **Vereiste tijd in sessie:** Deelnemers moeten gedurende het percentage geselecteerde tijd aanwezig zijn in de sessie, of langer, om als aanwezig te worden gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers ten minste voor de helft van de duur van de sessie aanwezig moeten zijn om als aanwezig te worden gemarkeerd.

8. Selecteer *Verzenden*.

[Meer informatie over aanwezigheid in Blackboard Learn](#)

Veelgestelde vragen

Kan ik mijn bestaande Class Collaborate Building Block-referenties hergebruiken in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block?

Nee, je hebt nieuwe referenties nodig.

Ik gebruik LTI met Collaborate Ultra in Blackboard Learn. Kan ik mijn LTI-referenties in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block gebruiken?

Ja. Je kunt je LTI-referenties in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block gebruiken.

Kan ik Class Collaborate en het Class Collaborate Ultra Building Block tegelijkertijd gebruiken?

Ja. Deze werken onafhankelijk van elkaar.

Worden mijn Ultra-sessies en -opnamen van het Class Collaborate Building Block naar het Class Collaborate Ultra Building Block gemigreerd?

Nee, maar het Class Collaborate Building Block kan tegelijkertijd worden gebruikt. Je kunt de opnamen daar dus nog steeds vinden.

Wijzig het Building Block Class Collaborate in alleen opnamen, als je niet wilt dat cursusleiders sessies hosten met het Building Block Class Collaborate, maar nog steeds toegang hebben tot hun opnamen.

Meer informatie over het inschakelen van opnamen

Worden mijn Ultra-sessies en -opnamen van de Ultra LTI naar het Class Collaborate Ultra Building Block gemigreerd?

Ja. Je Ultra LTI-sessies en -opnamen worden in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block weergegeven.

Zijn mijn ruimten aanwezig in het nieuwe Class Collaborate Ultra Building Block?

Nee, je krijgt een nieuwe cursusruimte en je kunt nieuwe sessies maken.

Waar vind ik meer informatie over het plannen van sessies in het Class Collaborate Ultra Building Block?

Informatie over het plannen van sessies voor moderators

Sessies beheren

Selecteer in de sessielijst van de planningsfunctie *Sessie maken*. Het deelvenster *Sessie maken* is ingedeeld op tabbladen.

De tabbladen die je ziet, zijn afhankelijk van als je sessies maakt in je cursus of niet. Er zijn alleen gebeurtenisgegevens nodig om de sessie te maken. De andere tabbladen zijn optioneel.

- **Gebeurtenisgegevens:** Basisinformatie vereist voor een sessie. Meer informatie over gebeurtenisgegevens.
 - **Uitnodigingen:** U kunt ook uitnodigingen per e-mail verzenden naar specifieke deelnemers. Meer informatie over uitnodigingen.
Deze functie is alleen beschikbaar via de webpagina van de planningsfunctie. Je kunt geen uitnodigingen verzenden vanuit LMS-cursussen.
 - **Sessie-instellingen:** Je kunt ook bepalen of gebruikers opnamen kunnen downloaden, audio of video kunnen delen, chatberichten kunnen plaatsen en meer. Meer informatie over sessie-instellingen.
 - **Bijhouden van aanwezigheid:** Je kunt ook aanwezigheidsgegevens voor sessies delen met je Blackboard Learn-cursus. Meer informatie over het bijhouden van aanwezigheid.
Deze functie is alleen beschikbaar in Blackboard Learn.
-

Gebeurtenisgegevens

Gebeurtenisgegevens bevatten de naam, datum en het tijdstip van een sessie. Bepaal of de sessie openstaand of terugkerendis.

Sessies die langer dan 12 uur duren, worden verbroken. Opnamen zijn ook beperkt tot 8 uur.

Geef de sessie een betekenisvolle naam voor je deelnemers, zodat ze weten waar het voor is.

Collaborate gebruikt de lokale tijdzone van je computer voor de begin- en eindtijd van sessies.

Je kunt gasttoegang ook toestaan vanaf het tabblad *Gebeurtenisgegevens*.

Bewerk terugkerende sessies

Terugkerende sessies zijn gebaseerd op de eerste sessie in de reeks. Om de tijd van de hele reeks te wijzigen, voer je de update in het eerste moment uit. Het is ook mogelijk om afzonderlijke momenten bij te werken.

1. Zoek in de planningsfunctie naar de terugkerende sessie.
2. Zet de sessie open om alle momenten te zien.
3. Selecteer het menu *Sessie-opties* en selecteer vervolgens *Moment bewerken*.
4. Bewerk het moment en sla het op.

De verbinding van sessies die erg lang duren wordt automatisch verbroken

Sessies die langer dan 12 uur duren, worden standaard verbroken. Hoewel sessies voor elke gewenste tijdsduur kunnen worden gepland en er geen einddatum opgegeven hoeft te worden, komt het niet vaak voor dat iemand langer dan 12 uur achter elkaar in de sessie aanwezig blijft. We gaan er vanuit dat dit niet de bedoeling is en verbreken de verbinding met de ruimte. Deelnemers kunnen zich opnieuw bij de sessie aansluiten, mocht dat nodig zijn.

Gasttoegang

Gasten zijn deelnemers die zich niet hoeven aan te melden bij de sessie of zich inschrijven bij de cursus om deel te nemen aan de sessie. Gasten hebben geen verificatie nodig.

Wanneer je gasttoegang toestaat, is er een gastkoppeling beschikbaar voor de sessie. Deze koppeling is een openbare koppeling die gebruikt en gedeeld kan worden door iedereen. Iedereen met de gastkoppeling kan deelnemen aan de sessie.

Gasttoegang is standaard uitgeschakeld om de toegang tot geverifieerde deelnemers te beperken. Als je de sessie veilig wilt houden, gebruik je geen gastkoppelingen.

Meer informatie over sessiebeveiliging

Nadat je gasttoegang hebt toegestaan, kies je een rol voor je gasten op basis van de machtigingen die je wilt geven. Zorg ervoor dat je de verschillende rollen en de bijbehorende machtigingen begrijpt voordat je ze aan gasten toewijst.

Meer informatie over rollen en machtigingen

Als je wilt dat deelnemers teleconferentie kunnen gebruiken in je sessie, zijn anonieme inbelgegevens ook beschikbaar. Net als bij gastkoppelingen, kan iedereen met de inbelgegevens deze gebruiken. Je weet ook niet wie de deelnemer is, aangezien deze anoniem is. Als je de sessie veilig wilt houden, deel je geen anonieme inbelgegevens. Deelnemers kunnen nog steeds teleconferenties gebruiken, maar met inbelgegevens ter verificatie.

Meer informatie over Collaborate-teleconferenties

Gasttoegang verwijderen

Als je gasttoegang hebt toegestaan en later van gedachten verandert, schakel je het selectievakje *Gasttoegang* uit in het tabblad *Gebeurtenisgegevens* van de sessie. Alle gastkoppelingen die eerder zijn gedeeld, werken niet meer. De sessie is nog steeds actief, maar de gastkoppeling is verbroken. Deelnemers moeten deelnemen vanuit je cursus of e-mailuitnodiging.

Sessie-instellingen

Met *Sessie-instellingen* kun je bepalen wat je in je sessie wilt toestaan. Sommige instellingen die je moet instellen voordat de sessie begint. Andere instellingen die je elke keer kunt wijzigen voordat of tijdens de sessie.

Instellingen die je moet opgeven vóór een sessie

Hoewel de meeste instellingen altijd tijdens de sessie gewijzigd kunnen worden, moet je sommige instellingen waar je gebruik van wilt maken, uitvoeren voordat de sessie start.

- Gasttoegang
- Standaardrol voor deelnemers
- Chatberichten anoniem maken
- Telefoniesessie inschakelen
- Instellingen voor privéchat
- Filter voor grof taalgebruik
- Toestaan dat meer dan 250 deelnemers deelnemen

Als je deze optie voor grootschalige sessies niet ziet, is deze mogelijk niet beschikbaar in je integratie. De beheerder kan dit voor je instellen.

Instellingen die je kunt wijzigen tijdens een sessie

Sommige instellingen die je kunt wijzigen tijdens een sessie. Als je de instellingen tijdens een sessie wilt wijzigen, open je het [Collaborate-venster](#), selecteer je *Mijn instellingen* en open je *Sessie-instellingen*.

- Je voorkeurstaal kiezen
- Alleen profielfoto van moderators weergeven
- Galerieweergave
- Machtigingen van deelnemers

Standaardrol voor deelnemers instellen

De standaardinstelling is dat iedereen deelneemt aan de sessie als deelnemer. Sessie-eigenaren en cursusleiders nemen deel als moderators. Gebruik het menu *Standaardrol voor deelnemers* om de standaardinstelling voor gasten en studenten te wijzigen.

Je kunt de standaardinstelling tijdens de sessie niet wijzigen. Als er echter geen einddatum voor de sessie is, kun je de standaardinstelling wijzigen voordat je deze kunt gebruiken.

Zorg ervoor dat je de verschillende rollen en de bijbehorende machtigingen begrijpt voordat je ze als standaard instelt.

Meer informatie over rollen en machtigingen

Opnamen

Moderators kunnen hun sessies opnemen en vervolgens delen. De opnamen worden opgeslagen als MP4-bestanden. Gebruikers kunnen de opnamen bekijken door deze te streamen of te downloaden. Een opname bevat de audio, video en eventuele content die is gedeeld tijdens een sessie. Real-time ondertitels worden ook opgenomen. Als er meerdere ondertitels beschikbaar zijn tijdens de sessie, wordt alleen de eerste ondertitel opgenomen.

Meer over opnamen opslaan op [Class Collaborate & Support](#) (alleen beschikbaar in het Engels)

Meer informatie over opnamen voor moderators

Instellingen voor sessieopnamen

- **Opnamen downloaden toestaan:** Als je de eigenaar van de sessie bent, hoef je deze optie niet in te schakelen om opnamen te downloaden. Sessie-eigenaars, cursusleiders en beheerders kunnen opnamen altijd downloaden. Met het selectievakje *Opnamen downloaden toestaan* kunnen anderen de opname downloaden. Selecteer deze optie om de deelnemers en studenten opnamen te laten downloaden.

Je kunt deze instelling inschakelen nadat de sessie is beëindigd. Als de sessie is beëindigd, wijzig je de einddatum van de sessie in de huidige datum of een toekomstige datum en selecteer je Opslaan.

Met de Chrome-extensie Collaborate Downloader kunnen gebruikers de opname downloaden, zelfs als het selectievakje Opnamedownloads toestaan niet is ingeschakeld.

- **Chatberichten anoniem maken:** Chatberichten die tijdens de sessie worden gepost, worden als anonieme berichten weergegeven in de opname. Je moet bij deze optie vooraf plannen en deze inschakelen voordat je de sessie kunt opnemen. Als de opname is gestart, kun je niet meer van gedachte veranderen. Deze optie kan niet ongedaan worden gemaakt.

Je voorkeurstaal kiezen

Collaborate heeft tot nu toe de standaardtaal in je browser gebruikt, maar die is mogelijk niet je voorkeurstaal. Je kunt nu in Sessie-instellingen elke taal kiezen die wordt ondersteund door Collaborate als je standaardtaal voor een sessie. Je keuze wordt dan door deze browser op dit apparaat onthouden voor je volgende sessie.

Om de beveiliging te verbeteren en deze release te ondersteunen, gaat Blackboard productwijzigingen doorvoeren die de beveiliging van Collaborate-integraties versterken. Deze wijziging wordt automatisch ingevoerd als onderdeel van de release binnen het geplande releasevenster.

Alleen de profielfoto's van moderators weergeven

Als je de sessie veilig wilt houden en vrij van ongeschikte profielfoto's, kun je instellen dat alleen de profielfoto van moderators worden weergegeven. Indien geselecteerd, wordt de profielfoto van deelnemers nergens in de sessie weergegeven. Dat omvat ook de lijst met *deelnemers*, chats, parallelgroepen en het hoofdscherm. In de plaats daarvan wordt de standaardavatar weergegeven.

Galerieweergave

Met de Galerieweergave kun je de meeste studenten tegelijkertijd zien. Met deze weergave kun je maximaal 25 deelnemers op een pagina zien. 25 is het optimale aantal video's dat je op een pagina kunt weergeven om nog genoeg details te zien voor de visuele non-verbale feedback.

Met de instellingen voor *Galerieweergave* kun je beslissen of:

- Iedereen in de sessie *Galerieweergave* kan gebruiken
- Alleen moderators de *Galerieweergave* kunnen gebruiken

- *Galerieweergave* voor iedereen uitschakelen

Als je de galerieweergave uitschakelt, zijn er maximaal 4 video's zichtbaar. Deelnemers kunnen er niet voor kiezen om meer te zien.

Machtigingen van deelnemers

De standaardinstelling is dat alle machtigingen van deelnemers zijn ingeschakeld voor sessies met minder dan 250 deelnemers. Deelnemers kunnen audio en video delen, chatberichten posten of tekenen op whiteboards en bestanden. Schakel alle selectievakjes uit om de machtiging uit te schakelen.

Je kunt de machtigingen van deelnemers voorafgaand aan of tijdens de sessie wijzigen. Deze instellingen schakelen de machtigingen in of uit voor alle deelnemers. Je kunt de machtigingen niet voor een enkele deelnemer wijzigen. Als je wilt dat bepaalde deelnemers verschillende machtigingen hebben, kun je hun rol wijzigen.

De machtigingen van deelnemers hebben geen invloed op wat moderators en presentatoren kunnen doen.

Voor grotere sessies zijn de machtigingen voor alle deelnemers standaard uitgeschakeld en kunnen ze niet meer worden gewijzigd. Als je meer wilt weten, ga je naar Instellingen in webinar-modus.

Telefoniesessie inschakelen

Selecteer *Deelnemers toestaan om deel te nemen aan de sessie via een telefoon* om deelnemers te laten inbellen bij de teleconferentiesessie. Er kunnen maximaal 25 deelnemers vanaf hun telefoon inbellen bij een sessie. Als het maximum aantal inbellers is bereikt, kan er niemand meer inbellen.

Je kunt deze instelling tijdens de sessie niet wijzigen. Als je wilt dat deelnemers kunnen inbellen, schakel je dit selectievakje in voordat de sessie begint.

Meer informatie over Collaborate-teleconferenties

Instellingen voor privéchat

Privéchat tussen deelnemers is standaard ingeschakeld, maar je kunt de manier beperken waarop het wordt gebruikt.

- **Deelnemers kunnen alleen met moderators chatten:** Als deze optie is geselecteerd, kunnen deelnemers alleen privé chatten met moderators. Als de optie niet is geselecteerd, kunnen deelnemers met iedereen in de sessie privé chatten.
- **Moderators controleren alle privéchats:** Als deze optie is geselecteerd, kunnen moderators alles zien wat er privéchats wordt gezegd door deelnemers. Er wordt een melding bovenaan het privéchatkanaal weergegeven waarin deelnemers worden geïnformeerd dat de chat wordt gecontroleerd. Als deze optie niet is geselecteerd, zie je geen kanalen voor privéchats.

Meer informatie over privéchats

Een gratis nummer gebruiken

Voorkom dat je studenten kosten voor internationale gesprekken moeten betalen door een gratis nummer toe te voegen om in te bellen bij je sessie. De eigenaren van het gratis nummer zijn dan verantwoordelijk voor de gemaakte kosten.

Collaborate biedt geen gratis nummers. Als je er nog geen hebt, kun je ze kopen bij services zoals Toll-Free Forwarding.

1. Stel je gratis nummer zo in dat dit wordt doorgeschakeld naar een van de inbelnummers van Collaborate.
 2. Dien een verzoek in op Class Collaborate & Support om het nummer in de gebruikersinterface voor sessies te vervangen door het gratis nummer.
-

Chatfilter voor grof taalgebruik

Als iemand ongepaste taal gebruikt in de chat, kunnen die woorden zowel in de live-sessie als in de opname worden gefilterd. De woorden worden vervangen door een reeks sterren.

De filter voor grof taalgebruik filtert voornamelijk een aantal van de meest aanstootgevende termen met betrekking tot ras/nationale afkomst en identiteit/expressie van gender, en ook denigrerende slang voor lichaamsdelen of seksuele handelingen. Het is in het Engels, Frans en Spaans. Het is voornamelijk bedoeld voor het basis- en voortgezet onderwijs. De standaardinstelling is dat deze functie is uitgeschakeld. We weten dat een dergelijke lijst niet compleet is en dat er waarschijnlijk te veel of te weinig inbegrepen is.

Moderators kunnen de functie inschakelen in *Sessie-instellingen*.

1. Schakel het selectievakje naast *Grof taalgebruik in chatberichten verbergen* in
2. Beëindig de huidige sessie
3. Start een nieuwe sessie om de gewijzigde instelling toe te passen. De wijzigingen zijn ook van toepassing op volgende sessieopnamen.

Het opnieuw laden van de sessie is niet voldoende.

Webinar-modus inschakelen

De webinar-modus is niet beschikbaar voor klanten met de licentie Moderator Access (Classroom). De modus is alleen beschikbaar voor klanten met een Department- of Enterprise-licentie. Als je vragen hebt over je licentie of een upgrade, neem je contact op met je Blackboard-accountmanager.

Activeer de webinar-modus voor een sessie en er kunnen maximaal 500 personen deelnemen aan de sessie. Om het hoge aantal deelnemers goed te kunnen beheren, gelden voor webinar-sessies deze beperkingen.

- Webinar-sessies mogen niet langer zijn dan 24 uur
- Deelnemers kunnen maximaal 2 video's tegelijk zien
- Gasten moeten de rol van deelnemer toegewezen krijgen
- Machtigingen van deelnemers zijn uitgeschakeld.

Moderators kunnen de chatfunctie inschakelen tijdens de sessie.

- Parallelgroepen zijn niet beschikbaar
- Sessie wordt beëindigd en deelnemers worden verwijderd op de geplande eindtijd

Als je een sessie wilt maken in de webinar-modus, ga je naar de pagina *Sessie-instellingen* en selecteer je *Meer dan 250 deelnemers toestaan*. Als je de optie niet ziet in *Sessie-instellingen*, dien je een verzoek in via Class Collaborate & Support om de functie in te schakelen.

Deelnemers uitnodigen

Je kunt gebruikers op twee manieren uitnodigen:

- Een openbare gastkoppeling sturen
- Een persoonlijke uitnodiging sturen

Je kunt geen uitnodigingen voor sessies sturen in een Learning Management System (LMS)-cursus. Iedereen die bij de cursus is ingeschreven, heeft automatisch toegang tot de sessie. Als je iemand wilt uitnodigen die niet deelneemt aan de cursus, kun je die persoon een gastkoppeling sturen.

Meer informatie over het uitnodigen van deelnemers

Deelnemers bulksgewijs uitnodigen

Je kunt een door komma's gescheiden bestand (CSV) aanmaken en maximaal 500 deelnemers tegelijk uitnodigen.

Collaborate-sessies ondersteunen 250 deelnemers per keer. Beheerders kunnen de webinar-modus inschakelen om grootschalige sessies van maximaal 500 deelnemers te ondersteunen. Als je meer deelnemers uitnodigt dan de sessie ondersteunt, kan niet iedereen die is uitgenodigd deelnemen.

Begin met het CSV-bestand. Beperk het CSV-bestand tot 500 deelnemers. Het CSV-bestand moet de volgende velden bevatten (in de genoemde volgorde) en de kolomkoppen moeten op deze manier ingevoerd worden:

- displayName (vereist)
- email (vereist)
- role (optioneel)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Als de rol leeg is, wordt de deelnemer standaard toegewezen.

CSV-kolomkoppen moeten precies zo ingevoerd worden als hier weergegeven. Gebruik bijvoorbeeld "displayName" en niet "Display Name". Daarnaast moeten de koppen in het Engels zijn. Vertaalde koppen werken niet.

Het bestand uploaden

1. Selecteer *Uitnodigingen* in *Sessie-instellingen*.
2. Selecteer *Deelnemers importeren*.

3. Selecteer *Nieuwe deelnemers importeren*, blader naar het CSV-bestand en selecteer *Uploaden*.
 4. Als alles in orde is, selecteer je *Bevestigen* om het uploaden van de deelnemers te voltooien. Als er fouten zijn opgetreden, los je deze op in het CSV-bestand en upload je het bestand opnieuw.
 5. Selecteer *Aan sessie toevoegen*.
 6. Selecteer *Opslaan* om de uitnodigingen te sturen.
-

Rapporten

Beheerders, managers en moderators kunnen rapporten weergeven vanuit de planningsfunctie. Meer informatie over rapporten

Aanbevolen procedures voor sessies

Slim plannen

- **Spreid de begintijden van sessies.** Als binnen je instelling verschillende sessies rond dezelfde tijd starten, is het raadzaam de begintijden iets te spreiden. Plan bijvoorbeeld vijf minuten tussen elke sessie. Als je bijvoorbeeld een sessie om 14:00 plant, plan het volgende dan om 14:05 enzovoort. Dit vermindert het aantal deelnemers dat tegelijkertijd verbinding probeert te maken.
 - **Plan kortere sessies.** Laat moderators en cursusleiders opnemen wat ze willen presenteren, zodat ze dit vooraf kunnen delen met hun deelnemers. Gebruik vervolgens de sessietijd om een en ander te bespreken.
 - **Wees selectief met machtigingen van deelnemers.** Als je een sessie maakt, kun je in [Sessie-instellingen](#) aangeven welke machtigingen van deelnemers je wilt toestaan. Je kunt instellen of deelnemers kunnen chatten, video delen, audio delen en tekenen in gedeelde bestanden of op het whiteboard. De machtigingen worden uitgeschakeld voor elke deelnemer in de sessie. Als een moderator een deelnemer wil laten praten of chatten, kan de moderator de deelnemer de rol van presentator geven.
-

Tips voor je moderators en deelnemers

Vraag je moderators, deelnemers, cursusleiders en studenten om deze aanbevolen procedures te volgen voor de best mogelijke ervaring.

Iedereen

- **Gebruik een bekabelde verbinding (Ethernet),** indien deze beschikbaar is. Als deze niet beschikbaar is, moet je een wifiverbinding gebruiken. Als je wifi gebruikt, zoek dan een plekje zo dicht mogelijk bij de router.
- **Sluit andere programma's.** Sluit alle programma's streamingservices op je computer behalve de browser die je gebruikt voor je Collaborate-sessie.
- **Houd je browser up-to-date.** Gebruik alleen actuele internetbrowsers die door Class Collaborate worden ondersteund.
- **Beperk het gebruik van video.** Gebruik alleen video tijdens de sessie wanneer dit nodig is.
- **Gebruik ondersteunde mobiele browsers.** Als je een mobiel apparaat gebruikt, kies dan voor een ondersteunde mobiele browser. Voor de beste ervaring gebruik je Safari op iOS-apparaten en Chrome op Android-apparaten.
- **Schakel AdBlockers uit.** AdBlockers in een browser kunnen je audio en video uitschakelen en ervoor zorgen dat bepaalde knoppen niet worden weergegeven.

Moderators

- **Maak alleen opnamen als dat echt nodig is.** Beperk opnamen tot alleen sessies waarvoor dat echt nodig is.

- **Beperk het delen van toepassing.** Deel alleen toepassingen en schermen delen als dat nodig is.
 - **Converteer presentaties naar PDF-bestanden.** PDF-bestanden zorgen voor een minimale belasting van een netwerk. Converteer alles je wilt delen naar een PDF en upload het bestand naar Collaborate.
 - **Sessies kort houden.** Neem de presentatie op en deel deze vooraf met je deelnemers. Geef ze de tijd om erover na te denken en gebruik de sessie om een en ander te bespreken.
-

Deel deze koppelingen

- Aanbevolen procedures voor deelnemers en studenten
 - Aanbevolen procedures voor moderators en cursusleiders
-

Sessiebeheer

Wanneer er een Class Collaborate-sessie wordt gemaakt met de beheerinterface of de API, kan elke gebruiker met de URL toegang krijgen tot de sessie. Dit is normaal gedrag omdat er geen beperkingen zijn ingesteld, behalve voor de gast-URL. Gebruikers kunnen zelf een naam toevoegen voordat ze deelnemen aan de sessie.

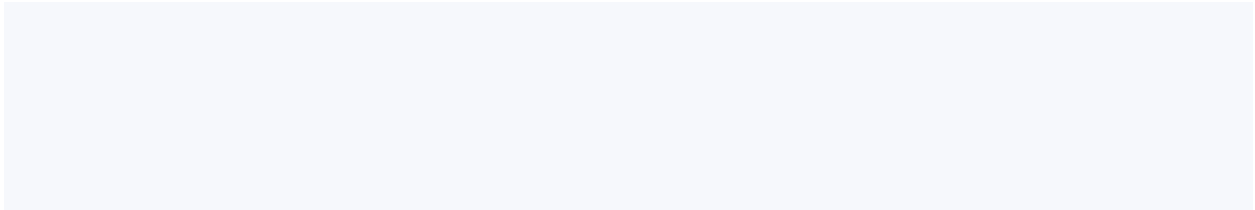
Toegang beperken

Je kunt de toegang tot de sessie beperken. Dit kan als volgt.

1. **Verwijder gebruikersmachtigingen in Sessie-instellingen.** Gebruikersmachtigingen kunnen door de moderator tijdens een sessie worden ingeschakeld. Beperkte machtigingen zorgen ervoor dat gebruikers de sessie niet kunnen onderbreken, aangezien ze niets kunnen doen wanneer ze aan de sessie deelnemen.
De machtigingen worden uitgeschakeld voor elke deelnemer in de sessie. Als je een deelnemer wilt laten praten of chatten in de sessie, geef je de deelnemer de rol van presentator.
2. **Gebruik de uitnodigingsfunctie vanuit de planningsfunctie voor beheerders.** Dit vereist enkele handmatige stappen, maar zorgt ervoor dat alleen geverifieerde gebruikers deelnemen aan de sessie.
Dit is niet beschikbaar voor cursusleiders die sessies willen plannen in hun online cursus. Iedereen in de cursus heeft beveiligde toegang tot de sessie die niet kan worden gedeeld.
3. **Maak gebruik van de LMS-integratie (Learning Management System).** Gebruikers kunnen vanuit het LMS via eenmalige aanmelding deelnemen aan de sessie, met hun volledige naam en afbeelding. Als studenten proberen de URL te delen met een externe, niet-geverifieerde gebruiker, krijgt de externe gebruiker een foutmelding wanneer hij of zij probeert om toegang te krijgen tot de sessie.

4. **Breid de huidige portal uit** om het volgende toe te staan:

1. **Gebruikers toevoegen met de API.** Collaborate-gebruikers kunnen worden gemaakt via een formulier en worden gevalideerd op basis van je gegevens om er zeker van te zijn dat alleen geldige gebruikers toegang hebben tot de sessies.
2. **Inschrijvingen toevoegen met de API.** Zorg ervoor dat alleen de vereiste gebruikers toegang hebben tot de juiste sessies.



Sessiebeveiliging

Wil je je sessies veilig houden en onderbrekingen voorkomen? Volg dan deze aanbevolen procedures.

Machtigingen van deelnemers beperken

Beperkte machtigingen zorgen ervoor dat deelnemers niets kunnen doen wat jij niet wilt.

Sessies maken met deze deelnemersmachtigingen uitgeschakeld:

- **Audio:** Deelnemers kunnen hun audio niet gebruiken tijdens de sessie wanneer het selectievakje *Audio delen* is uitgeschakeld.
- **Video:** Deelnemers kunnen hun video niet gebruiken tijdens de sessie wanneer het selectievakje *Video delen* is uitgeschakeld.
- **Chat:** Deelnemers kunnen geen chatberichten posten tijdens de sessie wanneer het selectievakje *Chatberichten posten* is uitgeschakeld.

Je kunt in plaats daarvan desgewenst [grof taalgebruik in chatberichten filteren](#).

- **Tekenen:** Deelnemers kunnen het whiteboard of gedeelde bestanden niet bewerken als het selectievakje *Tekenen op whiteboard en bestanden* is uitgeschakeld.

Machtigingen van deelnemers worden in- en uitgeschakeld voor alle deelnemers. Het is niet mogelijk om de machtigingen in of uit te schakelen voor individuele deelnemers. Als moderators een bepaalde deelnemer meer machtigingen willen geven tijdens een sessie, kunnen ze [een presentator maken van de deelnemer](#).

[Meer informatie over de verschillende rollen en de bijbehorende machtigingen](#)

Machtigingen van deelnemers zijn alleen van toepassing op deelnemers met de rol van deelnemer Sessies hebben standaard één moderator. Alle andere personen in de sessie zijn deelnemer.

Laat iedereen deelnemen vanuit een cursus

De veiligste manier om deel te nemen aan een sessie is vanuit een cursus.

Deelnemers moeten zich aanmelden bij de cursus om toegang te krijgen tot de sessie. Het LMS (Learning Management System) verifieert de gebruiker en maakt een unieke sessiekoppeling waaraan elke gebruiker wordt geïdentificeerd in de sessie. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een specifieke gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling alleen werkt voor die gebruiker en op dat moment. De koppeling om deel te nemen aan de sessie kan niet opnieuw worden gebruikt of worden gedeeld met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.

[Meer informatie over LMS-integraties](#)

Uitnodigingen beperken in Sessie-instellingen

Je kunt geen uitnodigingen verzenden vanuit sessies in je cursussen.

Als deelnemers niet vanuit een cursus kunnen deelnemen, zijn uitnodigingen het beste alternatief.

1. Ga naar de instellingen van een sessie.
2. Vouw *Uitnodigingen* uit.
3. Selecteer *Deelnemer uitnodigen*.
4. Typ de naam en het e-mailadres van de persoon.

Gebruik de naam die de persoon zal gebruiken wanneer hij of zij gaat deelnemen.

5. Wijs eventueel de rol van deelnemer toe aan de persoon en [beperk de toegang van deelnemers](#).
6. Selecteer *Deelnemer uitnodigen*.

Er wordt een e-mail met een koppeling om deel te nemen verstuurd naar het door jou ingevoerde adres. De koppeling werkt alleen voor de bedoelde deelnemer en de persoon kan geen aangepaste naam invoeren.

Gasttoegang beperken

Gastkoppelingen zijn openbare koppelingen die iedereen die de koppeling heeft, kan gebruiken. Als je de koppeling bijvoorbeeld naar een student verstuurt en hij of zij de koppeling deelt, kan iedereen die de koppeling heeft gekregen deelnemen. Als je de sessie veilig wilt houden, gebruik je geen gastkoppelingen. Als je toch besluit om gastkoppelingen te gebruiken, moet je ervoor zorgen dat gasten de rol van deelnemer krijgen en moet je [de toegang van deelnemers beperken](#).

Je kunt gasttoegang ook uitschakelen.

1. Zoek in de [planningsfunctie](#) een sessie en selecteer *Sessie-opties*.
2. Selecteer *Bewerk instellingen*.
3. Schakel het selectievakje *Gasttoegang* uit.

Als gasttoegang is uitgeschakeld, kunnen personen met een gastkoppeling niet meer deelnemen aan je sessie.

*Als je wilt dat deelnemers kunnen inbellen bij een sessie, is de functie voor anoniem inbellen nog steeds beschikbaar. Voor een beveiligde sessie mag je de gegevens voor anoniem inbellen niet delen. De gegevens voor anoniem inbellen zijn alleen beschikbaar voor deelnemers als moderators deze met hen delen. Deelnemers kunnen deelnemen aan de sessie in hun browser en de inbelgegevens gebruiken in het menu *Sessie*, dat is beveiligd. Zie [Collaborate via teleconferentie](#) voor meer informatie.*

Gebruikers beheren

Gebruikersaccounts

Als je alles hebt ingesteld, ontvang je beheerders- en manageraccounts van Blackboard. Er is slechts één manageraccount. Je kunt er niet meer maken. Met een manageraccount heb je de meeste machtigingen en kun je beheerders- en supervisoraccounts maken.

- **Managers:** Kan instellings- en sessierapporten sessie bekijken. Managers kunnen beheerders en supervisors maken. Managers kunnen niet hun eigen opnamen maken of beheren. Managers zien alleen sessies en opnamen uit sessies waarvoor ze zijn uitgenodigd door een beheerder of supervisor.
- **Beheerders:** Kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* bekijken voor afzonderlijke sessies. Beheerders kunnen supervisors maken, nieuwe sessies maken en mensen hiervoor uitnodigen.
- **Supervisors:** Kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* bekijken voor afzonderlijke sessies. Supervisors kunnen sessies maken en hier mensen voor uitnodigen. Supervisors kunnen hun eigen sessies en opnamen maken en beheren, en sessies en opnamen bekijken van sessies waarvoor ze zijn uitgenodigd door een beheerder of een andere supervisor.

Je kunt meer dan één beheerdersaccount hebben. Je wilt bijvoorbeeld voor elke afdeling een andere beheerder voor de gebruikers en sessies. Alleen managers kunnen beheerdersaccounts beheren.

Supervisoraccounts kunnen alleen worden beheerd door een beheerder. Als je een manager bent, wijs je een bestaande beheerder toe aan alle supervisoraccounts die je maakt. Als je een beheerder bent, word je automatisch toegewezen als de beheerder voor alle supervisoraccounts die je maakt.

Als je een nieuw gebruikersaccount maakt, moet je de gebruiker laten weten wat de aanmeldingsgegevens zijn. Dit gebeurt niet automatisch in Collaborate.

Een nieuwe gebruiker maken

Gebruik de beheerders- of manageraccount om gebruikers te maken en beheren. Beheerders kunnen supervisors maken. Managers kunnen beheerders en supervisors maken.

Je kunt ook accounts importeren met een CSV-bestand.

1. In de planningsfunctie selecteer je *Gebruikers*.
2. Selecteer *Een nieuwe gebruiker aanmaken*.
3. Voor elk account kun je eventueel een voornaam, achternaam en weergavenaam opgeven.
Als je de weergavenaam leeg laat, worden standaard de voor- en achternaam van de gebruiker gebruikt. Als er geen voor- of achternaam is opgegeven, wordt de gebruikersnaam gebruikt als weergavenaam.
4. Voer een gebruikersnaam, wachtwoord en e-mailadres voor elk account in.

Gebruikersnamen moeten uniek zijn in heel Collaborate, niet alleen in je aanmeldingsgroep. Alle Collaborate-gebruikersnamen worden opgeslagen in een gedeelde database voor elke geografische regio. Je kunt geen gebruikersnaam gebruiken die al bestaat in een andere aanmeldingsgroep. Gebruikersnamen mogen maximaal 64 tekens lang zijn, mogen spaties bevatten, zijn hoofdlettergevoelig en moeten met een alfanumeriek teken beginnen. Deze tekens mogen niet voorkomen in gebruikersnamen: <&\"#%

5. Selecteer de accountrol voor de gebruiker.

- **Supervisors:** Kunnen sessies maken en hier mensen voor uitnodigen.

Als je een beheerder bent, kun je geen andere beheerder selecteren. Jij bent de beheerder die is toegewezen aan alle accounts die je maakt.

6. Selecteer *Opslaan*.

7. Stuur de aanmeldingsgegevens naar de gebruikers.

Gebruikers batchgewijs uploaden

Je kunt een CSV-bestand maken en een groot aantal gebruikersaccounts in één keer importeren.

Sample csv for bulk uploading users

Begin met het CSV-bestand. Het CSV-bestand moet de volgende velden bevatten (in de genoemde volgorde) en de kolomkoppen moeten op deze manier ingevoerd worden:

- userName (vereist)

Gebruikersnamen moeten uniek zijn, mogen maximaal 64 tekens lang zijn, mogen spaties bevatten, zijn hoofdlettergevoelig, moeten beginnen met een alfanumeriek teken en mogen geen van de volgende tekens bevatten: <&\"#%

- firstName (optioneel)
- lastName (optioneel)
- displayName

Als je de weergavenaam leeg laat, worden standaard de voor- en achternaam van de gebruiker gebruikt. Als er geen voor- of achternaam wordt opgegeven, wordt de gebruikersnaam gebruikt.

- password (vereist)
- email (vereist)
- role (vereist)
 - S van Supervisor

CSV-kolomkoppen moeten precies zo ingevoerd worden als hier weergegeven. Gebruik bijvoorbeeld "lastName" en niet "Last Name". Daarnaast moeten de koppen in het Engels zijn. Vertaalde koppen werken niet.

Het bestand uploaden

1. Selecteer in *Gebruikersbeheer* de optie *Meerdere gebruikers uploaden*.

2. Selecteer *Nieuwe gebruikers uploaden*, blader naar het CSV-bestand en selecteer *Uploaden*.
 3. Als alles in orde is, selecteer je *Bevestigen* om het uploaden van de gebruikers te voltooien. Als er fouten zijn opgetreden, los je deze op in het CSV-bestand en upload je het bestand opnieuw.
 4. Stuur de aanmeldingsgegevens naar de gebruikers.
-

Een gebruiker bijwerken of bewerken

Managers kunnen alle gebruikers bewerken. Beheerders kunnen alleen supervisoraccounts bijwerken die aan hen zijn toegewezen.

1. Zoek in *Gebruikersbeheer* de gebruiker die je wilt bijwerken of uitschakelen.
 2. Selecteer de *gebruikersopties* voor die gebruiker.
 3. Selecteer *Gebruiker bewerken* en breng de wijzigingen aan.
 4. Selecteer *Opslaan*.
-

Wachtwoorden opnieuw instellen

Gebruikers kunnen hun eigen wachtwoorden opnieuw instellen op het aanmeldingsscherm en op hun persoonlijke profielpagina. Beheerders en managers kunnen ook gebruikerswachtwoorden wijzigen in *Gebruikersbeheer*.

Als je een wachtwoord voor een gebruiker wijzigt, moet je diegene laten weten wat het nieuwe wachtwoord is.

1. Zoek in *Gebruikersbeheer* de gebruiker die je wilt bijwerken.
 2. Selecteer de *gebruikersopties* voor die gebruiker en selecteer *Bewerken*.
 3. Schakel het selectievakje *Wachtwoord wijzigen* in.
 4. Voer het nieuwe wachtwoord in.
 5. Voer het nieuwe wachtwoord nogmaals in om de juistheid ervan te controleren.
 6. Selecteer *Opslaan*.
 7. Laat de gebruiker het nieuwe wachtwoord weten.
-

Een gebruiker uitschakelen

Beheerders kunnen elke willekeurige gebruiker uitschakelen. Beheerders kunnen alleen supervisoraccounts uitschakelen die aan hen zijn toegewezen.

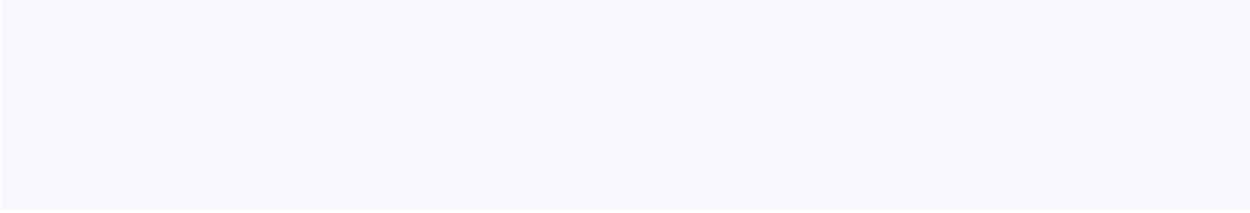
Uitgeschakelde gebruikers worden niet verwijderd. Managers kunnen de accounts weer inschakelen.

1. Zoek in *Gebruikersbeheer* de gebruiker die je wilt bijwerken of uitschakelen.
2. Selecteer de *gebruikersopties* voor die gebruiker.

3. Selecteer *Dit account deactiveren*.
 4. Selecteer *Ja, account deactiveren* om te bevestigen dat je het wilt uitschakelen.
-

Een gebruiker opnieuw inschakelen

Uitgeschakelde gebruikers kunnen worden ingeschakeld met een manageraccount. Beheerders kunnen gebruikers niet opnieuw inschakelen.



Collaborate opnamen voor beheerders

Moderators kunnen hun sessies opnemen en vervolgens delen. De opnamen worden opgeslagen als MP4-bestanden. Gebruikers kunnen de opnamen bekijken door deze te streamen of te downloaden.

Een opname bevat de audio, video en eventuele content die is gedeeld tijdens een sessie. Audio wordt in mono opgenomen.

Real-time ondertitels worden ook opgenomen. Als er meerdere ondertitels tijdens de sessie beschikbaar zijn, wordt alleen de eerste ondertitel opgenomen.

Meer informatie over opnamen voor moderators

Waarom kan ik mijn opnamen niet LMS alle opnamen bekijken?

Managers en beheerders kunnen alleen de opnamen zien van sessies waar de manager- of beheerdersaccounts voor zijn uitgenodigd. De Learning Management System-opnamen (LMS) worden op dit moment niet tonen.

Opname-inhoud

Opgenomen sessies worden gecomprimeerd en opgeslagen als MP4-bestanden. Opnamen bevatten activiteit in de live-sessie.

- **Audio**
- **Alle inhoud die gedeeld wordt of video-opnamen van de actieve spreker.** Als beide tijdens de sessie worden gedeeld, wordt alleen de gedeelde inhoud opgenomen.
- **Ondertitels die zijn ingevoerd tijdens de live-sessie of later zijn toegevoegd door een moderator.** Er is slechts één ondertitelingsspoor beschikbaar. Als voor de sessie meerdere ondertitelingssporen zijn gebruikt, wordt alleen het eerste spoor opgenomen.
- **Chatberichten in het kanaal *Everyone*.** Privéberichten en chatberichten in parallelgroepen worden niet opgenomen.

Alleen moderators kunnen de opnamefunctie inschakelen in sessies.

Iedereen kan de opnamen vanaf elk apparaat een onbeperkt aantal keren bekijken. Er geldt geen limiet voor het aantal weergaven.

Opnamen moeten worden geconverteerd naar een afspeelbare indeling voordat ze kunnen worden weergegeven. Deze conversie wordt uitgevoerd op het moment dat een opname voor het eerst wordt geopend. Deze bewerking kan enkele minuten duren, maar daarna kan de opname door iedereen worden bekeken.

Opname en opslag

Sessiebestanden en opnamen worden door de S3-service van Amazon per regio opgeslagen.

Regio's AWS-zone (Amazon Web Service)

VS VS-oosten (Virginia)

EU Ierland

AU Sydney

CA Montreal

MP4-opnamen die zijn gemaakt vóór 24 november 2018 in de regio's AU en CA worden in Ierland opgeslagen. Lees meer over AU- en CA-opnamen op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels).

Amazon S3 gebruikt caching van Amazon CloudFront voor snellere toegang tot opgeslagen bestanden. Deze bestanden kunnen gedurende maar liefst 24 uur worden opgeslagen in de cache van de CloudFront-edgeserver.

Als je wordt gehost op AWS in Ierland, kan het bestand worden opgeslagen in de cache van een CloudFront-edgeserver van Amazon die zich bevindt in de Verenigde Staten. Dit is afhankelijk van je locatie.

Als je gegevens niet mogen worden opgeslagen in Ierland, kun je permanente inhoud en opnamen uitschakelen. Op Class Collaborate & Support kunt u lezen hoe u dit doet (alleen beschikbaar in het Engels).

Meer informatie over het opslaan van bestanden en opnamen in Collaborate met de Ultra-ervaring kun je vinden op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels)

Opnamen filteren en zoeken

Je kunt de lijst met opnamen filteren om alle recente opnamen weer te geven die zijn gemaakt in de afgelopen 30 dagen of op opnamen uit een bepaald datumbereik. Gebruik het filter om snel de gewenste opname te vinden.

Als je de naam weet van de opname die je zoekt, selecteer je *Opnamen zoeken* en typ je de naam van de opname.

Namen van opnamen bewerken

De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.

Geef je opnamen een nieuwe naam.

1. Ga naar de [planningsfunctie van Collaborate](#), selecteer *Opnamen* en zoek de gewenste opname.
2. Open de *Opnameopties* en selecteer *Opname-instellingen*.
3. Wijzig de naam en selecteer *Opslaan*.

De opnamenaam begint altijd met de sessienaam. Wijzigingen van de naam worden alleen na de schuine streep (/) toegepast.

Opnamen verwijderen

De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.

1. Ga naar de *planningsfunctie van Collaborate*, selecteer *Opnamen* en zoek de gewenste opname.
2. Open *Opnameopties* en selecteer *Verwijderen*.
3. Selecteer de knop *Ja*, verwijder het item om te bevestigen.

Opnamen die als verwijderd zijn gemarkeerd, worden 30 dagen later automatisch volledig gewist ('volledige verwijdering') van onze servers (inclusief chat, ondertitels, e.a.). Na deze opslagperiode is er geen mogelijkheid meer om terugzetten aan te vragen via ondersteuning.

Je opnamen delen

Studenten kunnen sessieopnamen vinden in hun cursus. Waar de opnamen zijn, is afhankelijk van je instelling. Vertel je studenten hoe ze de opnamen kunnen vinden.

Als je je opnamen wilt delen met anderen die niet in een cursus staan, moet je de opnamen openbaar maken. Open de *Opname-instellingen* en selecteer in het menu *Toegang Openbaar*.

Je kunt op de opnamepagina in één oogopslag zien of de opname openbaar beschikbaar is, of alleen voor cursusleden.

Nadat je openbare toegang hebt ingeschakeld, kun je iedereen een koppeling naar de opname sturen. Controleer je e-mailadres voor een opnamekoppeling wanneer je stopt met het opnemen van een sessie. Je kunt de opnamekoppeling ook kopiëren vanuit de pagina *Opname*.

Opnamekoppelingen worden verborgen, wat betekent dat de koppelingen willekeurige tekens gebruiken in plaats van beschrijvende bestandsnamen. Dit helpt ervoor te zorgen dat gebruikers alleen een opname kunnen bekijken als ze de koppeling hebben. Om gasten in staat te stellen opnamen te bekijken, is de toegang tot de opnamen niet beperkt en hebben de opnamen geen wachtwoord nodig. Dit betekent dat iedereen die toegang heeft tot de koppeling de opname kan

bekijken en de koppeling ook kan delen met anderen. Houd dit in gedachten voordat je koppelingen van opnamen deelt met mogelijk vertrouwelijke of anderszins gevoelige inhoud.

1. Ga naar je pagina *Opnamen*.
2. Zoek de sessie die je wilt delen en open het menu *Sessie-opties*.
3. Selecteer *Koppeling kopiëren*.
4. Deel de openbare koppeling met iedereen.

Ondertitels

Als je live-ondertitels hebt gebruikt in je sessie, bevat je opname al ondertitels.

Ondertitels bij video's bieden een nieuwe mogelijkheid voor studenten om op de gewenste of noodzakelijke manier toegang te krijgen tot de benodigde informatie. En hoewel ondertitels de toegankelijkheid van inhoud verbeteren voor dove en slechthorende personen, zijn ondertitels een voordeel voor iedereen.

Voorbeelden

- Mensen die werken in een lawaaiëring omgeving kunnen de ondertitels lezen.
- Anderstaligen kunnen ondertitels lezen om hun begrip van de gesproken taal te vergroten.
- Studenten die leren lezen, kunnen de spreker toch volgen.
- Studenten kunnen de spelling zien van termen die getoetst worden.

Maak door de computer gegenereerde ondertitels of upload je eigen ondertitelbestandsbron. Video Text Tracks (VTT) en SubRip Subtitle (SRT)-bestanden worden ondersteund.

Automatische ondertitels maken

Als je deze optie niet ziet, betekent dit dat de optie niet is ingeschakeld door je instelling. Het gebruik van deze functie kan kosten met zich mee brengen voor de instelling, afhankelijk van het contract.

Collaborate maakt gebruik van spraak-naar-tekstherkenning door AI om een transcriptie te genereren van wat er tijdens de sessie wordt gezegd. Hoewel geautomatiseerde ondertitels niet kunnen tippen aan ondertitels die door een goede ondertitelaar zijn gemaakt, is het een eenvoudige oplossing om mee te beginnen.

De spraak-naar-tekstservice en de daaruit voortkomende ondertitels worden gehost in hetzelfde datacenter als je Collaborate-sessie.

Gebruik Ondertitels automatisch genereren om ondertitels voor jou als eigenaar van de sessie te maken:

1. Ga naar de planningsfunctie van Collaborate, selecteer *Opnamen* en zoek de gewenste opname.
2. Selecteer het menu *Opnameopties* en selecteer *Opname-instellingen*.
3. Selecteer *Ondertitels inschakelen* als deze optie nog niet is ingeschakeld.
4. Selecteer *Automatische ondertitels maken* en *Opslaan*.

Het kan even duren voor de automatische ondertitels zijn gegenereerd. Je kunt het scherm verlaten en later terugkomen om het te bekijken en te delen.

Nadat de ondertitels zijn gemaakt, zie je dat er ondertitels beschikbaar zijn in de opnamelijst. De ondertitels worden ook direct weergegeven in de opnameplayer voor iedereen die toegang heeft tot de opname.

Moderators kunnen de ondertitels beoordelen. Als je de ondertitels wilt verbeteren of corrigeren, download je het ondertitelbestand om het te bewerken. Upload het nieuwe bestand als je klaar bent.

Upload je eigen ondertitelbestand

Collaborate ondersteunt Video Text Tracks (VTT) en SubRip Subtitle (SRT)-bestanden. VTT- en SRT-bestanden zijn eenvoudige tekstbestanden die je zelf maakt en die vaak deze elementen bevatten:

- Het getal van de ondertitels
- Tijdstempel van de ondertitels
- Tekst van wat er gezegd is in de sessie

Als je meer wilt weten over VTT-ondertitelbestanden, ga je naar W3C WebVTT en Mozilla WebVTT.

Als je meer wilt weten over SRT-bestanden, ga je naar het onderwerp SubRip op Wikipedia en How to Create an SRT File (Een SRT-bestand maken) van 3Play Media.

Sample VTT file

1. Ga naar de [planningsfunctie van Collaborate](#), selecteer *Opnamen* en zoek de gewenste opname.

De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.

2. Selecteer het menu *Opnameopties* en selecteer *Opname-instellingen*.
3. Selecteer *Ondertitels inschakelen* als deze optie nog niet is ingeschakeld.
4. Selecteer *Ondertitels uploaden/overschrijven*.
5. Blader naar het VTT bestand en upload het.

De knop Opslaan is inactief, maar geen zorgen, ondertitels worden automatisch geüpload en opgeslagen.

Ondertitels overschrijven

Opnamen met ondertitels hebben een menu *Opties voor ondertitels*. Open dat menu als je de ondertitels wilt overschrijven.

1. Ga naar *Opnamen* en zoek de gewenste opname.
2. Selecteer het menu *Opties voor ondertitels* en selecteer *Ondertitelingsbron overschrijven*.
3. Blader naar het VTT bestand en upload het.

Ondertitels automatisch genereren

Het automatisch genereren van ondertitels is beschikbaar via onze naadloze integratie met 3PlayMedia. Je moet een 3PlayMedia-licentie en-account hebben om deze functie te kunnen

gebruiken. We hebben de integratie voor je ingesteld. Als je de integratie wilt, maak dan een case aan op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels).

Meer informatie over 3PlayMedia via hun website

Gebruik de *Opnameopties* voor het automatisch genereren van ondertitels.

1. Open de pagina *Opnamen* in de planningsfunctie van Collaborate.
2. Zoek de opname en open de *Opnameopties*.
3. Selecteer *Ondertitels automatisch genereren*.

De gegenereerde ondertitels zijn beschikbaar voor iedereen die toegang heeft tot de opname.

Veelgestelde vragen

Moet ik mijn firewall configureren voor het bekijken van opnamen?

De meeste instellingen staan toegang toe tot de Amazon AWS-service. Als er problemen zijn met het bekijken van opnamen, raadpleeg je deze informatiebronnen voor meer informatie.

Firewall- en proxy-instellingen

Artikel over netwerken op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels)

Worden verwijderde opnamen meegerekend voor het opslagquotum van de instelling?

Nee, verwijderde opnamen hebben geen invloed op het opslagquotum van Collaborate. Opnamen blijven op de AWS-servers voor 30 dagen bestaan in het geval dat er herstel nodig is.

Kan ik bijhouden wie de MP4 heeft bekeken?

Nee, je kunt niet bijhouden wie de MP4 heeft bekeken.

Kan ik een opname met een wachtwoord beveiligen?

Nee, je kunt je opnamen niet met een wachtwoord beveiligen.

Kan ik mijn opnamen van Collaborate met de originele ervaring migreren?

Opnamen uit Collaborate met de originele ervaring hebben de bestandsindeling VCR. In Collaborate Ultra wordt de indeling MP4 gebruikt. Het is dan ook niet mogelijk om opnamen uit Collaborate met de originele ervaring te converteren naar de Ultra-indeling. Alle VCR- en MP4-opnamen voor opnamen uit de opnamen blijven beschikbaar voor gebruik.

Kan ik het Building Block Class Collaborate instellen om alleen toegang tot opnamen toe te staan?

Ja. Blackboard Learn-beheerders kunnen gebruikers toegang geven tot hun Building Block-opnamen.

How to Enable Recordings only on the Class Collaborate Building Block (alleen beschikbaar in het Engels)

Is er een MP4-weergavelimiet?

Nee, er zijn geen mp4-weergavelimieten.

Hoe lang worden mijn opnamen opgeslagen?

Er is geen limiet voor de periode dat een Collaborate Ultra-opname wordt opgeslagen.

Worden opnamen gecomprimeerd?

Ja. Opnamen worden gecomprimeerd met de standaard voor videocompressie H.264 en worden opgeslagen als MP4-bestanden. De mate van compressie varieert en is afhankelijk van de inhoud van de opname. Dit zijn enkele voorbeelden van factoren die van invloed zijn op het

compressieniveau en de uiteindelijke grootte: of er al dan niet toepassingen, whiteboards, camera's en microfoons worden gedeeld, en de totale lengte van de opname.

Opnamen in bulk downloaden of kopiëren

Voordat je een case verstuurt om opnamen in bulk te verwijderen, download ze lokaal of kopieer je ze naar de Amazon S3-opslag voor je instelling.

Alleen manageraccounts kunnen hun instellingsopnamen downloaden naar een lokale schijf of kopiëren naar de Amazon S3-opslag.

Lokale bulkdownloads zijn beperkt tot 10 GB per keer. Alles wat groter is, moet worden gekopieerd naar de Amazon S3-opslag.

Het [Opnamerapport](#) downloaden. Bewerk het bestand zodat het de opnamen bevat die je wilt kopiëren. Selecteer *Opnamen kopiëren* om het bestand te uploaden en het proces te starten.

Het Opnamerapport downloaden en bewerken

1. Meld je als manager aan bij Collaborate.
2. Vouw *Rapporten* uit in het linkernavigatievenster en selecteer *Instellingsrapporten*.
3. Selecteer *Opnamerapport* en *download het rapport*. Als er geen rapport is om te downloaden, moet je het rapport genereren.

Het datumbereik kan niet groter zijn dan 6 maanden en maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

4. Importeer het gedownloade rapport in Excel. Open Excel en selecteer Bestand en Importeren.
5. Verwijder opnamen die je niet naar de instelling van je opslag wilt downloaden of kopiëren. Elke rij is een opname.

Lokale downloads zijn beperkt tot 10 GB per keer. Alles wat groter is, moet worden gekopieerd naar een externe opslag. Gebruik de kolom StorageUsageGigabytes in het rapport om de grootte te bepalen.

Meer informatie over wat de kolommen van het opnamerapport betekenen

6. Sla het bestand op en keer terug naar Collaborate om het downloaden of kopiëren te starten.

Opnamen lokaal downloaden

Lokale downloads zijn beperkt tot 10 GB per keer. Alles wat groter is, moet worden gekopieerd naar een externe opslag.

1. Meld je als manager aan bij Collaborate.
2. Selecteer *Opnamen* aan de linkerkant en selecteer *instellingsrapporten*.
3. Selecteer *Opnamen kopiëren*. Je kunt geen nieuwe kopie starten als er al een wordt uitgevoerd.
4. Selecteer *CSV-bestand uploaden* en blader naar het bewerkte opnamerapport.
5. Selecteer *Lokaal downloaden*.
6. Selecteer *Downloaden*.

Opnamen kopiëren naar een externe schijf

1. Meld je als manager aan bij Collaborate.
2. Selecteer *Opnamen* aan de linkerkant en selecteer *instellingsrapporten*.

3. Selecteer *Opnamen kopiëren*. Je kunt geen nieuwe kopie starten als er al een wordt uitgevoerd.
4. Selecteer *CSV-bestand uploaden* en blader naar het bewerkte opnamerapport.
5. Selecteer *Externe opslag*.

Collaborate heeft toestemming nodig om opnamen te kopiëren naar je Amazon S3-opslag. Als je nog geen toestemming gegeven hebt, gebruik je de link naar het CloudFormation-sjabloon om je opslag in te stellen. Je moet je aanmelden bij Class Collaborate & Support om toegang te krijgen tot de sjablonen. Je hoeft dit slechts één keer te doen.

6. Voer de vereiste gegevens in:
 - **S3-bucketnaam:** Kopieer de S3-bucketnaam vanuit de AWS-console. Zoek naar ClientBucket de kolom *Logische ID*. De *Fysieke ID* voor de ClientBucket is de S3-bucketnaam die je nodig hebt.
 - **E-mail voor waarschuwingen:** Dit is het e-mailadres waar een melding naartoe wordt gestuurd wanneer de kopie is voltooid.

7. Selecteer *Kopiëren*.

Het kan even duren tot Collaborate de opnamen heeft gekopieerd naar je Amazon S3-opslag. Je kunt deze pagina op ieder moment verlaten. Wanneer het kopiëren voltooid is, wordt er een e-mail gestuurd naar het adres dat je hebt opgegeven.

Je kunt de status van de kopie ook bekijken op de pagina *Instellingsopnamen*.

Zodra het kopiëren voltooid is, ga je naar de S3-bucket om je bestanden te bekijken:

- Mp4-opname
- Chat: txt-bestand
- Ondertiteling: VTT-bestand
- Metadatalog: CSV

*De kopie-ID op de pagina *Instellingsopnamen* is hetzelfde als de mapnaam in de Amazon-opslag waar je het logboek en de gekopieerde bestanden kunt vinden.*

Controleer het metadatalog om te controleren of alles is gekopieerd. Het bestand begint met het jaar, de maand en de dag waarop het maken van de kopie is gestart. De bestandsnaam eindigt met "Collaborate_recording_extract.csv". De inhoud van het CSV is hetzelfde als

het Opnamerapport die gebruikt is bij het kopieerproces met deze extra kolommen:

- **RecordingLink:** Het pad in je S3-bucket om deze specifieke opname te vinden.
- **RecordingFailureStatus:** Als het leeg is, zijn er geen problemen bij het kopiëren van de opname geweest.
- **ChatLink:** Het pad in je S3-bucket om dit specifieke chatbestand te vinden. Als het leeg is, was er geen chat of is het kopiëren mislukt.
- **ChatFailureStatus:** Als hier gegevens staan (**NIET** leeg), heeft zich een probleem bij het kopiëren van het chatbestand voorgedaan.
- **SubtitleLink:** Het pad in je S3-bucket om het ondertitelingsbestand te vinden. Als het leeg is, was er geen ondertiteling of is het kopiëren ervan mislukt.

- **SubtitleFailureStatus:** Als hier gegevens staan (**NIET** leeg), heeft zich een probleem bij het kopiëren van het ondertitelbestand voorgedaan.

Beheerdersrapporten

Collaborate met de Ultra-ervaring beschikt over een aantal rapporten dat is ontworpen om beheerders inzichten te bieden.

[Volg deze pagina](#) en ontvang updates per e-mail wanneer er nieuwe informatie wordt gepubliceerd

Aanwezigheidsrapport voor sessies

Het *Aanwezigheidsrapport voor sessies* geeft een overzicht van degenen die aan een sessie hebben deelgenomen (om de aanwezigheid bij te houden), hoe laat ze zich bij de sessie hebben aangemeld en hoe laat ze de sessie hebben verlaten en hoelang elke deelnemer in de sessie aanwezig was.

Managers kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* voor alle sessies bekijken. Moderators kunnen alleen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* voor hun eigen sessies bekijken. Beheerders kunnen deze gegevens rechtstreeks vanuit de planningsfunctie in Collaborate met de Ultra-ervaring in een afdrukbare weergave of in CSV-indeling exporteren.

[Meer informatie over het aanwezigheidsrapport van sessies](#)

Rapport Statistieken

Het rapport *Statistieken* is ontworpen om een gedetailleerd overzicht te bieden van je gebruik van Collaborate met de Ultra-ervaring. Hierin zie je bijvoorbeeld de frequentie en schaal waarvan je instelling gebruikmaakt, zodat je weloverwogen beslissingen over de service kunt nemen.

Alleen managers kunnen het rapport *Statistieken* downloaden.

[Meer informatie over het rapport Statistieken](#)

Rapport Opname

Met dit rapport beschikken beheerders over gegevens over de opnamen van hun instelling. Deze gegevens omvatten de naam van de opname, een koppeling naar de opname, de datum en tijd waarop de opname is gemaakt en de totale duur van de opname.

Alleen managers kunnen het rapport *Opname* downloaden.

[Meer informatie over het rapport Opname](#)

Aanwezigheidsrapport

Dit rapport biedt beheerders een overzicht van alle sessies en details over de deelnemers van de sessies. Dit is een uitgebreider rapport dan het huidige *aanwezigheidsrapport voor sessies*. Mogelijke gegevens zijn het tijdstip waarop de sessie is geopend, het tijdstip waarop de sessie is gesloten, het tijdstip waarop elke deelnemer zich heeft aangemeld en het tijdstip waarop elke deelnemer de sessie heeft verlaten.

Alleen managers kunnen het rapport *Aanwezigheid* downloaden.

[Meer informatie over het aanwezigheidsrapport](#)



Sessiebezoekrapport

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

Het aanwezigheidsrapport voor sessies geeft een overzicht van wanneer deelnemers zich bij sessies hebben aangemeld en wanneer ze deze hebben verlaten. Hiermee heb je ook een beeld van hoelang deelnemers gemiddeld aanwezig waren in de sessie.

Alle deelnemers worden geteld. Het maakt niet uit of ze deelnemen vanuit een browser of een mobiele app.

Als een sessie meerdere keren wordt gebruikt, wordt er voor elke keer een afzonderlijk rapport gemaakt.

Selecteer *Rapport bekijken* om het volledige rapport te bekijken. Bekijk wanneer elke deelnemer zich bij de sessie heeft gevoegd en deze weer heeft verlaten. Informeer met deze kennis bij deelnemers of er technische problemen waren en of ze een overzicht nodig hebben van wat er is gepresenteerd en besproken.

Sessieaanwezigheidsrapporten weergeven

Managers kunnen aanwezigheidsrapporten inzien voor alle sessies in hun exemplaar. Moderators kunnen alleen aanwezigheidsrapporten voor sessies voor hun eigen sessies bekijken. Beheerders kunnen deze gegevens exporteren in een afdrukbare weergave of in CSV-indeling.

Moderators kunnen alleen rapporten voor hun eigen sessies bekijken.

Zie Sessieaanwezigheidsrapport voor moderators voor meer informatie.

Moderator- en beheerdersweergave van rapporten

1. Zoek de gewenste sessie in de lijst *Sessies*.
2. Selecteer het menu *Sessie-opties* en selecteer vervolgens *Rapporten bekijken*.
3. Kies het rapport dat je wilt inzien en selecteer *Rapport bekijken*.

Rapporten exporteren en afdrukken

Download een afdrukbare versie van het volledige rapport.

1. Zoek het rapport dat je wilt afdrukken en selecteer *Rapport bekijken*.
 - Selecteer *Afdrukbaar* en druk de pagina af.
De afdrukbare versie van het rapport bevat alle deelnemers in het geselecteerde datumbereik. Als je het rapport filtert op gebruiker en *Afdrukbaar* selecteert, bevat de afdrukbare versie nog steeds alle gebruikers.
 - Selecteer *Exporteren naar CSV* om het rapport te exporteren.
iPhone- en iPad-gebruikers moeten Microsoft Excel op hun apparaat hebben geïnstalleerd om het rapport goed weer te geven.

Kolomnamen van CSV-exportbestand

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

- **Naam:** Naam van een unieke deelnemer
- **Gebruikersnaam:** Unieke gebruikersnaam van de deelnemer

- **Join in LMS:** De gebruikersnaam is de unieke gebruikersnaam van de student als deelnemer in het LMS.
 - **Guest link:** De gebruikersnaam is hetzelfde als de naam in de kolom Name omdat ze niet als student worden toegevoegd aan een LMS.
 - **Rol:** Rol van deelnemer
 - Moderator
 - Presentator
 - Deelnemer
 - **AttendeeType:** Typ deelnemer; heeft de deelnemer zich aangemeld met zijn of haar gebruikersaccount of als een gast
 - **Eerste deelname:** datum en tijd waarop de deelnemer voor het eerst aan de sessie heeft deelgenomen. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
 - **Last Leave:** Datum en tijd waarop de deelnemer de sessie het laatst heeft verlaten. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
 - **Total time:** Totale tijd die de deelnemer aanwezig was in de sessie
 - **Joins:** Het aantal keren dat de deelnemer zich heeft aangemeld bij de sessie en/of opnieuw verbinding met de sessie heeft gemaakt
- Een hoge waarde in deze kolom kan aangeven dat de deelnemer verbindingsproblemen had*

Rapporten filteren

Gebruik de zoekfunctie en filters om het gewenste rapport te vinden.

- **Op datumbereik:** selecteer op de pagina *Rapporten* de optie *Recente rapporten* of *Rapporten in een bereik* in het menu *Filteren op*. De standaardinstelling is dat recente rapporten van de afgelopen 30 dagen worden weergegeven. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **Op sessienaam:** Selecteer op de pagina *Rapporten* de optie *Rapporten zoeken*. Voer de naam van de gewenste sessie in.

Zoek je een bepaalde deelnemer? Open een rapport en selecteer Rapport zoeken. Voer de naam van de gewenste deelnemer in.

Sessie-ID

De sessie-ID in het rapport is een unieke identificatie van de sessie. Deze bevat informatie die Blackboard-ondersteuning kan gebruiken om problemen met de sessie op te lossen.

1. Een case indienen op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels)
2. Beschrijf het probleem zo uitvoerig mogelijk. Hoe meer details je geeft, des te beter.
3. Neem deze details op in de beschrijving.
 - Sessie-ID
 - Sessienaam
 - Begin- en einddatum en begin- en eindtijd

Rapport ondertitels

Met het *rapport Opnameondertitels* kunnen managers het gebruik van ondertitels in opnamen door de instelling op elk moment bijhouden. Dit rapport bevat het totale aantal minuten van ondertitels die in opnamen zijn gebruikt vanaf de dag dat deze zijn gegenereerd. Dankzij deze zichtbaarheid zijn contractuele aanpassingen veel eenvoudiger in te schatten.

Dit rapport geeft het totale aantal gebruikte minuten weer, ongeacht het aantal minuten: '01 minuten gebruikt', '1000 minuten gebruikt' '1.000.000 minuten gebruikt', enzovoort.

Gebruiksrapport opnamen aanmaken

1. Meld je aan bij de *Planningsfunctie* als manager, selecteer *Rapporten en rapporten Ondertitels*.
2. Selecteer *Rapporten bijwerken*.
3. Naast het *rapport Ondertitels bij opnamen* zie je het totale aantal gebruikte minuten en de datum waarop het is bijgewerkt.

Het resultaat van het rapport is beschikbaar terwijl de planningssessie is geopend. Selecteer voor elke nieuwe sessie 'Rapporten bijwerken' om de resultaten opnieuw te bekijken.

Collaborate Ultra - Communicatie- en implementatiekit

De gekoppelde informatiebronnen zijn alleen beschikbaar in het Engels.

We weten dat het lastig kan zijn om faculteitsmedewerkers en studenten toegang te bieden tot de nieuwste technologieën. We hebben daarom een Adoption Toolkit ontwikkeld die je kunt inzetten om je gebruikers te informeren over de mogelijkheden van Class Collaborate met de Ultra-ervaring. Gebruik deze verzameling informatiebronnen dan ook in je voordeel. Verstuur de inhoud van de kit per e-mail, deel de gedrukte versie uit of combineer deze informatiebronnen met uw eigen persoonlijke materiaal.

Informatie over Class Collaborate met de Ultra-ervaring

Class Collaborate is een webconferencingplatform dat speciaal is ontwikkeld voor het onderwijs. De nieuwste versie is de Ultra-ervaring. Deze versie werkt volledig in een browser en heeft een moderne en intuïtieve interface. [Meer informatie over Class Collaborate met de Ultra-ervaring.](#)

Naslagkaarten

Via deze korte handleidingen van één pagina kunnen gebruikers snel leren werken met Class Collaborate met de Ultra-ervaring. Je kunt de naslagkaarten downloaden, eventueel aanpassen en dan uitdelen aan gebruikers.

[Cheat Sheet For Moderators \(DOCX\)](#)

[Cheat Sheet For Participants \(DOCX\)](#)

Aan de slag

[Essentiële informatie voor moderators](#)

[Essentiële informatie voor deelnemers](#)

Communicatie-checklist

Het helemaal zelf ontwikkelen van een communicatieplan kost tijd. Daarom hebben wij een checklist gemaakt die kan helpen maximaal voordeel te halen uit de verschillende kanalen die beschikbaar zijn. Je kunt deze checklist downloaden en aanpassen aan de instelling.

[Communication Checklist \(Collaborate\)](#)

E-mailsjabloon

Een sjabloon voor een e-mail die je kunt aanpassen en versturen om mensen enthousiast te maken en specifieke informatie te geven over de nieuwe functies en updates van Class Collaborate.

[Download the Email Template](#)

Communicatiemateriaal voor op het web en andere distributiekkanalen

Gelukkig hoef je niet alles helemaal zelf te maken. Deze flyers, digitale advertenties, tegels voor het web, en kopteksten/voetteksten kunnen eenvoudig worden toegevoegd aan de website van de instelling of op andere manieren worden gedistribueerd om mensen enthousiast te maken voor de nieuwste updates voor Class Collaborate. Het ZIP-bestand bevat de volgende informatiebronnen:

- Flyer van Class Collaborate
- Koptekst van e-mail
- Voetekst van e-mail
- Digitale advertenties
- Tegels voor social media

[Collaborate Communication Resources](#)

Overstappen van Collaborate met de originele ervaring naar Collaborate Ultra

Gebruik deze pagina bij het plannen van de technische aspecten van het uitfaseren van Collaborate met de originele ervaring in 2020.

[Specifieke datums voor je regio op Class Collaborate & Support](#)

Als je hulp nodig hebt bij het maken van een planning en het opzetten van change-management, kan ons team van Consulting Services samenwerken met je instelling om je te helpen bij het maken van de planning, het bepalen van de trainingsbehoeften en het opstellen van een aanpak op maat voor je instelling. Je kunt hier meer over lezen in onze [Consulting Services Catalog](#) of door contact op te nemen met de accountmanager van Blackboard voor je instelling.

Volg deze pagina om updates per e-mail te ontvangen wanneer de pagina is bijgewerkt.

Actueel gebruik in Collaborate met de originele ervaring

De eerste stap is het ophalen van gebruiksrapporten om de belangrijkste gebruikers, het aantal sessies en het aantal opnamen te bekijken.

Neem de gegevens door en bepaal wat de beste aanpak voor de instelling is om gebruikersaccounts te maken, sessies te plannen, opnamen te beheren en cursussen voor te bereiden voor een komend semester. Cursusleiders en andere zelfstandige beheerders/supervisors van Collaborate kunnen een belangrijker rol spelen in het transitieproces, als de instelling een gedecentraliseerde benadering heeft en een groot aantal gebruikers, sessies en opnamen.

[Meer informatie over rapporten](#)

Communicatie

Stel een communicatieplan op om deze personen te waarschuwen:

- Cursusleiders die Collaborate met de originele ervaring gebruiken binnen een LMS-integratie (Learning Management System)
- Gebruikers die Collaborate met de originele ervaring gebruiken buiten een LMS-integratie voor vergaderingen, projectteams, virtuele kantoren, geplande webinars, etc.

Overweeg gerichte communicatie en follow-up met gebruikers die onlangs een sessie van Collaborate met de originele ervaring hebben gebruikt of een opname van Collaborate met de originele ervaring hebben geopend.

Dit moet ruim van tevoren worden gedaan, zodat cursusleiders voldoende tijd hebben om hun opnamen van het huidige semester of eerdere semesters te downloaden, het ontwerp van activiteiten voor cursussessies aan te passen aan de nieuwe Collaborate Ultra-werkstromen en te oefenen met de nieuwe tools voorafgaand aan het begin van het volgende semester.

Als de EOS-datum (End Of Support) is bereikt voor de regio van je instelling, worden koppelingen van Collaborate met de originele ervaring verbroken en zijn opnamen niet meer beschikbaar.

Informatiebronnen voor EOS (End Of Support)

Je hebt toegang tot de oorspronkelijke VCR-opnamebestanden. Als je deze bestanden wilt afspelen, moet je ze eerst converteren naar een zelfstandige unplugged-opname met behulp van

de Publish-toepassing. Aangezien voor *Publish* en de "unplugged"-opname Java 8 runtime moet zijn geïnstalleerd, adviseren we om *Publish* te gebruiken voor het converteren van de VCR-opnamebestanden naar MP4-bestanden, die namelijk overal kunnen worden afgespeeld.

[Zelfstandige opnamen maken met Class Collaborate Publish](#)

Collaborate Ultra inschakelen

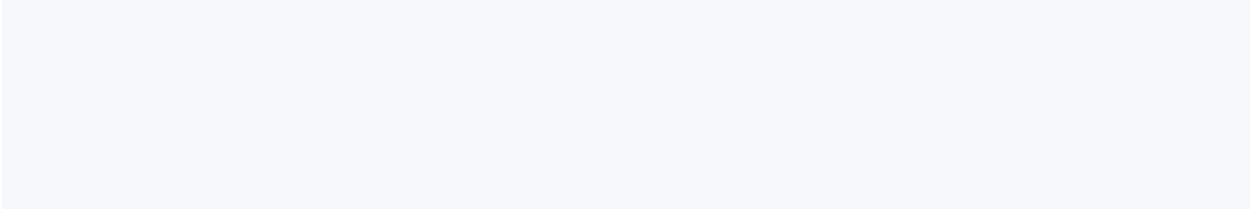
Net als bij Collaborate met de originele ervaring, kun je Collaborate Ultra binnen of buiten een LMS-integratie gebruiken.

- Installeer voor je LMS-integratie het Building Block Class Collaborate Ultra, de Moodle-module of de LTI-tool. Neem contact op met de ondersteuning voor uw nieuwe referenties voor de integratie.
 - [LTI-compatibel LMS](#)
 - [Blackboard Learn 9.1](#)
 - [Blackboard Learn SaaS](#)
 - Als je het Building Block Class Collaborate gebruikt, schakel je over naar het Building Block Class Collaborate Ultra.
 - [Blackboard Learn 9.1](#)
 - [Blackboard Learn SaaS](#)
 - Als je gebruikers buiten een LMS-integratie moet beheren, heb je mogelijk een nieuwe gebruikersnaam en een nieuw wachtwoord nodig. [Ga naar Collaborate Ultra om je aan te melden](#).
 - Misschien kun je de [release-opmerkingen over Collaborate Ultra](#) even doornemen om te lezen wat de nieuwe functies en releases inhouden.
-

Gebruikers voorbereiden op Collaborate Ultra

Je moet je Collaborate-gebruikers ook plannen en ondersteunen bij het gebruik van de nieuwe tool Collaborate Ultra.

- De [Collaborate Ultra Communication Toolkit](#) bevat verschillende nuttige informatiebronnen.
- Stel een opleidingsplan op voor je gebruikers, met name voor de cursusleiders die Collaborate Ultra gaan gebruiken voor onderwijs- en instructiesessies binnen hun cursussen. Ons Consulting Services-team kan je hierbij van dienst zijn. Bekijk de [trainingsmogelijkheden voor Collaborate Ultra](#).
- Overweeg om de ondersteuningssites voor faculteitsmedewerkers en studenten bij te werken met een of meer van de volgende informatiebronnen voor gebruikers van Collaborate Ultra:

- o [Introductievideo voor Collaborate met de Ultra-ervaring](#)
 - o [Introductiehandleiding voor moderators van Collaborate Ultra](#)
 - o [Introductiehandleiding voor deelnemers van Collaborate Ultra](#)
 - o [Ultra Experience: Systeemvereisten](#)
 - o [Aanbevolen procedures voor het gebruik van Ultra](#)
 - o [Ultra-functies in vergelijking met de oorspronkelijke en de bijbehorende planning \(binnenkort\)](#)
- 

Netwerkverbindingbeheer

Collaborate houdt je connectiesnelheid bij en past zich hierop aan. Dit betekent dat je zelfs wanneer je een trage of slechte netwerkverbinding hebt, kunt deelnemen aan sessies.

Verbindingsstatus

Je kunt van iedereen in de sessie de verbindingstatus bekijken, waaronder die van jezelf. Er zijn plekken waar je de status van de netwerkverbindingen kunt bekijken.

- Via het deelvenster *Deelnemers*
- Via je profielfoto in het hoofdscherm

Zoek de verbindingstatusindicator en ga er met je muis overheen. De details die verschijnen, laten zien of de verbinding goed, redelijk of slecht is. Bekijk Verbindingsstatusdetails voor meer informatie over wat deze gegevens betekenen.

Als je een toetsenbord gebruikt voor navigatie, gebruik dan je toetsenbord om de Lijst met deelnemers te openen in het deelvenster Deelnemers. Ga naar een deelnemer. Verbindingsdetails voor die deelnemer verschijnen. Gebruikers met een schermlezer kunnen deze inhoud openen met navigatie-opdrachten van een standaard toetsenbord.

Als je verbinding slecht is, verschijnt er een verbindingstatusindicator over je profielfoto. Ga er met je muis overheen voor de verbindingdetails.

Deze informatie wordt voortdurend bijgewerkt. Collaborate past je ervaring aan op basis van je huidige verbinding.

[Meer informatie over dynamische aanpassingen](#)

Verbindingsstatusdetails

De verbindingstatusdetails bevatten veel informatie. Maar wat betekent het allemaal?

De netwerkverbinding van een deelnemer is uitstekend, goed, redelijk of slecht.

- **Uitstekend:** deelnemer kan alles delen, zien en horen zonder problemen.
- **Goed:** deelnemer kan alles delen, zien en horen met weinig tot geen problemen.
- **Redelijk:** deelnemer kan een aantal veranderingen ervaren.
- **Slecht:** deelnemer kan problemen ervaren bij het horen, zien of delen.

Up en Down

Up en Down laat de mogelijkheid van de deelnemer zien om op dat moment informatie te uploaden en downloaden. Hieronder valt ook de mogelijkheid om audio, video en inhoud te delen of bekijken.

Als *Up* slecht is, kan de deelnemer problemen ervaren met het delen van hun video. Als *Up* goed is, zijn er waarschijnlijk geen problemen. Als *Down* goed is, heeft de deelnemer waarschijnlijk geen problemen om alles te zien en te horen. Als *Down* slecht is, ondervindt de deelnemer mogelijk problemen.

Er worden alleen gegevens weergegeven voor Up als de deelnemer iets deelt.

Bitsnelheid

De bitsnelheid geeft aan hoeveel audio en video er wordt geleverd. In het algemeen geldt: hoe hoger het getal, hoe beter de kwaliteit. De inhoud die gedeeld wordt, heeft echter ook invloed op dit getal. Als je bijvoorbeeld alleen audio deelt, zal dit getal laag zijn, omdat de bitsnelheid van audio niet erg hoog is. Hier zijn een paar voorbeelden van hoe verschillende functies bijdragen aan de bitsnelheid:

- Audio gebruikt altijd 48 kbps.
- Een video gebruikt meestal 360 kbps, maar dit kan teruglopen tot 20 kbps afhankelijk van de netwerkomstandigheden.
- Toepassingen delen loopt van 70 kbps tot 500 kbps, afhankelijk van de inhoud die gedeeld wordt en de netwerkomstandigheden.

Gelukkig hoef je deze getallen niet te gebruiken om erachter te komen wat een deelnemer ervaart. Collaborate bekijkt dit voor jou. De verbindingstatusindicator vertelt je wat waarschijnlijk de ervaring van de deelnemer is (uitstekend, goed, redelijk of slecht).

Verlies (Audio)

Bij het streamen van audio en video over het netwerk kan er wat informatie verloren gaan. Videoverlies is meestal niet zo erg, maar audioverlies wel. De rij *Verlies (Audio)* geeft het percentage aan audioverlies aan op de up- en down-koppeling. Dit zijn de drempels die Collaborate gebruikt om de ervaring van de deelnemer te bepalen:

- **10% en lager:** Goed of uitstekend. Deelnemers horen waarschijnlijk alles zonder problemen.
- **10% - 20%:** Redelijk. Deelnemers ervaren misschien wat problemen om alles te horen. Maar zelfs bij dit niveau van verlies is de audio meestal erg goed. Er kunnen problemen ontstaan als het verlies op bepaalde momenten wat groter is.
- **20% of hoger:** Slecht. Deelnemers zullen misschien opmerken dat de audio af en toe wegvalt of dat deze robotachtig klinkt.

De audioverwerkingsalgoritmes van Blackboard kunnen meestal erg groot gegevensverlies nog verbeteren. Een verlies van 20% tot 30% aan audiogegevens kan nog steeds bruikbare audio geven als de gegevens gelijkmatig verdeeld zijn over de tijd. Als iemand zoveel verlies ervaart, is communicatie misschien nog wel mogelijk, maar niet gegarandeerd.

Vertraging

De waarde *Vertraging* geeft aan hoelang het duurt voordat de audiogegevens van het apparaat van de deelnemer aankomen bij de Blackboard-servers.

Deelnemers die hoge vertragingen van 1 seconde of meer hebben, zullen waarschijnlijk niet reageren zoals in een natuurlijk gesprek. Geef ze wat tijd om te reageren, voordat je aanneemt dat ze dat niet gaan doen.

Aanbevolen werkwijzen voor de beste ervaring

Alle deelnemers

- Sluit alle programma's op je computer behalve de browser die je gebruikt voor je Collaborate-sessie.
- Gebruik een bekabelde verbinding (Ethernet), indien deze beschikbaar is. Als deze niet beschikbaar is, moet je een wifiverbinding gebruiken.
- Gebruik alleen actuele internetbrowsers die door Class Collaborate worden ondersteund.
- Gebruik Tegel- of Sprekersweergave in plaats van Galerieweergave.
- Schakel de galerieweergave uit die je de mogelijkheid biedt om een maximaal aantal video's weer te geven, als je de belasting op je netwerk moet verlagen.
- Gebruik alleen video tijdens de sessie wanneer dit nodig is.

Moderators

Als je bang bent dat deelnemers iets missen vanwege slechte netwerkverbindingen, kun je ook de volgende dingen proberen.

- Sessies opnemen, zodat deelnemers kunnen bekijken wat ze hebben gemist.
- Upload presentaties en scripts op een plek waar deelnemers ze kunnen vinden.
- Deelnemers dempen in grote sessies. Als het nodig is, kun je deelnemers ook laten stoppen met het delen van hun video via Sessie-instellingen.
- Houd de verbindingstatus van deelnemers in de gaten om te zien of iedereen alles meekrijgt. Houd het deelvenster Deelnemers open om dit makkelijker te maken.

[Meer aanbevolen werkwijzen op Class Collaborate & Support \(alleen beschikbaar in het Engels\)](#)

Deelnemen en opnieuw verbinding maken

Collaborate laat het je ook weten als deelnemers worden aangemeld bij de sessie of opnieuw verbinding maken met de sessie.

- Zolang een deelnemer nog wordt aangemeld, zie je *Deelnemen ...* met de naam van de deelnemer. In het deelvenster *Deelnemer* zie je een paarse en vervolgens groene cirkel om de avatar van de deelnemer. Als de deelnemer eenmaal aanwezig is, wordt de avatar normaal weergegeven.
- Als een deelnemer bezig is om opnieuw verbinding te maken, zie je *Opnieuw verbinding maken...* bij hun naam staan. In het deelvenster *Deelnemer* zie je een rode cirkel om de avatar van de deelnemer. Als de deelnemer opnieuw verbinding heeft gemaakt, wordt de avatar normaal weergegeven.
- Als je opnieuw verbinding maakt, verandert je status om aan te geven dat je opnieuw verbinding maakt en dat je hoofdtools, zoals audio en video, zijn uitgeschakeld.

Je kunt visuele en audiomeldingen inschakelen, zodat je weet wanneer iemand deelneemt of opnieuw verbinding maakt. Ga naar Mijn instellingen en selecteer Meldingsinstellingen. Kies de melding die je wilt.

Dynamische aanpassingen

Collaborate past de bandbreedte voor verzenden en ontvangen dynamisch aan op basis van de kwaliteit van je internetverbinding. Naarmate de kwaliteit van de verbinding verbetert of verslechtert, wordt het bandbreedtegebruik voor video dienovereenkomstig aangepast.

In sommige situaties kan extra afstelling nodig zijn. Collaborate voegt expliciete aanpassingen van de ervaring toe om overweg te kunnen met een breder bereik van korte verbindingssuitval. Als de ervaring wordt aangepast, krijg je hiervan bericht en wordt uitgelegd wat de reden ervan is.

De ervaring verandert op basis van downloadomstandigheden

Als je netwerkverbinding onvoldoende is voor het verwerken van downloads, wordt de ervaring van video en het delen van toepassingen aangepast.

Optimale bandbreedte	Verlaagde bandbreedte	Reden van wijziging
Er wordt video voor één actieve spreker weergegeven. Audio is ingeschakeld voor alle deelnemers.	De video van de actieve spreker wordt vervangen door de profielafbeelding. Geen aanpassing voor het audiogedeelte.	De verbinding is onvoldoende voor het verwerken van videodownloads.
Er wordt video voor één actieve spreker weergegeven terwijl er een toepassing wordt gedeeld. Audio is ingeschakeld voor alle deelnemers.	De video van de actieve spreker wordt vervangen door de profielafbeelding. Geen aanpassing voor het audiogedeelte en de gedeelde toepassing.	De verbinding is onvoldoende voor het verwerken van downloads voor video en toepassingsdeling.
De profielafbeelding voor één actieve spreker wordt weergegeven terwijl er een toepassing wordt gedeeld. Audio is ingeschakeld voor alle deelnemers.	Geen aanpassing voor de profielafbeelding van de actieve spreker en het audiogedeelte. Als er voldoende bandbreedte is, worden gedeelde gegevens van toepassingen met een lagere kwaliteit verzonden. In dit geval	De verbinding is onvoldoende voor het verwerken van downloads voor het delen van de toepassing.

wordt er een verbroken badge voor delen weergegeven. Als er onvoldoende bandbreedte is, worden er geen gegevens meer gedeeld door de toepassing.

Er wordt video voor verschillende sprekers weergegeven. Audio is ingeschakeld voor alle deelnemers.

Er wordt alleen video weergegeven voor de actieve spreker. Geen aanpassing voor het audiogedeelte.

De verbinding is onvoldoende voor het verwerken van meerdere videodownloads.

Aanpassing van de ervaring op basis van uploadomstandigheden

Als je netwerkverbinding onvoldoende is voor het verwerken van uploads, wordt de ervaring van video en het delen van toepassingen aangepast.

Optimale bandbreedte

Verlaagde bandbreedte

Reden van wijziging

Een gebruiker deelt video van hoge kwaliteit. De beelden kunnen rechtstreeks afkomstig zijn van een camera of bestaan uit video die wordt gedeeld.

De videostream wordt weergegeven met een lagere kwaliteit.

De verbinding is onvoldoende voor het verwerken van video van hoge kwaliteit.

Een gebruiker deelt video van hoge kwaliteit. De beelden kunnen rechtstreeks afkomstig zijn van een camera of bestaan uit video die wordt gedeeld.

De camera wordt uitgeschakeld en er worden geen videobeelden meer verstuurd.

Er wordt nog wel audio verstuurd. De andere deelnemers zien de profielafbeelding van deze deelnemers.

De verbinding is onvoldoende voor het uploaden van video.

Een moderator met uitgeschakelde video deelt een toepassing.	Er kan nog wel audio worden verstuurd. Als er voldoende bandbreedte is, worden gedeelde gegevens van toepassingen met een lagere kwaliteit weergegeven. Als er onvoldoende bandbreedte is, kun je geen gedeelde gegevens van toepassingen meer zien.	De verbinding is onvoldoende voor het verwerken van uploads voor het delen van de toepassing.
--	--	---

Veelgestelde vragen

Wat zijn de belangrijkste factoren voor bandbreedtegebruik bij het gebruik van Collaborate met de Ultra-ervaring?

Collaborate past het bandbreedtegebruik dynamisch aan. Daardoor kunnen wij actief toezicht houden op de netwerkverbinding van gebruikers en de downloadsnelheden aanpassen voordat de gebruiker problemen ondervindt.

De belangrijkste factoren voor het bandbreedteverbruik van Collaborate Ultra zijn het delen van webcambeelden en het delen van toepassingen.

- De bandbreedte voor videobeelden van een webcam varieert tussen 360 kbps down en 20 kbps up per camera
- Audio gebruikt altijd 48 kbps
- Mogelijkheid om toepassingen en audio te delen met een lage snelheid van maximaal 88 kbps
- De bandbreedte voor het delen van toepassingen varieert tussen 500 kbps down en 70 kbps up
- Kan vier camera's met audio weergeven bij een minimale bandbreedte van 128 kbps en met een maximale bandbreedte van 1488 kbps.

Er is ook een kleine hoeveelheid overhead nodig voor chatten, enzovoort.

Als de netwerkomstandigheden slecht zijn en de vereiste minimumbandbreedte niet kan worden gehaald, worden camera's en het delen van toepassingen uitgeschakeld. Voor één camera en audio is de trigger 68 kbps, en voor toepassingen delen en audio 118 kbps.

Als de netwerkomstandigheden verbeteren, gaan de camera en het delen van toepassingen automatisch weer aan.

Wat moet ik doen als de bandbreedte een probleem is?

Voor sessies waarbij de bandbreedte een probleem is, adviseren we dat deelnemers geen beelden van hun webcam delen, tenzij dit echt nodig is. We raden ook aan dat de moderator of presentator bestanden deelt en het whiteboard gebruikt voor inhoud in plaats van toepassingen te delen. Gebruik het delen van toepassingen alleen wanneer dit vereist is voor de situatie. Als het delen van video en toepassingen is uitgeschakeld, kan een gebruiker met een 128 kbps-verbinding volledig deelnemen aan de sessie.

Het is raadzaam om cursusleiders te informeren dat ze het delen van video's door deelnemers moeten uitschakelen en dat ze beter gebruik kunnen maken van bestandsdeling dan het delen van

toepassingen. Houd er ook rekening mee dat bandbreedte niet alleen problemen kan veroorzaken voor het netwerk. Andere factoren, zoals latentie, jitter en pakketverlies, kunnen allemaal invloed hebben op de kwaliteit van de sessie.

Meer informatie over het beheren van deelnemers

Framesnelheid

- **Toepassingen delen** De framesnelheid bij het delen van een toepassing is afhankelijk van de bandbreedte die beschikbaar is voor zowel de presentator als de ontvanger. Met een betrouwbaar breedbandnetwerk, en stilstaande inhoud, kunnen deelnemers ongeveer 25 tot 30 frames per seconde (fps) zien. Als de inhoud uit video bestaat, is de framesnelheid ook afhankelijk van de omvang van het videoframe en wat er gebeurt in de video. Framesnelheden kunnen zelfs in een betrouwbaar netwerk snel minder worden als het grote video's zijn met veel activiteit.
- **Video:** De framesnelheid voor video is begrensd op 40 fps. De framesnelheid voor video is echter afhankelijk van de bandbreedte van de gebruiker en de beperkingen van de camera. In een betrouwbaar netwerk is 30 fps realistisch.

Netwerken

Bied gebruikers een optimale ervaring.

Class Collaborate werkt het best op netwerken waarin WebRTC kan worden uitgevoerd over UDP (User Datagram Protocol). Daarnaast is WebSocket nodig voor Collaborate, maar dat is een veelgebruikte webtechnologie.

Firewall-instellingen

De standaardinstelling is dat Collaborate met de Ultra-ervaring UDP (User Datagram Protocol) gebruikt om gegevens te verzenden. Kenmerkend van UDP is dat er niet wordt gewacht op verbinding voordat een pakket wordt verstuurd. Het pakket wordt gewoon verstuurd, waardoor dit een snel en efficiënt protocol is.

Voor de beste ervaring moeten je firewall en proxy geconfigureerd worden om de UDP-verkeer op poorten 49152 tot en met 65535 door te laten voor ons volledige Internet Protocol-bereik (IP) voor de regionale Ultra Scheduler die wordt gebruikt.

Als je niet alle poorten open kunt zetten, kun je je firewall en proxy instellen om UDP-verkeer toe te staan op poort 50000. Collaborate ondersteunt WebRTC-verkeer als de firewall en proxy niet zijn geconfigureerd voor UDP-verkeer, maar dit zorgt wel voor onnodige latentie en onnodige frustratie bij de gebruikers.

Raadpleeg het artikel over netwerken op Class Collaborate & Support voor een lijst met IP-bereiken (alleen beschikbaar in het Engels).

Als de firewall niet is geopend voor dit bereik, wordt de UDP-poort 50000 gebruikt. Als dat niet lukt, kan verkeer verbinding maken via het Transmission Control Protocol (TCP) op poort 443. TCP is een iets langzamer verbindingprotocol dan UDP.

Proxy-instellingen

WebSocket

Collaborate met de Ultra-ervaring maakt gebruik van HTML5 WebSocket-verkeer om verbinding te maken met sessieservers. Gebruikers die verbinding proberen te maken vanaf netwerken die geen HTML 5 WebSocket-verbindingen toestaan, kunnen Collaborate met de Ultra-ervaring niet starten.

Proxyservers moeten HTML5 WebSocket-verkeer doorlaten om Collaborate in staat te stellen om via een proxy verbinding te maken met de sessieservers. Proxyservers moeten mogelijk ook speciaal worden geconfigureerd voor het afhandelen van dit WebSocket-verkeer. Zorg er in dit geval voor dat Web Socket-verkeer van het domein bbcollab.com is toegevoegd aan de toegestane lijst. Dit moet door de systeembeheerder worden gedaan.

Niet bekend of WebSocket-verkeer werkt op het netwerk? Dat kun je zelf controleren. Zie voor meer informatie dit Engelstalige artikel op Class Collaborate & Support.

WebRTC

Proxyservers moeten WebRTC-verkeer doorlaten om gebruikers de beste Collaborate-ervaring te geven. Met WebRTC wordt de ervaring dynamisch aangepast, afhankelijk van de bandbreedte- en netwerkbeperkingen. Zie de website van WebRTC voor meer informatie.

Verbindingsproblemen

Ga naar Class Collaborate & Support als je een ondersteuningsticket wilt aanmaken voor Class Collaborate.

Websitebeheerders hebben accounts aangemaakt in Class Collaborate & Support (alleen in het Engels beschikbaar).

Als het goed is, ontvang je een e-mail met daarin de inloggegevens. Mocht je deze e-mail niet ontvangen hebben, neem dan contact op met je Blackboardvertegenwoordiger.

Wanneer moet ik een ondersteuningsticket aanmaken?

Is het probleem van invloed op bepaalde gebruikers of alle gebruikers binnen je instelling?

Als iedereen in een sessie het probleem ondervindt, controleer je de Huidige servicestatus van Collaborate. Het kan iets zijn dat al bij ons bekend is. Als er niets op de statuspagina staat, verzamel dan zo veel mogelijk informatie over het probleem en maak een ondersteuningsticket aan op Class Collaborate & Support.

Als slechts een paar gebruikers het probleem ervaren, kan dit iets zijn wat je kunt oplossen. Je kunt een aantal dingen controleren en proberen op te lossen, voordat je een ondersteuningsticket aanmaakt.

- **Bekijk de huidige servicestatus van Collaborate.** Als je verbinding uitvalt op een moment waarop wij aangeven dat een server buiten gebruik is gesteld, dan is dat waarschijnlijk de oorzaak. De sessies van je instelling worden verspreid over verschillende servers, dus dit heeft waarschijnlijk geen invloed op al je sessies. Je hoeft geen ondersteuningsticket aan te maken. We zijn er al mee bezig. In de tussentijd zouden je gebruikers opnieuw moeten kunnen verbinden met de sessie, waarna ze naar een andere server worden verplaatst.
- **Controleer je netwerkverbinding.** Gebruik de verbindingstatus van Collaborate om de netwerkverbinding voor iedereen in de sessie te controleren, inclusief jezelf. Als de netwerkverbinding slecht of instabiel is, kunnen wij dat niet oplossen via onze Collaborate-servers en hoef je geen ondersteuningsticket aan te maken. Je hoeft geen ondersteuningsticket aan te maken. Probeer onze Aanbevolen werkwijzen voor verbindingen om de belasting van je netwerk te beperken.
- **Zorg ervoor dat de gebruiker de meest recente versie van de internetbrowser heeft.** Adviseer je gebruikers om de invoegtoepassingen te deactiveren en te kijken of dat het probleem oplost.
- **Browser cache wissen en browser vernieuwen.** Door de browser cache te wissen kan Collaborate de benodigde onderdelen om een sessie uit te voeren opnieuw downloaden. Hierdoor kunnen bepaalde verbindingsproblemen en enkele visuele problemen met de interface worden opgelost.

Verzamel zoveel mogelijk details

Voor de beste ondersteuning moeten je gebruikers zoveel mogelijk details van het probleem verzamelen voordat zij een ondersteuningsticket aanmaken.

- Beschrijf het probleem zo uitvoerig mogelijk
- Maak een schermopname van het probleem
- Maak een schermopname van de verbindingstatus van de gebruiker

- Koppeling naar de sessie opnemen
- De exacte tijd van het probleem vaststellen
- Sessie-ID en sessie-exemplaar-ID opnemen

Ondersteuningsticket aanmaken

1. Log in bij Class Collaborate & Support.
2. Selecteer *Ticket aanmaken* in de sectie *Ondersteuning*.

3. Vul het informatieformulier in. Probeer zo specifiek mogelijk te zijn. Stuur ook een URL mee van de site waar het probleem zich voordoet.
4. Typ het probleem in het tekstvak *Onderwerp/Foutmelding*.
5. Voer een gedetailleerde beschrijving van het probleem of de foutmelding in het tekstvak *Omschrijving*.
 - Neem de sessie-ID en sessie-exemplaar-ID op. De unieke sessie-ID zorgt ervoor dat de sessie eenvoudig kan worden gevonden omdat deze aangeeft op welke server de sessie is uitgevoerd.
Meer informatie over het vinden van de sessie-ID en sessie-exemplaar-ID
 - Bepaal de datum en tijd van de sessie.
 - Beschrijf het probleem. Was er een probleem met de audio? Heb je opnieuw verbinding gemaakt? Zie je een fout in Collaborate? Was het een browserfout?
 - Lever waar mogelijk schermopnamen aan.
6. Beschrijf de specifieke en exacte stappen in het tekstvak *Stappen*. Voorbeeld:
 - Leg uit of het probleem zich voordoet bij een bepaalde rol of gebruiker, in een bepaalde browser, op één locatie of op meerdere locaties.
 - Leg uit of de deelnemers een stabiel netwerk hadden.
 - Leg uit wanneer het probleem is opgetreden. Konden de deelnemers toegang krijgen tot Collaborate? Succesvol aan de sessie deelnemen? Werde er inhoud gedeeld?
7. Bepaal de ernst van het probleem. Maak gebruik van de volgende definities:
 - **Niveau 1: Noodgeval.** Het productsysteem is buiten bedrijf. Het systeem functioneert niet, is onbruikbaar of reageert niet.
 - **Niveau 2: Hoog.** Het product functioneert nog, maar belangrijke onderdelen zijn onbruikbaar/onbeschikbaar.

- **Niveau 3: Gemiddeld.** Het product werkt zo goed als normaal, maar kleine onderdelen functioneren niet naar behoren.
- **Niveau 4: Laag.** Verbeteringsverzoeken voor het product, kleine problemen, of als er instructionele hulp nodig is.

8. Selecteer *Ticket aanmaken* om de ticket op te slaan en te versturen.

Nadat je een ondersteuningsticket hebt gemaakt, kun je op Class Collaborate & Support jouw tickets inzien en communiceren met Blackboard Client Support.

Zoek de sessie-ID en sessie-exemplaar-ID op

Live-sessie in uitvoering

1. Open vanuit de sessie het *Sessiemenu* en selecteer *Een probleem melden*.
2. Kopieer de *Sessie UID* en *sessie-exemplaar-UID*-waarden die aan het einde van het deelvenster te vinden zijn, voor de knop *Verzenden*.

In het verleden gehouden sessies

Managers kunnen het Aanwezigheidsrapport downloaden. Het rapport bevat de sessie-ID en sessie-exemplaar-ID-waarden onder de kolommen *SessionIdentifier* en *SessionInstanceIdentifier*.

Sessieopnames

Managers kunnen het Rapport opname downloaden. Het rapport bevat de sessie-ID en sessie-exemplaar-ID-waarden onder de kolommen *SessionIdentifier* en *SessionInstanceIdentifier*.

Collaborate Ultra Help voor managers

[Gebruikers beheren](#)

[Opmamen](#)

[Rapport ondertitels](#)

[Rapport Statistieken](#)

[Rapport Opname](#)

[Aanwezigheidsrapport](#)

[Aanwezigheidsrapport voor sessies](#)

[Opslaggebruiksrapport](#)

Gebruikers beheren

Gebruikersaccounts

Als je alles hebt ingesteld, ontvang je beheerders- en manageraccounts van Blackboard. Er is slechts één manageraccount. Je kunt er niet meer maken. Met een manageraccount heb je de meeste machtigingen en kun je beheerders- en supervisoraccounts maken.

- **Managers:** Kan instellings- en sessierapporten sessie bekijken. Managers kunnen beheerders en supervisors maken. Managers kunnen niet hun eigen opnamen maken of beheren. Managers zien alleen sessies en opnamen uit sessies waarvoor ze zijn uitgenodigd door een beheerder of supervisor.
- **Beheerders:** Kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* bekijken voor afzonderlijke sessies. Beheerders kunnen supervisors maken, nieuwe sessies maken en mensen hiervoor uitnodigen.
- **Supervisors:** Kunnen *aanwezigheidsrapporten voor sessies* bekijken voor afzonderlijke sessies. Supervisors kunnen sessies maken en hier mensen voor uitnodigen. Supervisors kunnen hun eigen sessies en opnamen maken en beheren, en sessies en opnamen bekijken van sessies waarvoor ze zijn uitgenodigd door een beheerder of een andere supervisor.

Je kunt meer dan één beheerdersaccount hebben. Je wilt bijvoorbeeld voor elke afdeling een andere beheerder voor de gebruikers en sessies. Alleen managers kunnen beheerdersaccounts beheren.

Supervisoraccounts kunnen alleen worden beheerd door een beheerder. Als je een manager bent, wijs je een bestaande beheerder toe aan alle supervisoraccounts die je maakt. Als je een beheerder bent, word je automatisch toegewezen als de beheerder voor alle supervisoraccounts die je maakt.

Als je een nieuw gebruikersaccount maakt, moet je de gebruiker laten weten wat de aanmeldingsgegevens zijn. Dit gebeurt niet automatisch in Collaborate.

Een nieuwe gebruiker maken

Gebruik de beheerders- of manageraccount om gebruikers te maken en beheren. Beheerders kunnen supervisors maken. Managers kunnen beheerders en supervisors maken.

Je kunt ook accounts importeren met een CSV-bestand.

1. In de planningsfunctie selecteer je *Gebruikers*.
2. Selecteer *Een nieuwe gebruiker aanmaken*.
3. Voor elk account kun je eventueel een voornaam, achternaam en weergavenaam opgeven.
Als je de weergavenaam leeg laat, worden standaard de voor- en achternaam van de gebruiker gebruikt. Als er geen voor- of achternaam is opgegeven, wordt de gebruikersnaam gebruikt als weergavenaam.
4. Voer een gebruikersnaam, wachtwoord en e-mailadres voor elk account in.

Gebruikersnamen moeten uniek zijn in heel Collaborate, niet alleen in je aanmeldingsgroep. Alle Collaborate-gebruikersnamen worden opgeslagen in een gedeelde database voor elke geografische regio. Je kunt geen gebruikersnaam gebruiken die al bestaat in een andere aanmeldingsgroep. Gebruikersnamen mogen maximaal 64 tekens lang zijn, mogen spaties bevatten, zijn hoofdlettergevoelig en moeten met een alfanumeriek teken beginnen. Deze tekens mogen niet voorkomen in gebruikersnamen: <&\"#%

5. Selecteer de accountrol voor de gebruiker.
 - **Supervisors:** kunnen sessies maken en hier mensen voor uitnodigen.
 - **Beheerders:** kunnen supervisors maken en nieuwe sessies maken en hier mensen voor uitnodigen.]
 6. Als je als manager een supervisoraccount maakt, kies je een beheerder in het menu *Een beheerder selecteren*. Vanaf dat moment beheert deze beheerder het gebruikersaccount.
 7. Selecteer *Opslaan*.
 8. Stuur de aanmeldingsgegevens naar de gebruikers.
-

Gebruikers batchgewijs uploaden

Je kunt een CSV-bestand maken en een groot aantal gebruikersaccounts in één keer importeren.

Sample csv for bulk uploading users

Begin met het CSV-bestand. Het CSV-bestand moet de volgende velden bevatten (in de genoemde volgorde) en de kolomkoppen moeten op deze manier ingevoerd worden:

- userName (vereist)

Gebruikersnamen moeten uniek zijn, mogen maximaal 64 tekens lang zijn, mogen spaties bevatten, zijn hoofdlettergevoelig, moeten beginnen met een alfanumeriek teken en mogen geen van de volgende tekens bevatten: <&\"#%
- firstName (optioneel)
- lastName (optioneel)
- displayName

Als je de weergavenaam leeg laat, worden standaard de voor- en achternaam van de gebruiker gebruikt. Als er geen voor- of achternaam wordt opgegeven, wordt de gebruikersnaam gebruikt.
- password (vereist)
- email (vereist)
- role (vereist)
 - S van Supervisor

CSV-kolomkoppen moeten precies zo ingevoerd worden als hier weergegeven. Gebruik bijvoorbeeld "lastName" en niet "Last Name". Daarnaast moeten de koppen in het Engels zijn. Vertaalde koppen werken niet.

Het bestand uploaden

1. Selecteer in *Gebruikersbeheer* de optie *Meerdere gebruikers uploaden*.
 2. Als je een manager bent, kies je een beheerder in het menu *Een beheerder selecteren*. Vanaf dat moment beheert deze beheerder het gebruikersaccount.
 3. Selecteer *Nieuwe gebruikers uploaden*, blader naar het CSV-bestand en selecteer *Uploaden*.
 4. Als alles in orde is, selecteer je *Bevestigen* om het uploaden van de gebruikers te voltooien. Als er fouten zijn opgetreden, los je deze op in het CSV-bestand en upload je het bestand opnieuw.
 5. Stuur de aanmeldingsgegevens naar de gebruikers.
-

Een gebruiker bijwerken of bewerken

Managers kunnen alle gebruikers bewerken. Beheerders kunnen alleen supervisoraccounts bijwerken die aan hen zijn toegewezen.

1. Zoek in *Gebruikersbeheer* de gebruiker die je wilt bijwerken of uitschakelen.
 2. Selecteer de *gebruikersopties* voor die gebruiker.
 3. Selecteer *Gebruiker bewerken* en breng de wijzigingen aan.
 4. Selecteer *Opslaan*.
-

Wachtwoorden opnieuw instellen

Gebruikers kunnen hun eigen wachtwoorden opnieuw instellen op het aanmeldingsscherm en op hun persoonlijke profielpagina. Beheerders en managers kunnen ook gebruikerswachtwoorden wijzigen in *Gebruikersbeheer*.

Als je een wachtwoord voor een gebruiker wijzigt, moet je diegene laten weten wat het nieuwe wachtwoord is.

1. Zoek in *Gebruikersbeheer* de gebruiker die je wilt bijwerken.
2. Selecteer de *gebruikersopties* voor die gebruiker en selecteer *Bewerken*.
3. Schakel het selectievakje *Wachtwoord wijzigen* in.
4. Voer het nieuwe wachtwoord in.
5. Voer het nieuwe wachtwoord nogmaals in om de juistheid ervan te controleren.
6. Selecteer *Opslaan*.
7. Laat de gebruiker het nieuwe wachtwoord weten.

Een gebruiker uitschakelen

Beheerders kunnen elke willekeurige gebruiker uitschakelen. Beheerders kunnen alleen supervisoraccounts uitschakelen die aan hen zijn toegewezen.

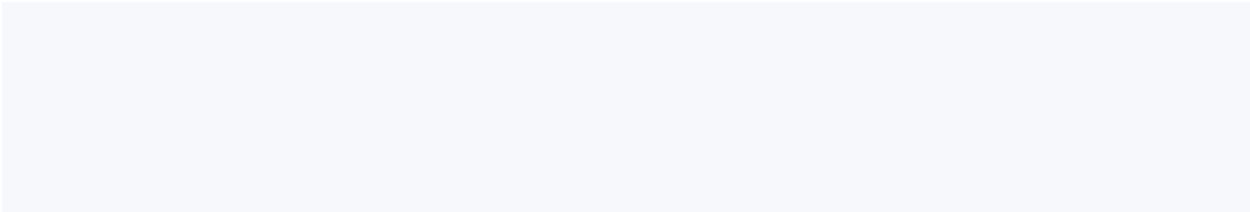
Uitgeschakelde gebruikers worden niet verwijderd. Managers kunnen de accounts weer inschakelen.

1. Zoek in *Gebruikersbeheer* de gebruiker die je wilt bijwerken of uitschakelen.
 2. Selecteer de *gebruikersopties* voor die gebruiker.
 3. Selecteer *Dit account deactiveren*.
 4. Selecteer *Ja, account deactiveren* om te bevestigen dat je het wilt uitschakelen.
-

Een gebruiker opnieuw inschakelen

Uitgeschakelde gebruikers kunnen worden ingeschakeld met een manageraccount. Beheerders kunnen gebruikers niet opnieuw inschakelen.

1. Meld je als manager aan bij de *planningsfunctie* van Collaborate.
 2. Selecteer *Gebruikers*:
 3. Open vanuit *Gebruikersbeheer* het menu *Filteren op*.
 4. Selecteer *Gedeactiveerde accounts*.

 5. Zoek de gebruiker die je wilt inschakelen en selecteer het menu *Gebruikersopties*.
 6. Selecteer *Dit account activeren*.
- 

Collaborate opnamen voor managers

Moderators kunnen hun sessies opnemen en vervolgens delen. De opnamen worden opgeslagen als MP4-bestanden. Gebruikers kunnen de opnamen bekijken door deze te streamen of te downloaden.

Een opname bevat de audio, video en eventuele content die is gedeeld tijdens een sessie. Audio wordt in mono opgenomen.

Real-time ondertitels worden ook opgenomen. Als er meerdere ondertitels tijdens de sessie beschikbaar zijn, wordt alleen de eerste ondertitel opgenomen.

Meer informatie over de opnamefuncties voor moderators

Waarom kan ik mijn opnamen niet LMS alle opnamen bekijken?

Managers en beheerders kunnen alleen de opnamen zien van sessies waar de manager- of beheerdersaccounts voor zijn uitgenodigd. De Learning Management System-opnamen (LMS) worden op dit moment niet tonen.

Opnamen in bulk downloaden of kopiëren

Voordat je een case verstuurt om opnamen in bulk te verwijderen, download ze lokaal of kopieer je ze naar de Amazon S3-opslag voor je instelling.

Alleen manageraccounts kunnen hun instellingsopnamen downloaden naar een lokale schijf of kopiëren naar de Amazon S3-opslag.

Lokale bulkdownloads zijn beperkt tot 10 GB per keer. Alles wat groter is, moet worden gekopieerd naar de Amazon S3-opslag.

Het [Opnamerapport](#) downloaden. Bewerk het bestand zodat het de opnamen bevat die je wilt kopiëren. Selecteer *Opnamen kopiëren* om het bestand te uploaden en het proces te starten.

Het Opnamerapport downloaden en bewerken

1. Meld je als manager aan bij Collaborate.
2. Vouw *Rapporten* uit in het linkernavigatievenster en selecteer *Instellingsrapporten*.
3. Selecteer *Opnamerapport* en *download het rapport*. Als er geen rapport is om te downloaden, moet je het rapport genereren.
Het datumbereik kan niet groter zijn dan 6 maanden en maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
4. Importeer het gedownloade rapport in Excel. Open Excel en selecteer Bestand en Importeren.
5. Verwijder opnamen die je niet naar je instellingsopslag wilt downloaden of kopiëren. Elke rij is een opname.
Lokale downloads zijn beperkt tot 10 GB per keer. Alles wat groter is, moet worden gekopieerd naar een externe opslag. Gebruik de kolom StorageUsageGigabytes in het rapport om de grootte te bepalen.
Meer informatie over wat de kolommen van het opnamerapport betekenen
6. Sla het bestand op en keer terug naar Collaborate om het downloaden of kopiëren te starten.

Opnamen lokaal downloaden

Lokale downloads zijn beperkt tot 10 GB per keer. Alles wat groter is, moet worden gekopieerd naar een externe opslag.

1. Meld je als manager aan bij Collaborate.
2. Selecteer *Opnamen* aan de linkerkant en selecteer *instellingsrapporten*.
3. Selecteer *Opnamen kopiëren*. Je kunt geen nieuwe kopie starten als er al een wordt uitgevoerd.
4. Selecteer *CSV-bestand uploaden* en blader naar het bewerkte opnamerapport.
5. Selecteer *Lokaal downloaden*.
6. Selecteer *Downloaden*.

Opnamen kopiëren naar een externe schijf

1. Meld je als manager aan bij Collaborate.
2. Selecteer *Opnamen* aan de linkerkant en selecteer *instellingsrapporten*.
3. Selecteer *Opnamen kopiëren*. Je kunt geen nieuwe kopie starten als er al een wordt uitgevoerd.
4. Selecteer *CSV-bestand uploaden* en blader naar het bewerkte opnamerapport.
5. Selecteer *Externe opslag*.

Collaborate heeft toestemming nodig om opnamen te kopiëren naar je Amazon S3-opslag. Als je nog geen toestemming gegeven hebt, gebruik je de link naar het CloudFormation-sjabloon om je opslag in te stellen. Je moet je aanmelden bij Class Collaborate & Support om toegang te krijgen tot de sjablonen. Je hoeft dit slechts één keer te doen.

6. Voer de vereiste gegevens in:
 - **S3-bucketnaam:** Kopieer de S3-bucketnaam vanuit de AWS-console. Zoek naar `ClientBucket` de kolom *Logische ID*. De *Fysieke ID* voor de `ClientBucket` is de S3-bucketnaam die je nodig hebt.
 - **E-mail voor waarschuwingen:** Dit is het e-mailadres waar een melding naartoe wordt gestuurd wanneer de kopie is voltooid.
7. Selecteer *Kopiëren*.

Het kan even duren tot Collaborate de opnamen heeft gekopieerd naar je Amazon S3-opslag. Je kunt deze pagina op ieder moment verlaten. Wanneer het kopiëren voltooid is, wordt er een e-mail gestuurd naar het adres dat je hebt opgegeven.

Je kunt de status van de kopie ook bekijken op de pagina Instellingsopnamen.

Zodra het kopiëren voltooid is, ga je naar de S3-bucket om je bestanden te bekijken:

- Mp4-opname
- Chat: txt-bestand
- Ondertiteling: VTT-bestand
- Metadatalog: CSV

De kopie-ID op de pagina Instellingsopnamen is hetzelfde als de mapnaam in de Amazon-opslag waar je het logboek en de gekopieerde bestanden kunt vinden.

Controleer het metadatalog om te controleren of alles is gekopieerd. Het bestand begint met het jaar, de maand en de dag waarop het maken van de kopie is gestart. De bestandsnaam eindigt met "Collaborate_recording_extract.csv". De inhoud van het CSV is hetzelfde als het Opnamerapport die gebruikt is bij het kopieerproces met deze extra kolommen:

- **RecordingLink:** Het pad in je S3-bucket om deze specifieke opname te vinden.
- **RecordingFailureStatus:** Als het leeg is, zijn er geen problemen bij het kopiëren van de opname geweest.
- **ChatLink:** Het pad in je S3-bucket om dit specifieke chatbestand te vinden. Als het leeg is, was er geen chat of is het kopiëren mislukt.
- **ChatFailureStatus:** Als hier gegevens staan (**NIET** leeg), heeft zich een probleem bij het kopiëren van het chatbestand voorgedaan.
- **SubtitleLink:** Het pad in je S3-bucket om het ondertitelingsbestand te vinden. Als het leeg is, was er geen ondertiteling of is het kopiëren ervan mislukt.
- **SubtitleFailureStatus:** Als hier gegevens staan (**NIET** leeg), heeft zich een probleem bij het kopiëren van het ondertitelbestand voorgedaan.

Aanwezigheidsrapport

Het *aanwezigheidsrapport* biedt managers een overzicht van alle sessies en details van de deelnemers aan de sessies. Dit is een uitgebreider rapport dan het *aanwezigheidsrapport voor sessies*. Mogelijke gegevens zijn het tijdstip waarop de sessie is geopend, het tijdstip waarop de sessie is gesloten, het tijdstip waarop elke deelnemer zich heeft aangemeld en het tijdstip waarop elke deelnemer de sessie heeft verlaten.

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

Een Aanwezigheidsrapport maken en downloaden

Het *Aanwezigheidsrapport* is alleen te downloaden als CSV-bestand. Alleen managers kunnen het *Aanwezigheidsrapport* downloaden.

iPhone- en iPad-gebruikers moeten Microsoft Excel op hun apparaat hebben geïnstalleerd om het rapport goed weer te geven.

1. Meld je bij de *Planningsfunctie* aan als manager, selecteer *Rapporten* en *Instellingsrapporten*.
2. Selecteer *Aanwezigheidsrapport*.
3. Kies het *Datumbereik* voor het rapport. Het datumbereik kan niet groter zijn dan 6 maanden en maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
4. Selecteer *Rapport genereren*.
5. Nadat het rapport is gemaakt, selecteer je *Rapport downloaden*.

Als het rapport veel gegevens bevat, kan het even duren voordat het rapport is gegenereerd. Je kunt het venster verlaten terwijl het rapport wordt gegenereerd en later terugkeren om het te downloaden.

Kolomnamen van CSV-exportbestand voor aanwezigheidsrapport

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

- **SessionDate:** Datum waarop de sessie is gemaakt in dag, maand en jaar (DD-MM-JJJJ UU.MM). Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

- **SessionName:** Naam van de sessie
- **SessionIdentifier:** Unieke identificatie van de sessie
- **SessionInstanceIdentifier:** Unieke identificatie van een moment van de sessie
- **SessionOwner:** Naam van de sessie-eigenaar
- **RoomOpened:** Datum en tijd waarop de ruimte is geopend (DD-MM-JJJJ UU.MM). Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **RoomClosed:** Datum en tijd waarop de ruimte is gesloten (DD-MM-JJJJ UU.MM). Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **NameOfAttendee:** Weergavenaam van deelnemer
- **FirstNameOfAttendee:** Voornaam van deelnemer
- **LastNameOfAttendee:** Achternaam van deelnemer
- **EmailOfAttendee:** Het e-mailadres van de deelnemer is ingevoerd in het deelvenster Uitnodiging voor sessie. E-mailberichten kunnen in LMS-integraties leeg zijn, afhankelijk van de LMS-instellingen. E-mailadres is leeg voor gastkoppelingen.
- **Gebruikersnaam:** Gebruikersnaam van deelnemer

Als er geen gebruikersnaam is, wordt de weergavenaam gebruikt. Gastgebruikers melden zich bijvoorbeeld niet aan, dus wordt hun weergavenaam hier gebruikt.

- **AttendeeRole:** Rol van deelnemer (moderator, presentator, deelnemer)
- **AttendeeType:** Geeft aan of een deelnemer een gebruikersaccount heeft
- **AttendeeFirstJoinTime:** Tijdstip waarop de deelnemer voor het eerst aan de sessie heeft deelgenomen (DD-MM-JJJJ UU.MM). Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeLastLeaveTime:** Tijdstip waarop de deelnemer voor het laatst de sessie heeft verlaten (DD-MM-JJJJ UU.MM). Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeTotalTimeInSession:** Totale tijd die de deelnemer aan de sessie heeft besteed (UU.MM:)
- **AttendeeTotalRejoins:** Totale aantal keren dat de deelnemer opnieuw aan de sessie heeft deelgenomen
- **ContextName:** Cursus-, groeps- of forumnaam.
- **ContextIdentifier:** Unieke identificatie van de groep, cursus, of het forum.

Als je niets ziet in de kolommen contextnaam en ID, wordt je LMS-versie niet ondersteund.

Aanwezigheidsrapport voor sessies

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

Het aanwezigheidsrapport voor sessies geeft een overzicht van wanneer deelnemers zich bij sessies hebben aangemeld en wanneer ze deze hebben verlaten. Hiermee heb je ook een beeld van hoelang deelnemers gemiddeld aanwezig waren in de sessie.

Alle deelnemers worden geteld. Het maakt niet uit of ze deelnemen vanuit een browser of een mobiele app.

Als een sessie meerdere keren wordt gebruikt, wordt er voor elke keer een afzonderlijk rapport gemaakt.

Selecteer *Rapport bekijken* om het volledige rapport te bekijken. Bekijk wanneer elke deelnemer zich bij de sessie heeft gevoegd en deze weer heeft verlaten. Informeer met deze kennis bij deelnemers of er technische problemen waren en of ze een overzicht nodig hebben van wat er is gepresenteerd en besproken.

Sessieaanwezigheidsrapporten weergeven

Managers kunnen aanwezigheidsrapporten inzien voor alle sessies in hun exemplaar. Moderators kunnen alleen aanwezigheidsrapporten voor sessies voor hun eigen sessies bekijken. Beheerders kunnen deze gegevens exporteren in een afdrubbare weergave of in CSV-indeling.

Moderators kunnen alleen rapporten voor hun eigen sessies bekijken.

Zie Sessieaanwezigheidsrapport voor moderators voor meer informatie.

Managerweergave van rapporten

1. Meld je als manager aan bij de *planningsfunctie* en selecteer *Rapporten* en *Sessierapporten* om de lijst met recente rapporten te bekijken. Als je geen rapporten ziet, gebruik je *Filteren op* om op datumbereik te zoeken. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
2. Zoek het rapport dat je wilt inzien en selecteer *Rapport bekijken*.

Rapporten exporteren en afdrukken

Download een afdrubbare versie van het volledige rapport.

1. Zoek het rapport dat je wilt afdrukken en selecteer *Rapport bekijken*.
 - Selecteer *Afdrukbaar* en druk de pagina af.
De afdrubbare versie van het rapport bevat alle deelnemers in het geselecteerde datumbereik. Als je het rapport filtert op gebruiker en *Afdrukbaar* selecteert, bevat de afdrubbare versie nog steeds alle gebruikers.
 - Selecteer *Exporteren naar CSV* om het rapport te exporteren.
iPhone- en iPad-gebruikers moeten Microsoft Excel op hun apparaat hebben geïnstalleerd om het rapport goed weer te geven.

Kolomnamen van CSV-exportbestand

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

- **Naam:** Naam van een unieke deelnemer

- **Gebruikersnaam:** Unieke gebruikersnaam van de deelnemer
 - **Join in LMS:** De gebruikersnaam is de unieke gebruikersnaam van de student als deelnemer in het LMS.
 - **Guest link:** De gebruikersnaam is hetzelfde als de naam in de kolom Name omdat ze niet als student worden toegevoegd aan een LMS.
- **Rol:** Rol van deelnemer
 - Moderator
 - Presentator
 - Deelnemer
- **AttendeeType:** Typ deelnemer; heeft de deelnemer zich aangemeld met zijn of haar gebruikersaccount of als een gast
- **Eerste deelname:** datum en tijd waarop de deelnemer voor het eerst aan de sessie heeft deelgenomen. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **Last Leave:** Datum en tijd waarop de deelnemer de sessie het laatst heeft verlaten. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **Total time:** Totale tijd die de deelnemer aanwezig was in de sessie
- **Joins:** Het aantal keren dat de deelnemer zich heeft aangemeld bij de sessie en/of opnieuw verbinding met de sessie heeft gemaakt
Een hoge waarde in deze kolom kan aangeven dat de deelnemer verbindingsproblemen had

Rapporten filteren

Gebruik de zoekfunctie en filters om het gewenste rapport te vinden.

- **Op datumbereik:** selecteer op de pagina *Rapporten* de optie *Recente rapporten* of *Rapporten in een bereik* in het menu *Filteren op*. De standaardinstelling is dat recente rapporten van de afgelopen 30 dagen worden weergegeven. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **Op sessienaam:** Selecteer op de pagina *Rapporten* de optie *Rapporten zoeken*. Voer de naam van de gewenste sessie in.

Zoek je een bepaalde deelnemer? Open een rapport en selecteer Rapport zoeken. Voer de naam van de gewenste deelnemer in.

Sessie-ID

De sessie-ID in het rapport is een unieke identificatie van de sessie. Deze bevat informatie die Blackboard-ondersteuning kan gebruiken om problemen met de sessie op te lossen.

1. Een case indienen op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels)
2. Beschrijf het probleem zo uitvoerig mogelijk. Hoe meer details je geeft, des te beter.
3. Neem deze details op in de beschrijving.
 - Sessie-ID
 - Sessienaam
 - Begin- en einddatum en begin- en eindtijd

Opslaggebruiksrapport

Met het *Opslaggebruiksrapport* kunnen managers de opslag van hun instelling op elk moment bijhouden. Managers kunnen dit rapport gebruiken om te zien hoeveel GB opnameopslag hun instelling gebruikt. Dankzij deze zichtbaarheid zijn taken en contractuele aanpassingen veel eenvoudiger in te schatten en te plannen.

Dit rapport bevat de totale opnameopslag voor de hele instelling vanaf de dag dat deze is gegenereerd. Gebruik het Opnamerapport voor opslaggegevens van afzonderlijke opnamen.

Het Opslaggebruiksrapport maken en downloaden

Het *Opslaggebruiksrapport* is alleen te downloaden als CSV-bestand. Alleen managers kunnen het *Opslaggebruiksrapport* downloaden.

1. Meld je aan bij de *Planningsfunctie* als manager, selecteer *Rapporten* en *Instellingsrapporten*.
2. Selecteer *Opslaggebruiksrapport*.
3. Selecteer *Rapport genereren*.
4. Nadat het rapport is gemaakt, selecteer je *Rapport downloaden*.

Kolomnamen van CSV-exportbestand voor opslaggebruik

- **Rapportdatum:** Datum (DD-MM-JJJJ) waarop het rapport is gegenereerd.
 - **StorageUsageGigabytes:** totaal gebruik in GB.
-

Veelgestelde vragen over Opslaggebruiksrapport

Wat zijn de verschillen tussen het *Opslaggebruiksrapport* en de Blackboard Data ontwikkelaarslaag?

- Het *Opslaggebruiksrapport* wordt elke keer bijgewerkt wanneer je een nieuw rapport genereert. Blackboard Data wordt daarentegen één keer per dag om 03.00 (UTC0) bijgewerkt.
- Als je opnamen verwijdert, kun je direct bekijken wat de gevolgen voor het opslagrapport zijn. Het kan maximaal een dag duren om dit weer te geven in Blackboard Data.
- Blackboard Data bevat alleen gegevens die te maken hebben met de Blackboard Learn-instantie. Als Collaborate wordt gebruikt vanuit zowel Learn als de afzonderlijke planner, bevatten de gegevens in de Blackboard Data ontwikkelaarslaag geen opnamen die zijn gemaakt vanuit de afzonderlijke planner. Sessies moeten toegevoegd en opgenomen worden vanuit de LMS om te worden opgenomen in de Blackboard Data ontwikkelaarslaag.

Wat zijn de verschillen tussen het *Opslaggebruiksrapport* en het maandelijkse rapport dat ik per e-mail van mijn accountteam ontvang?

- Het *Opslaggebruiksrapport* geeft het gebruik weer van alle opnamen tot aan de datum waarop het rapport is gegenereerd. Het maandelijkse rapport geeft de piekperiode (max. gebruik) van elke maand weer.
- Als je in de loop van de maand opnamen verwijdert, zal het maandelijkse rapport nog steeds hetzelfde aantal tonen, omdat dit rapport het piekaantal van die maand weergeeft. Het maandelijkse rapport geeft de maand erna de impact weer van het verwijderen van de opname. Het *Opslaggebruiksrapport* geeft direct na het verwijderen het nieuwe totaal weer.
- In het maandelijkse rapport van het accountteam worden alle aanmeldingsgroepen van de instelling / het account bij elkaar opgeteld. Een instelling heeft mogelijk meer dan één aanmeldingsgroep. Als manager kun je verbinding maken met elke aanmeldingsgroep en voor elke groep het opslaggebruiksrapport uitvoeren. Het *Opslaggebruiksrapport* bevat de resultaten van de aanmeldingsgroep waarin je geverifieerd bent wanneer je het rapport runt.

Hoe snel wordt het opslaggebruik bijgewerkt in dit rapport als ik een opname heb verwijderd?

- Dit kan even duren. Selecteer vervolgens opnieuw *Rapport genereren* om de meest bijgewerkte informatie te krijgen.

Kan ik weten hoeveel nieuwe opslag ik in de afgelopen week heb gebruikt?

- Nee, het opslagrapport is een momentopname. Je ziet alleen de totale opslag die is gebruikt op het moment dat het rapport is gegenereerd. Als je het rapport elke week runt en een volgreCORD bijhoudt, zie je de evolutie van het opslaggebruik.

Kan ik in dit rapport zien hoeveel de opslag is toegenomen op de dag dat ik het genereer? Of het totaal dat is gebruikt tot op dit moment, zonder verwijderingen?

- Het *Opslaggebruiksrapport* geeft alleen het totaalverbruik weer tot de datum waarop het rapport is gegenereerd, met uitzondering van verwijderde opnamen.

Rapport Opname

Met het *rapport Opname* beschikken beheerders over gegevens over de opnamen van hun instelling. Deze gegevens omvatten de naam van de opname, een koppeling naar de opname, de datum en tijd waarop de opname is gemaakt en de totale duur van de opname.

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

Het rapport Opname maken en downloaden

Het *rapport Opname* is alleen te downloaden als CSV-bestand. Alleen managers kunnen het *rapport Opname* downloaden.

iPhone- en iPad-gebruikers moeten Microsoft Excel op hun apparaat hebben geïnstalleerd om het rapport goed weer te geven.

1. Meld je bij de *Planningsfunctie* aan als manager, selecteer *Rapporten* en *Instellingsrapporten*.
2. Selecteer *rapport Opname*.
3. Kies het *Datumbereik* voor het rapport. Het datumbereik kan niet groter zijn dan 6 maanden en maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
4. Selecteer *Rapport genereren*.
5. Nadat het rapport is gemaakt, selecteer je *Rapport downloaden*.

Als het rapport veel gegevens bevat, kan het even duren voordat het rapport is gegenereerd. Je kunt het venster verlaten terwijl het rapport wordt gegenereerd en later terugkeren om het te downloaden.

Kolomnamen van CSV-exportbestand voor rapport Opname

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).

- **RecordingCreated:** Datum en tijd (DD-MM-JJJJ UU.MM) waarop de opname is gemaakt. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **SessionOwner:** Naam van de sessie-eigenaar

- **SessionName:** Naam van de sessie
- **SessionIdentifier:** Unieke identificatie van de sessie
- **SessionInstanceIdentifier:** Unieke identificatie van een moment van de sessie
- **NumberOfUniqueAttendees:** Aantal unieke deelnemers in de sessie die zijn opgenomen
- **RecordingName:** Naam van de opname
- **RecordingLink:** Webkoppeling van de opname
- **RecordingDuration:** Duur van de opname in uren, minuten en seconden (UU:MM:ss)
- **StorageUsageGigabytes:** Grootte in GB van elke opname
- **HasLiveCaptions:** Geeft aan of er live-ondertitels zijn gebruikt tijdens de live-sessie die is opgenomen (waar of onwaar)
- **HasUserCaptions:** Geeft aan of er ondertitels aan de opname zijn toegevoegd (waar of onwaar)
- **PlaybackCount:** Aantal keren dat de opname is bekeken
- **LastPlaybackDate:** Datum waarop de opname voor het laatst is bekeken. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **DownloadCount:** Aantal keren dat de opname is gedownload
- **LastDownloadDate:** Datum waarop de opname voor het laatst is gedownload. Maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
- **RecordingStatus:** Status van de verwerking van de opname. Status is ofwel *Gereed* of *Mislukt*.
 - **Gereed:** De verwerking is zonder problemen voltooid en de opname kan worden afgespeeld
 - **Mislukt:** De verwerking is mislukt en de opname is op dit moment niet beschikbaar
- **ContextName:** Cursus-, groeps- of forumnaam
- **ContextIdentifier:** Unieke identificatie van de groep, cursus, of het forum

Als je niets ziet in de kolommen contextnaam en ID, wordt je LMS-versie niet ondersteund.

- **ExterneContext-ID:** Unieke identificatie die is gemaakt door de LTI-integratie waarmee een koppeling kan worden gemaakt tussen een opname en LMS cursus.

Rapport Statistieken

Het *rapport Statistieken* is ontworpen om een gedetailleerd overzicht te bieden van je gebruik van Collaborate met de Ultra-ervaring. Hierin zie je bijvoorbeeld de frequentie en schaal waarvan je instelling gebruikmaakt, zodat je weloverwogen beslissingen over de service kunt nemen.

Dit rapport maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00) om dagelijks sessiestatistieken te berekenen.

Een Statistiekenrapport maken en downloaden

Het *rapport Statistieken* is alleen te downloaden als CSV-bestand. Alleen managers kunnen het *rapport Statistieken* maken en downloaden.

iPhone- en iPad-gebruikers moeten Microsoft Excel op hun apparaat hebben geïnstalleerd om het rapport goed weer te geven.

1. Meld je bij de *Planningsfunctie* aan als manager, selecteer *Rapporten* en *Instellingsrapporten*.
2. Selecteer *rapport Statistieken*.
3. Kies het *Datumbereik* voor het rapport. Het datumbereik kan niet groter zijn dan 6 maanden en maakt gebruik van de tijdzone UTC/GMT (00:00).
4. Selecteer *Rapport genereren*.
5. Nadat het rapport is gemaakt, selecteer je *Rapport downloaden*.

Als het rapport veel gegevens bevat, kan het even duren voordat het rapport is gegenereerd. Je kunt het venster verlaten terwijl het rapport wordt gegenereerd en later terugkeren om het te downloaden.

Het rapport *Statistieken* bevat meerdere kolommen. Elke kolom bevat samengestelde gegevens per dag. Als je dit rapport bijvoorbeeld voor een week wilt uitvoeren, staan er 7 rijen in het CSV-bestand. Elke rij vertegenwoordigt één dag.

Kolomnamen van CSV-exportbestand voor statistiekenrapport

- **SessionsCreated**: het totale aantal unieke sessies dat is gemaakt. tijdens het datumbereik. Deze sessies kunnen al dan niet zijn gestart tijdens het datumbereik.
- **SessionInstancesLaunched**: Het aantal unieke sessie-exemplaren dat is gestart in het datumbereik. In dit aantal kunnen bestaande en nieuwe sessies zijn opgenomen.

Een sessie wordt meegerekend als gestart zodra er één persoon deelneemt. Alle volgende deelnemers worden niet geteld als sessies. Als je bijvoorbeeld één sessie hebt waaraan uiteindelijk tien personen hebben deelgenomen, is het aantal gestarte sessies één.

- **SessionTime**: de totale tijd van sessie, ongeacht het aantal gebruikers dat elke sessie heeft bijgewoond (UU:MM:ss). Deze tijd verschilt van de statistieken voor het aantal minuten waarop klanten recht hebben die in klantcontracten worden gebruikt.

Als er bijvoorbeeld vijf deelnemers zijn in een Collaborate-sessie van 30 minuten, is de waarde voor SessionTime 30 minuten, maar is het totale aantal minuten uit het oogpunt van contractuele bevoegdheden 150 minuten.

- **Attendees**: het aantal deelnemers (van alle sessies)
- **AttendeesUnique**: het aantal deelnemers dat zich elke dag van het rapport bij een sessie heeft aangemeld. Het wordt niet meegeteld als de deelnemer zich bij meer sessies heeft aangemeld. Maar het telt elke dag deelnemers als nieuw. Bijvoorbeeld: een instelling heeft 50 studenten en er worden 20 sessies op een dag gehouden. Alle 50 studenten wonen die 20 sessies bij. Het aantal deelnemers zou 1.000 zijn, maar *AttendeesUnique* zou slechts 50 zijn. Doe dit gedurende twee dagen en de waarde voor AttendeesUnique is 100.

AttendeesUnique voor elke dag wordt geteld als de som van twee metingen:

- o **Integratie (LMS) en aangemelde deelnemers**: het aantal deelnemers dat sessies heeft geopend in Collaborate vanuit het LMS of dat zich rechtstreeks bij de Collaborate-sessieserver heeft aangemeld. Voor deze deelnemers is de naam van de deelnemer die wordt weergegeven in de sessie niet relevant. Zelfs als er twee verschillende studenten zijn met dezelfde naam, kunnen we het aantal unieke gebruikers tellen op basis van de gegevens die beschikbaar zijn voor de Collaborate-server.
- o **Gastdeelnemers**: het aantal gastdeelnemers met unieke namen binnen verschillende sessies:
 - Als een deelnemer met dezelfde naam opnieuw verbinding maakt met een sessie, wordt het tweede exemplaar van deze deelnemer niet meegeteld. Peter neemt bijvoorbeeld deel aan de sessie Bio 101. De status van Peter wordt weergegeven als Opnieuw verbinding maken. Peter wordt dan niet opnieuw meegeteld nadat hij opnieuw verbinding heeft gemaakt.
 - Als dezelfde of een andere deelnemer vanuit een andere browser deelneemt met dezelfde naam, wordt deze naam in de sessie weergegeven als "Peter #2" en wordt deze meegeteld.

- Als een andere deelnemer met dezelfde naam deelneemt aan een andere sessie, wordt deze deelnemer ook meegeteld. Als bijvoorbeeld een andere Peter deelneemt aan de geschiedenis Kunstgeschiedenis, wordt deze nieuwe Peter meegeteld.

Namen worden ingevoerd door gastdeelnemers op het moment dat ze gaan deelnemen aan de sessie. Gastdeelnemers worden alleen dubbel geteld als het niet mogelijk is om op basis van de verstrekte informatie vast te stellen of een gebruiker dezelfde of een andere persoon is.

- **AttendeesSessionPeak**: het hoogste aantal gelijktijdige deelnemers van een bepaalde sessie (piekaantal deelnemers van een sessie op een willekeurig moment)
- **AttendeesPeak**: het hoogste aantal deelnemers in een aanmeldingsgroep die op de desbetreffende dag aan sessies deelnamen
- **SessionInstancesPeak**: het hoogste aantal gelijktijdige sessies (unieke instanties van een sessie), het hoogste aantal unieke sessies dat tegelijkertijd wordt uitgevoerd
- **Session20**: het aantal sessies met minimaal 20 deelnemers
- **Session50**: het aantal sessies met minimaal 50 deelnemers
- **Session100**: het aantal sessies met minimaal 100 deelnemers
- **Opnamen**: het aantal gemaakte opnamen
- **RecordingDuration**: het aantal opgenomen minuten

Rapport ondertitels

Met het *rapport Opnameondertitels* kunnen managers het gebruik van ondertitels in opnamen door de instelling op elk moment bijhouden. Dit rapport bevat het totale aantal minuten van ondertitels die in opnamen zijn gebruikt vanaf de dag dat deze zijn gegenereerd. Dankzij deze zichtbaarheid zijn contractuele aanpassingen veel eenvoudiger in te schatten.

Dit rapport geeft het totale aantal gebruikte minuten weer, ongeacht het aantal minuten: '01 minuten gebruikt', '1000 minuten gebruikt' '1.000.000 minuten gebruikt', enzovoort.

Gebruiksrapport opnamen aanmaken

1. Meld je aan bij de *Planningsfunctie* als manager, selecteer *Rapporten en rapporten Ondertitels*.
2. Selecteer *Rapporten bijwerken*.
3. Naast het *rapport Ondertitels bij opnamen* zie je het totale aantal gebruikte minuten en de datum waarop het is bijgewerkt.

Het resultaat van het rapport is beschikbaar terwijl de planningsessie is geopend. Selecteer voor elke nieuwe sessie 'Rapporten bijwerken' om de resultaten opnieuw te bekijken.

Inhoudsopgave:

<http://docs.aws.amazon.com/AmazonCloudFront/latest/DeveloperGuide/Introduction.html>

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.class.com/collaborate>

<http://www.webrtc.org/>

<https://data.blackboard.com/dictionary/entity-relationships/all-submodels>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

<https://www.3playmedia.com/>

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://www.tollfreeforwarding.com/>

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/1W4sGpVmJaY>