

# Collaborate Ultra Help voor moderators

## Table of Contents

<b>COLLABORATE ULTRA HELP VOOR MODERATORS</b>	<b>1</b>
<b>VEELVOORKOMENDE PROBLEMEN</b>	<b>1</b>
<b>POPULAIRE PAGINA'S</b>	<b>1</b>
<b>ALLES BEKIJKEN</b>	<b>1</b>
<b>AAN DE SLAG MET COLLABORATE ULTRA VOOR MODERATORS</b>	<b>3</b>
<b>WATCH A VIDEO TOUR</b>	<b>3</b>
<b>LEER NAVIGEREN IN DE SESSIES</b>	<b>3</b>
<b>EEN PROFIELFOTO TOEVOEGEN</b>	<b>4</b>
<b>ALLES GOED INSTELLEN OM AUDIO EN VIDEO TE GEBRUIKEN</b>	<b>4</b>
<b>STATUS AND FEEDBACK</b>	<b>5</b>
<b>CHATBOT-ONDERSTEUNING</b>	<b>5</b>
<b>JE BENT ER KLAAR VOOR</b>	<b>6</b>
<b>OVER COLLABORATE</b>	<b>7</b>
<b>DEELNEMERS</b>	<b>8</b>
<b>MODERATOR</b>	<b>8</b>
<b>PRESENTATOR</b>	<b>8</b>
<b>DEELNEMER</b>	<b>9</b>
<b>ONDERTITELAAR</b>	<b>9</b>
<b>WAAR KAN IK DEELNEMERS VINDEN?</b>	<b>9</b>
<b>HET VENSTER DEELNEMERS ALTIJD GEOPEND HOUDEN</b>	<b>10</b>
<b>ONDERSTEUNDE BROWSERS</b>	<b>12</b>
<b>ONDERSTEUNDE BROWSERS</b>	<b>12</b>
<b>GECERTIFICEERDE BROWSERS EN BESTURINGSSYSTEMEN</b>	<b>13</b>
<b>TIJDELIJK ONDERSTEUNDE BROWSERS EN BESTURINGSSYSTEMEN</b>	<b>14</b>
<b>NIET-ONDERSTEUNDE BROWSERS</b>	<b>15</b>
<b>TOEPASSINGEN DELEN</b>	<b>15</b>
<b>VIDEO</b>	<b>15</b>
<b>RESOLUTIE ONDERSTEUND</b>	<b>16</b>
<b>BROWSERONDERSTEUNING VOOR SCHERMLEZERS</b>	<b>16</b>

<b>BELEID VAN COLLABORATE VOOR ONDERSTEUNING VAN BROWSERS</b>	<b>17</b>
<b>ONDERSTEUNDE BROWSERS</b>	<b>17</b>
<b>WAT BEDOELEN WE MET ONDERSTEUNING?</b>	<b>17</b>
<b>VERSIE-ONDERSTEUNING</b>	<b>17</b>
<b>UITGESCHAKELDE VERSIES</b>	<b>18</b>
<b>EEN KORTE INTRODUCTIE</b>	<b>19</b>
<b>GEBIED VOOR HET PRESENTEREN VAN DE INHOUD</b>	<b>19</b>
<b>TOOLS VOOR HET PRESENTEREN VAN INHOUD</b>	<b>20</b>
<b>SESSIEMENU</b>	<b>21</b>
<b>TOOLS IN HET MENU SESSIE</b>	<b>21</b>
<b>DEELVENSTER COLLABORATE</b>	<b>22</b>
<b>TOOLS IN HET DEELVENSTER COLLABORATE</b>	<b>23</b>
<b>NAVIGEREN IN COLLABORATE MET ONDERSTEUNENDE TECHNOLOGIE</b>	<b>24</b>
<b>PLANNINGSFUNCTIE</b>	<b>24</b>
<b>DEELNEMEN AAN SESSIES</b>	<b>26</b>
<b>VIA EEN KOPPELING</b>	<b>26</b>
<b>VANUIT EEN CURSUS</b>	<b>27</b>
<b>VANAF JE TELEFOON</b>	<b>27</b>
<b>VANUIT DE BLACKBOARD INSTRUCTOR-APP</b>	<b>28</b>
<b>SESSIES PLANNEN VANUIT DE PLANNINGSFUNCTIE</b>	<b>30</b>
<b>FILTEREN EN ZOEKEN NAAR SESSIES</b>	<b>31</b>
<b>DEELNEMEN AAN SESSIES</b>	<b>31</b>
<b>SESSIES MAKEN</b>	<b>31</b>
<b>GEBEURTENISGEGEVENS</b>	<b>32</b>
<b>BEWERK TERUGKERENDE SESSIES</b>	<b>32</b>
<b>DE VERBINDING VAN SESSIES DIE ERG LANG DUREN WORDT AUTOMATISCH VERBROKEN</b>	<b>33</b>
<b>GASTTOEGANG</b>	<b>33</b>
<b>GASTTOEGANG VERWIJDEREN</b>	<b>34</b>
<b>GROEPSSESSIES</b>	<b>34</b>
<b>DEELNEMERS UITNODIGEN</b>	<b>34</b>
<b>GASTKOPPELING</b>	<b>34</b>
<b>UITNODIGING</b>	<b>35</b>
<b>DEELNEMERS BULKSGEWIJS UITNODIGEN</b>	<b>36</b>
<b>HET BESTAND UPLOADEN</b>	<b>36</b>
<b>UITNODIGING PER E-MAIL</b>	<b>37</b>
<b>UITNODIGINGEN VERWIJDEREN</b>	<b>37</b>

---

**SESSIES PLANNEN IN BLACKBOARD LEARN** **39**

<b>CLASS COLLABORATE OPENEN</b>	<b>39</b>
<b>FILTEREN EN ZOEKEN NAAR SESSIES</b>	<b>39</b>
<b>DEELNEMEN AAN SESSIES</b>	<b>39</b>
<b>JE CURSUS WEERGEVEN TIJDENS EEN SESSIE</b>	<b>40</b>
<b>CURSUSRUIJTE</b>	<b>40</b>
<b>DE SPECIALE CURSUSRUIJTE UITSCHAKELEN</b>	<b>41</b>
<b>KUNNEN MIJN STUDENTEN DE RUIMTE ZONDER MIJ GEBRUIKEN?</b>	<b>41</b>
<b>WAAROM NIEUWE SESSIES MAKEN ALS IK EEN CURSUSRUIJTE HEB?</b>	<b>41</b>
<b>SESSIES MAKEN EN BEWERKEN</b>	<b>41</b>
<b>GEBEURTENISGEGEVENS</b>	<b>42</b>
<b>BEWERK TERUGKERENDE SESSIES</b>	<b>43</b>
<b>DE VERBINDING VAN SESSIES DIE ERG LANG DUREN WORDT AUTOMATISCH VERBROKEN</b>	<b>43</b>
<b>GASTTOEGANG</b>	<b>43</b>
<b>GASTTOEGANG VERWIJDEREN</b>	<b>44</b>
<b>GROEPSSESSIES</b>	<b>44</b>
<b>SESSIEOPNAMEN WEERGEVEN</b>	<b>45</b>
<b>BIJHOUDEN VAN AANWEZIGHEID</b>	<b>45</b>
<b>ULTRA: CLASS COLLABORATE OPENEN</b>	<b>46</b>
<b>ULTRA: DEELNEMEN AAN SESSIES</b>	<b>47</b>
<b>ULTRA: CURSUSRUIJTE</b>	<b>47</b>
<b>ULTRA: DE CURSUSRUIJTE UITSCHAKELEN</b>	<b>48</b>
<b>ULTRA: SESSIES TOEVOEGEN AAN DE CURSUSINHOUD</b>	<b>48</b>
<b>ULTRA: SESSIEOPNAMEN WEERGEVEN</b>	<b>49</b>

---

**SESSIES PLANNEN IN EEN LTI-CURSUS** **50**

<b>FILTEREN EN ZOEKEN NAAR SESSIES</b>	<b>50</b>
<b>DEELNEMEN AAN SESSIES</b>	<b>51</b>
<b>CURSUSRUIJTE</b>	<b>51</b>
<b>DE SPECIALE CURSUSRUIJTE UITSCHAKELEN</b>	<b>52</b>
<b>KUNNEN MIJN STUDENTEN DE RUIMTE ZONDER MIJ GEBRUIKEN?</b>	<b>52</b>
<b>WAAROM NIEUWE SESSIES MAKEN ALS IK EEN CURSUSRUIJTE HEB?</b>	<b>52</b>
<b>SESSIES MAKEN</b>	<b>53</b>
<b>GEBEURTENISGEGEVENS</b>	<b>53</b>
<b>BEWERK TERUGKERENDE SESSIES</b>	<b>54</b>
<b>DE VERBINDING VAN SESSIES DIE ERG LANG DUREN WORDT AUTOMATISCH VERBROKEN</b>	<b>54</b>
<b>GASTTOEGANG</b>	<b>54</b>
<b>GASTTOEGANG VERWIJDEREN</b>	<b>55</b>
<b>GROEPSSESSIES</b>	<b>55</b>
<b>DEELNEMERS UITNODIGEN</b>	<b>55</b>

---

**COLLABORATE-TELECONFERENTIE** **57**

<b>GELUID VAN TELEFOON UIT- EN INSCHAKELEN</b>	<b>58</b>
<b>JE TELEFOON VOOR AUDIO GEBRUIKEN TIJDENS EEN SESSIE</b>	<b>58</b>
<b>WAT GEBEURT ER ALS IK DE VERBINDING VERBREEK OP MIJN TELEFOON?</b>	<b>59</b>
<b>WAT GEBEURT ER ALS IK MIJN BROWSER SLUIT?</b>	<b>59</b>
<b>KAN IK GEWOON BEELDEN LATEN ZIEN ALS IK MIJN TELEFOON GEBRUIK?</b>	<b>59</b>
<b>WAAROM KRIJG IK GEEN NUMMER WANNEER IK 'TELEFOON GEBRUIKEN VOOR AUDIO' SELECTEER?</b>	<b>59</b>
<b>ANONIEM INBELLEN</b>	<b>59</b>
<b>KAN IK WEL GEWOON SESSIE TOOLS ZOALS CHATTEN GEBRUIKEN MET ANONIEM INBELLEN?</b>	<b>60</b>
<b>WAAROM WERKT ANONIEM INBELLEN NIET?</b>	<b>60</b>
<b>DE SESSIE VERLATEN</b>	<b>60</b>
<b>WAT GEBEURT ER ALS IK SESSIE VERLATEN SELECTEER VOORDAT IK OPHANG?</b>	<b>61</b>
<b>KAN IK ANONIEM INBELLEN UITSCHAKELEN?</b>	<b>61</b>
<b>DEELNEMERS LATEN INBELLEN</b>	<b>61</b>
<b>DE TELECONFERENTIESERVICE</b>	<b>61</b>
<b>TELEFOONNUMMERS VOOR TELECONFERENTIES</b>	<b>61</b>
<b>TELEFOONNUMMERS VAN DATACENTERS IN AUSTRALIË</b>	<b>62</b>
<b>TELEFOONNUMMERS VAN DATACENTERS IN EUROPA</b>	<b>63</b>
<b>TELEFOONNUMMERS VAN DATACENTERS IN DE VERENIGDE STATEN</b>	<b>64</b>
<b>TELEFOONNUMMERS VAN DATACENTERS IN CANADA</b>	<b>64</b>
<b>COLLABORATE IN BLACKBOARD INSTRUCTOR</b>	<b>66</b>
<hr/>	
<b>DEELNEMEN AAN SESSIE VANUIT CURSUS</b>	<b>66</b>
<b>DEELNEMEN AAN SESSIE VIA KOPPELING</b>	<b>67</b>
<b>LIVE EN OPGENOMEN COLLABORATE-SESSIES BEKIJKEN</b>	<b>67</b>
<b>COLLABORATE-FUNCTIES</b>	<b>67</b>
<b>SESSIES PLANNEN</b>	<b>69</b>
<hr/>	
<b>CURSUSRUIJTE</b>	<b>71</b>
<hr/>	
<b>DE SPECIALE CURSUSRUIJTE UITSCHAKELEN</b>	<b>71</b>
<b>KUNNEN MIJN STUDENTEN DE RUIJTE ZONDER MIJ GEBRUIKEN?</b>	<b>72</b>
<b>WAAROM NIEUWE SESSIES MAKEN ALS IK EEN CURSUSRUIJTE HEB?</b>	<b>72</b>
<b>SESSIES MAKEN EN BEWERKEN</b>	<b>73</b>
<hr/>	
<b>GEBEURTENISGEGEVENS</b>	<b>73</b>
<b>BEWERK TERUGKERENDE SESSIES</b>	<b>74</b>
<b>DE VERBINDING VAN SESSIES DIE ERG LANG DUREN WORDT AUTOMATISCH VERBROKEN</b>	<b>74</b>
<b>GASTTOEGANG</b>	<b>74</b>
<b>GASTTOEGANG VERWIJDEREN</b>	<b>75</b>
<b>GROEPSSESSIES</b>	<b>75</b>

<b>DEELNEMERS UITNODIGEN VOOR JE SESSIES</b>	<b>76</b>
<b>GASTKOPPELING</b>	<b>76</b>
<b>UITNODIGING</b>	<b>77</b>
<b>DEELNEMERS BULKSGEWIJS UITNODIGEN</b>	<b>77</b>
<b>HET BESTAND UPLOADEN</b>	<b>78</b>
<b>UITNODIGING PER E-MAIL</b>	<b>78</b>
<b>UITNODIGINGEN VERWIJDEREN</b>	<b>79</b>
<b>SESSIE-INSTELLINGEN</b>	<b>80</b>
<b>INSTELLINGEN DIE JE MOET OPGEVEN VÓÓR EEN SESSIE</b>	<b>80</b>
<b>INSTELLINGEN DIE JE KUNT WIJZIGEN TIJDENS EEN SESSIE</b>	<b>80</b>
<b>WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS</b>	<b>81</b>
<b>GASTTOEGANG</b>	<b>81</b>
<b>STANDAARDROL VOOR DEELNEMERS INSTELLEN</b>	<b>81</b>
<b>INSTELLINGEN VOOR SESSIEOPNAMEN</b>	<b>81</b>
<b>JE VOORKEURSTAAL KIEZEN</b>	<b>82</b>
<b>ALLEEN DE PROFIELFOTO'S VAN MODERATORS WEERGEVEN</b>	<b>82</b>
<b>GALERIEWEERGAVE</b>	<b>83</b>
<b>MACHTIGINGEN VAN DEELNEMERS</b>	<b>83</b>
<b>TELEFONIESESSIE INSCHAKELEN</b>	<b>83</b>
<b>INSTELLINGEN VOOR PRIVÉCHAT</b>	<b>84</b>
<b>CHATFILTER VOOR GROF TAALGEBRUIK</b>	<b>84</b>
<b>GROOTSCHALIGE SESSIE</b>	<b>85</b>
<b>WAT MOET IK DOEN ALS IK DEELNEMERS WIL LATEN CHATTEN OF HUN AUDIO WIL LATEN GEBRUIKEN?</b>	<b>85</b>
<b>CHIME</b>	<b>86</b>
<b>WAT IS CHIME?</b>	<b>86</b>
<b>WAAROM ZOU JE CHIME INTEGREREN?</b>	<b>86</b>
<b>HOE BEGIN IK MET HET GEBRUIKEN VAN AWS CHIME IN MIJN SESSIES?</b>	<b>86</b>
<b>VOOR NIEUWE SESSIES</b>	<b>86</b>
VOOR SESSIES DIE AL ZIJN GEMAAKT	87
<b>ALS CHIME INGESCHAKELD IS, WORDEN SOMMIGE INSTELLINGEN NIET ONDERSTEUND. WAT MOET IK DOEN?</b>	<b>87</b>
<b>FUNCTIES DIE NOG NIET BESCHIKBAAR ZIJN IN CHIME</b>	<b>87</b>
<b>WORDT COLLABORATE NOG STEEDS DYNAMISCH AANGEPAST VOOR MIJN INTERNETVERBINDING?</b>	<b>87</b>
<b>SESSIES MODEREREN</b>	<b>89</b>
<b>AANBEVOLEN PROCEDURES VOOR SESSIES</b>	<b>91</b>
<b>AANBEVOLEN WERKWIJZEN VOOR DE BESTE ERVARING</b>	<b>91</b>

<b>SLIM PLANNEN</b>	<b>92</b>
<b>VOORBEREIDEN VAN SESSIE</b>	<b>92</b>
<b>TOEGANKELIJKHEIDSOVERWEGINGEN</b>	<b>93</b>
<b>DYNAMISCHE SESSIES FACILITEREN</b>	<b>93</b>
<b>GOEDE FOLLOW-UP</b>	<b>94</b>
<b>BRON</b>	<b>95</b>
<b>SESSIEBEHEER</b>	<b>95</b>
<b>TOEGANG BEPERKEN</b>	<b>95</b>
<b>AUDIO</b>	<b>97</b>
<hr/>	
<b>WAAROM AUDIO GEBRUIKEN?</b>	<b>97</b>
<b>SCHAKEL JE AUDIO IN</b>	<b>97</b>
<b>AUDIOCONFIGURATIE</b>	<b>97</b>
<b>DEELNEMERS DEMPEN</b>	<b>98</b>
<b>AUDIO- EN VIDEOPROBLEMEN</b>	<b>99</b>
<b>DYNAMISCHE AANPASSINGEN</b>	<b>99</b>
<b>VEELGESTELDE VRAGEN</b>	<b>99</b>
<b>IK HOOR NIKS. KAN IK HET VOLUME AANPASSEN?</b>	<b>99</b>
<b>IK KAN DE AUDIOKNOP NIET VINDEN. HOE ZET IK MIJN AUDIO AAN?</b>	<b>99</b>
<b>INHOUD DELEN</b>	<b>101</b>
<hr/>	
<b>TOEPASSING DELEN</b>	<b>101</b>
<b>AUDIO- EN VIDEOSTREAMS EN BESTANDEN DELEN</b>	<b>101</b>
<b>CAMERA DELEN</b>	<b>102</b>
<b>CAMERA ALS INHOUD OP MOBIELE APPARATEN</b>	<b>102</b>
<b>BESTANDEN DELEN</b>	<b>103</b>
<b>BESTANDEN VERWIJDEREN EN EEN ANDERE NAAM GEVEN</b>	<b>104</b>
<b>POWERPOINT-DIA'S</b>	<b>104</b>
<b>POWERPOINT-BESTANDEN DELEN</b>	<b>104</b>
<b>DE POWERPOINT-TOEPASSING DELEN</b>	<b>105</b>
<b>WHITEBOARD DELEN</b>	<b>105</b>
<b>HULPMIDDELEN VOOR AANTEKENINGEN</b>	<b>106</b>
<b>INSTELLINGEN VOOR DOCUMENTWEERGAVE</b>	<b>106</b>
<b>AANTEKENINGEN</b>	<b>106</b>
<b>WHITEBOARD EN DOCUMENTEN MET AANTEKENINGEN DOWNLOADEN</b>	<b>107</b>
<b>CHATTEN</b>	<b>108</b>
<hr/>	
<b>MAAK SESSIES NOG AANTREKKELIJKER DOOR DE CHATFUNCTIE TE GEBRUIKEN.</b>	<b>108</b>
<b>CHATTEN TOESTAAN IN SESSIES</b>	<b>108</b>
<b>HOE KAN IK ZIEN OF ER NIEUWE CHATBERICHTEN ZIJN?</b>	<b>108</b>
<b>EMOJI VOOR CHATGESPREKKEN</b>	<b>109</b>
<b>CHATGESCHIEDENIS</b>	<b>109</b>

<b>CHATBERICHTEN IN OPNAMEN</b>	<b>110</b>
<b>PRIVÉ CHATTEN</b>	<b>110</b>
<b>INSTELLINGEN VOOR PRIVÉCHAT</b>	<b>110</b>
<b>CHATS IN DE GATEN HOUDEN</b>	<b>111</b>
<b>CHATFILTER VOOR GROF TAALGEBRUIK</b>	<b>111</b>
<b>NAVIGEREN IN CHAT MET ONDERSTEUNENDE TECHNOLOGIE</b>	<b>112</b>
<b><u>PARALLELGROEPEN</u></b>	<b><u>112</u></b>
<b>PARALLELGROEPEN STARTEN</b>	<b>113</b>
<b>INTEGRATIE VAN BLACKBOARD LEARN-GROEPEN</b>	<b>114</b>
<b>WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS</b>	<b>114</b>
<b>BESTANDEN DELEN MET PARALLELGROEPEN</b>	<b>115</b>
<b>TIMER</b>	<b>115</b>
<b>WAT KUNNEN DEELNEMERS DOEN IN PARALLELGROEPEN?</b>	<b>116</b>
<b>GROEPEN VOLGEN</b>	<b>116</b>
<b>DEELNEMERS NAAR EEN ANDERE GROEP VERPLAATSEN</b>	<b>116</b>
<b>KAN IK IEMAND UIT EEN SESSIE VERWIJDEREN?</b>	<b>117</b>
<b>WAT GEBEURT ER ALS EEN ANDERE MODERATOR WIJZIGINGEN IN GROEPEN AANBRENGT?</b>	<b>117</b>
<b>PARALLELGROEPEN BEËINDIGEN</b>	<b>117</b>
<b>BESTANDEN VAN PARALLELGROEPEN OPSLAAN</b>	<b>117</b>
<b>OPNAMEN EN PARALLELGROEPEN</b>	<b>118</b>
<b>HANDIGE TIPS</b>	<b>118</b>
<b>BIJDRAGERS VAN HANDIGE TIPS</b>	<b>119</b>
<b><u>PEILINGEN</u></b>	<b><u>119</u></b>
<b>WATCH A VIDEO ABOUT POLLS</b>	<b>120</b>
<b>POLLS MAKEN</b>	<b>120</b>
<b>JE POLL CONTROLEREN</b>	<b>120</b>
<b>DE POLL VERGRENDELLEN EN DE ANTWOORDEN AAN DEELNEMERS TONEN</b>	<b>121</b>
<b>WAT ZIEN DEELNEMERS?</b>	<b>121</b>
<b>HOE STOP IK EEN POLL?</b>	<b>122</b>
<b>POLLRESULTATEN DOWNLOADEN</b>	<b>122</b>
<b><u>DEELNEMERS BEHEREN</u></b>	<b><u>123</u></b>
<b>WAAR KAN IK DEELNEMERS VINDEN?</b>	<b>123</b>
<b>HET VENSTER DEELNEMERS ALTIJD GEOPEND HOUDEN</b>	<b>123</b>
<b>BESTURINGSELEMENTEN VOOR DEELNEMERS</b>	<b>124</b>
<b>MELDINGEN</b>	<b>124</b>
<b>TYPEN MELDINGEN</b>	<b>125</b>
<b>CHATS IN DE GATEN HOUDEN</b>	<b>126</b>
<b>DEELNEMERS DEMPEN</b>	<b>126</b>
<b>HAND OMHOOG/OMLAAG BEHEREN</b>	<b>126</b>

<b>MACHTIGINGEN VAN DEELNEMERS</b>	<b>127</b>
<b>DEELNEMERS EEN ANDERE ROL GEVEN</b>	<b>128</b>
<b>ALLE DEELNEMERS EEN ANDERE ROL GEVEN</b>	<b>128</b>
<b>WAT KUNNEN DE VERSCHILLENDE ROLLEN DOEN?</b>	<b>128</b>
<b>DEELNEMERS VERWIJDEREN</b>	<b>129</b>
<b>KAN EEN DEELNEMER TERUGKEREN IN DE SESSIE?</b>	<b>129</b>
<b>KAN IK ANDERE MODERATORS VERWIJDEREN?</b>	<b>129</b>
<b>AANWEZIGHEID</b>	<b>129</b>
<b>AANWEZIGHEID IN JOUW BLACKBOARD LEARN-CURSUS</b>	<b>129</b>
<b>WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT</b>	<b>130</b>
<b><u>LIVE-ONDERTITELS</u></b>	<b><u>131</u></b>
<b>LIVE-ONDERTITELS</b>	<b>131</b>
<b>HET WERK VAN EEN ONDERTITELAAR</b>	<b>131</b>
<b>AAN DE SLAG!</b>	<b>131</b>
<b>CHINESE, JAPANSE EN KOREAANSE BROWSERS</b>	<b>132</b>
<b>ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS</b>	<b>132</b>
<b>OVERWRITE CAPTIONS</b>	<b>133</b>
<b>AUTOMATISCHE LIVE-ONDERTITELING</b>	<b>133</b>
<b><u>VIDEO IN COLLABORATE</u></b>	<b><u>134</u></b>
<b>WAAROM VIDEO GEBRUIKEN?</b>	<b>134</b>
<b>SCHAKEL JE VIDEO IN</b>	<b>135</b>
<b>ANDEREN BEKIJKEN</b>	<b>135</b>
<b>GALERIEWEERGAVE</b>	<b>136</b>
<b>TOOLS VOOR GALERIEWEERGAVE</b>	<b>137</b>
<b>INSTELLINGEN VOOR GALERIEWEERGAVE</b>	<b>137</b>
<b>GALERIEWEERGAVE IN- OF UITSCHAKELEN</b>	<b>138</b>
<b>TEGEL- EN SPREKERWEERGAVE</b>	<b>138</b>
<b>VIDEO'S VASTMAKEN</b>	<b>139</b>
<b>PRESENTEREN MET VIDEO AAN</b>	<b>139</b>
<b>VIDEO INSTELLEN</b>	<b>140</b>
<b>VIDEOPROBLEMEN</b>	<b>140</b>
<b>DYNAMISCHE AANPASSINGEN</b>	<b>141</b>
<b><u>INSIGHTS VOOR SESSIEBETROKKENHEID</u></b>	<b><u>142</u></b>
<b>STIMULEER STUDENTENBETROKKENHEID MET SESSIEBETROKKENHEIDSINZICHTEN</b>	<b>142</b>
<b>SESSIEBETROKKENHEIDSINZICHTEN OPENEN</b>	<b>142</b>
<b>OPGESTOKEN HANDEN</b>	<b>143</b>
<b>DE GEGEVENS INTERPRETEREN</b>	<b>143</b>
<b>CHATBERICHTEN</b>	<b>144</b>
<b>DE GEGEVENS INTERPRETEREN</b>	<b>144</b>



<b>GEGEVENSSTATUSSEN</b>	<b>144</b>
<b>TIPS VOOR BETROKKENHEID</b>	<b>145</b>
<b>OPNAMEN</b>	<b>146</b>
<hr/>	
<b>SESSIES OPNEMEN</b>	<b>146</b>
<b>HERINNERING VOOR OPNAME</b>	<b>147</b>
<b>WAAR VIND IK DE OPNAMEN?</b>	<b>147</b>
<b>OPNAMEN FILTEREN EN ZOEKEN</b>	<b>147</b>
<b>E-MAIL MET OPNAME</b>	<b>148</b>
<b>OPNAMEVIDEOPAYER</b>	<b>148</b>
<b>CHATBERICHTEN IN OPNAMEN</b>	<b>149</b>
<b>OPNAMEN EN TRANSCRIPTIES DOWNLOADEN</b>	<b>150</b>
<b>HOE ZIE IK ONDERTITELS IN DE OPNAME DIE IK HEB GEDOWNLOAD?</b>	<b>150</b>
<b>OPNAME DOWNLOADEN EN CHATBERICHTEN ANONIEM MAKEN TOESTAAN</b>	<b>150</b>
<b>NAMEN VAN OPNAMEN BEWERKEN</b>	<b>151</b>
<b>OPNAMEN VERWIJDEREN</b>	<b>151</b>
<b>JE OPNAMEN DELEN</b>	<b>152</b>
<b>ONDERTITELS</b>	<b>153</b>
<b>AUTOMATISCHE ONDERTITELS MAKEN</b>	<b>153</b>
<b>UPLOAD JE EIGEN ONDERTITELBESTAND</b>	<b>154</b>
<b>ONDERTITELS OverschRIJVEN</b>	<b>155</b>
<b>GEbruIK VAN OPNAMEN</b>	<b>155</b>
<b>OPNAME EN OPSLAG</b>	<b>155</b>
<b>OPNAMEN EN PARALLELGroEPEN</b>	<b>156</b>
<b>VEELGESTELDE VRAGEN</b>	<b>156</b>
<b>HOE MAAK IK MEER DAN ÉÉN OPNAME IN MIJN SESSIE?</b>	<b>156</b>
<b>HOE LANG DUURT HET VOORDAT IK OF IEMAND ANDERS DE OPNAMEN KAN BEKIJKEN?</b>	<b>156</b>
<b>ANDERE FUNCTIES</b>	<b>157</b>
<hr/>	
<b>TIMER</b>	<b>157</b>
<b>SESSIE-INACTIVITEIT</b>	<b>157</b>
<b>COLLABORATE-SESSIERAPPORTEN</b>	<b>158</b>
<hr/>	
<b>SESSIERAPPORTEN WEERGEVEN</b>	<b>158</b>
<b>AANWEZIGHEIDSRAPPORT VOOR SESSIES</b>	<b>158</b>
<b>POLLRESULTATEN DOWNLOADEN</b>	<b>159</b>
<b>RAPPORTEN EXPORTEREN EN AFDRUKKEN</b>	<b>159</b>
<b>KOLOMNAMEN VAN CSV-EXPORTBESTAND</b>	<b>160</b>
<b>RAPPORTEN FILTEREN</b>	<b>160</b>
<b>SESSIE-ID</b>	<b>160</b>

<b>SESSIEBEVEILIGING</b>	<b>162</b>
<b>MACHTIGINGEN VAN DEELNEMERS BEPERKEN</b>	<b>162</b>
<b>LAAT IEDEREEN DEELNEMEN VANUIT EEN CURSUS</b>	<b>163</b>
<b>UITNODIGINGEN BEPERKEN IN SESSIE-INSTELLINGEN</b>	<b>163</b>
<b>GASTTOEGANG BEPERKEN</b>	<b>164</b>
<b>INDEX:</b>	<b>165</b>

# Aan de slag met Collaborate Ultra voor moderators

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Nieuw bij Collaborate of heb je behoefte aan een opfriscursus?

Class Collaborate™ is een eenvoudige, handige en betrouwbare oplossing voor webconferenties gebouwd voor educatie en training. Maak contact met het materiaal en je cursusleider. Dankzij robuuste samenwerkings- en vergaderingstools lijkt het alsof iedereen samen in dezelfde ruimte is, ongeacht hun locatie of apparaat.

## Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Class Collaborate with the Ultra experience user interface tour](#) shows you Class Collaborate with the Ultra experience in action.

[Meer over ondersteunde browsers](#)

[Meer over toegankelijkheid in Collaborate](#)

---

## Leer navigeren in de sessies

Stel je voor dat je een ruimte binnenkomt die perfect is uitgerust om in samen te werken. Het aantal tools om mee te werken is potentieel oneindig. Dus zoals in elk goed klaslokaal of in elke goede studioruimte moeten we georganiseerd zijn.

We hebben alles in drie handige gebieden ingedeeld: een Media-ruimte, het Sessiemenu en een deelvenster Collaborate.

*Gebruik onze toegankelijke in-product zelfstudies om snel aan de slag te gaan en zo kostbare sessietijd te besparen. Selecteer Vertel me meer over Collaborate in het menu Sessie en kies de functies die je wilt doornemen.*

[Leer navigeren in Collaborate](#)

---

## Een profielfoto toevoegen

Het hebben van een sociale aanwezigheid kan van essentieel belang zijn voor een succesvolle online leerervaring. Zoiets simpels als het toevoegen van een profielfoto kan ervoor zorgen dat studenten zich prettiger voelen bij hun online deelname.

1. Open *Mijn instellingen*. Selecteer je profielfoto en je naam. Of open het *Collaborate-venster* en selecteer *Mijn instellingen*.
2. Wijs de profielfoto aan en selecteer deze.
3. Upload een foto of gebruik de camera van je computer om een foto te maken. Je kunt ervoor kiezen om deze profielfoto voor elke sessie te gebruiken.

*PNG, JPEG en JPG zijn ondersteunde bestandstypen.*

4. Pas het afbeeldingsgebied aan.
5. Selecteer *Ik vind hem goed!*

Collaborate onthoudt je keuze. Je hoeft dit niet opnieuw te doen op hetzelfde apparaat of in dezelfde browser, tenzij je de cache wist.

*Als je deelneemt via een webkoppeling voor gasten in plaats van een cursus, moet je een afbeelding uploaden voor elke nieuwe sessie waaraan je deelneemt.*

---

## Alles goed instellen om audio en video te gebruiken

Voordat je audio en video kunt gebruiken, moet je deze minimaal één keer hebben geconfigureerd.

*Sommige browsers hebben toestemming nodig voor het gebruiken van je microfoon om audio af te spelen, ook als je niet van plan bent om te spreken. Geef de browser toestemming om je microfoon te gebruiken om anderen in de sessie te kunnen horen.*

Nadat je alles hebt ingesteld, kun je de microfoon- en videocamerapictogrammen op elk gewenst moment tijdens een bijeenkomst selecteren om deze in of uit te schakelen. Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + M om de microfoon in of uit te schakelen. Druk op Alt + C om de camera aan en uit te zetten.

Collaborate onthoudt je keuze. Je hoeft dit niet opnieuw te doen op hetzelfde apparaat of in dezelfde browser, tenzij je de cache wist.

[Meer over het gebruik van je audio en video](#)

---

## Status and feedback

Wijzig je status in Afwezig of laat anderen weten wat je vindt van wat iemand gezegd of gedeeld heeft in de sessie. Gebruik feedback om te reageren op presentaties.

Selecteer je profielfoto in het hoofdscherm.

Feedback wordt samen met de profielfoto van een deelnemer weergegeven in het hoofdscherm, in het venster *Deelnemers* en in *Chat*. Na 30 seconden verdwijnt de feedback.

De *afwezigheidsstatus* blijft zichtbaar totdat je terug bent en *Ik ben terug!* selecteert.

Onder de venstertitel verschijnt een samenvatting van de geselecteerde feedback. Je ziet de huidige feedback en het aantal deelnemers dat die feedback deelt.

Je kunt de deelnemers op feedback sorteren in het deelvenster *Deelnemers*. Als je bijvoorbeeld wilt weten wie het eens is met wat er is gezegd, selecteer je *Blij* onder het kopje *Deelnemers*. Je ziet dan alleen de deelnemers met deze feedback.

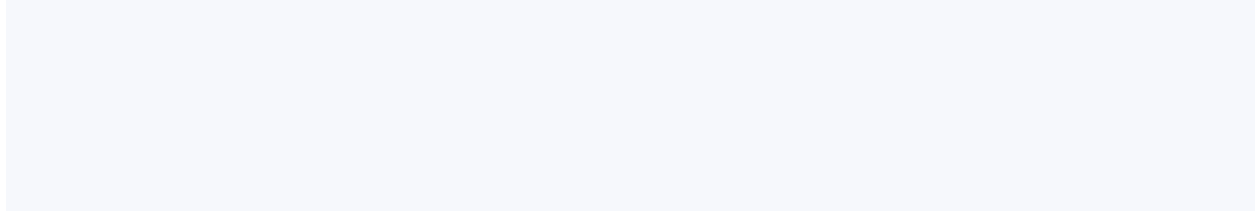
## Chatbot-ondersteuning

Heb je een probleem? Ontvang ondersteuning van de chatbot van Collaborate tijdens sessies. De chatbot is altijd ingeschakeld en reageert op veelgestelde vragen en problemen over Collaborate. Je kunt de chatbot je vragen stellen of een keuze maken uit een vooraf opgestelde lijst. Selecteer *Chatondersteuning* in *Mijn instellingen* om de chatbot te openen.

## **Je bent er klaar voor**

Nu je vertrouwd bent met Collaborate, kun je aan de slag gaan.

Gebruik Collaborate in je cursussen om met je studenten te communiceren in een virtueel klaslokaal. Plan sessies, deel inhoud en werk samen met je studenten.



## Over Collaborate

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Class Collaborate™ is een eenvoudige, handige en betrouwbare oplossing voor webconferenties gebouwd voor educatie en training.

Neem snel deel aan sessies.

Het is niet nodig dat je Java of een opstartprogramma installeert. Je kunt snel en eenvoudig aan de browsersessies deelnemen.

Geniet van de moderne uitstraling.

De aantrekkelijke, intuïtieve interface biedt je een overzichtelijke ervaring waarbij alles binnen handbereik is. We noemen dit de Ultra-ervaring.

Aandacht voor het leren.

Dankzij de gebruiksvriendelijke interface kun je je aandacht op de lesstof richten en hoef je je niet te verdiepen in hoe de software werkt.

# Deelnemers

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

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](#)

## Waar kan ik deelnemers vinden?

Open het deelvenster *Deelnemers* om alle deelnemers te zien. Open het *Collaborate-venster* en selecteer *Deelnemers*.

In een oogopslag zie je:

- De rollen van iedere deelnemer. We hebben deelnemers gegroepeerd op rol, zodat je eenvoudiger kunt zien wie wat kan doen in de sessie.
- Deelnemers met hun hand omhoog. Deelnemers met hun hand omhoog worden boven aan hun rollijst weergegeven.
- Status of feedback van deelnemers.

- Deelnemers met ingeschakelde microfoon.

Blader door de lijst van deelnemers of open *Meer opties* bovenaan het deelvenster en selecteer *Zoeken*. Je kunt de lijsten *Deelnemers* en *Presentatoren* verbergen.

Wijs een deelnemer aan om meer informatie weer te geven, bijvoorbeeld hun netwerkverbinding. Moderators kunnen naast de naam van een deelnemer *Bedieningselementen voor deelnemers* kiezen om de deelnemers [een andere rol te geven](#), te [demp](#)en of te [verwijderen](#).

*Als je toetsenbordnavigatie gebruikt, druk je vanaf de bovenkant van het deelvenster op de Tab-toets om "Lijst van deelnemers openen" te selecteren. "Lijst van deelnemers openen" is pas zichtbaar als de optie de focus heeft. Druk op de spatiebalk om de knop te activeren. Moderators kunnen nu met de Tab-toets door de bedieningselementen voor iedere deelnemer bladeren.*

---

## Het venster Deelnemers altijd geopend houden

Je kunt het deelvenster *Deelnemers* de hele tijd geopend houden. Chat met anderen en bekijk beelden van alle deelnemers aan de sessie. Je kunt zien wie er afwezig is, welke leden hun microfoon hebben ingeschakeld en wie er verbindingproblemen heeft. Dit kan allemaal terwijl je aan het chatten bent of op een andere manier deelneemt aan de sessie.

Je moet het venster *Deelnemers* loskoppelen om het steeds geopend te houden. Dat kun je op twee manieren doen:

1. Open het deelvenster Collaborate. Sleep het pictogram *Deelnemers* naar het hoofdscherm.
2. Open het Collaborate-venster en selecteer *Deelnemers*. Selecteer *Meer opties* boven aan het deelvenster. Selecteer *Venster loskoppelen*.

Het hoofdscherm wordt aangepast, zodat u nog steeds alle inhoud kunt zien. Videobeelden, content, het whiteboard en gedeelde toepassingen worden naar links verplaatst om ruimte te maken voor het venster. Het Collaborate-venster heeft nu alleen de tabbladen *Chatten*, *Inhoud delen* en *Mijn instellingen*.

Je kunt het venster op ieder moment sluiten. Selecteer het deelvenster *Deelnemers* en sleep het terug naar het Collaborate-deelvenster. Of selecteer bovenaan het deelvenster *Deelnemers* *Meer opties* en selecteer *Deelvenster samenvoegen*.



## Ondersteunde browsers

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Collaborate Ultra vereist een moderne webbrowsen 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 browsersvoorkeuren.

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-plugin-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

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

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 browsersversies kan tot problemen leiden die al dan niet kunnen worden opgelost door de bedrijven die de browser uitbrengen.

- **Prestatie:** Oudere browsersversies kunnen problemen ondervinden die invloed hebben op de prestaties van Collaborate.
- **Beveiliging:** Oudere browsersversies 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 browsersversies 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 browsersversie.
- 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.

## Een korte introductie

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Leer navigeren in Collaborate. We hebben alles in drie handige gebieden ingedeeld: een gebied voor het presenteren van inhoud, het menu Sessie en een Collaborate-venster.

### Gebied voor het presenteren van de inhoud

In het gebied voor de presentatie van inhoud in Collaborate, ook wel Media-ruimte of hoofdscherm genoemd, wordt de inhoud van de sessie weergegeven. Deze ruimte is zo groot mogelijk gemaakt om voor elke schermgrootte een inherente ervaring op het volledige scherm te bieden.

*Selecteer het beeld-in-beeld-venster om de focus te verplaatsen. Het hoofdscherm wordt nu het beeld-in-beeld en het beeld-in-beeld wordt het hoofdscherm.*

Als er geen gedeelde inhoud is, zie je de video en profielfoto van de deelnemers. Met [Galerieweergave](#), [Tegelweergave](#) en [Sprekerweergave](#) bepaal jij hoeveel video's je wilt zien en hoe opvallend deze video's moeten worden weergegeven.

*De galerieweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.*

*Het aantal video's dat voor jou zichtbaar is, hangt af van de [ondersteuning voor je browser, apparaat en sessiegrootte](#). Bovendien zie je minder video's als je het [Sessiemenu](#) of [Collaborate-venster](#) hebt geopend.*

Galerieweergave

Sprekersweergave

## Tegelweergave

[Sprekerweergave](#) wordt standaard weergegeven wanneer je deelneemt. Selecteer in de rechterbovenhoek van het scherm de knop *Weergave wijzigen* om tussen weergaven te schakelen.

*Bij deelnemers die hun video niet hebben ingeschakeld, wordt hun profielfoto weergegeven in de videoruimte.*

---

## Tools voor het presenteren van inhoud

Tools die in het gebied voor de presentatie van inhoud worden weergegeven zijn afhankelijk van wat er op dat moment in de sessie gebeurt. De tools zijn ook afhankelijk van de machtigingen die door de moderators zijn ingesteld.

---

Tool	Beschrijving
Audio	<p>Schakel je audio in. Een streep door de microfoon betekent dat de microfoon is uitgeschakeld. Selecteer <i>Audio delen</i> om de functie in te schakelen.</p> <p><i>Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + M om de microfoon in of uit te schakelen.</i></p>
Video	<p>Schakel je video in. Strepen door de camera betekent dat de camera is uitgeschakeld. Selecteer <i>Video delen</i> om de functie in te schakelen.</p> <p><i>Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + C om de camera in of uit te schakelen.</i></p>
Hand omhoog	<p>Steek je hand omhoog om een vraag te beantwoorden of aandacht van een andere moderator te krijgen. Selecteer <i>Hand omhoog</i>.</p> <p><i>Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + H.</i></p>

Het deelvenster Collaborate	Open het deelvenster Collaborate.
Het menu Sessie	Open het menu Sessie.
De weergave Spreker volgen	Overschakelen naar de weergave Spreker volgen.
Rasterweergave	Overschakelen naar de rasterweergave.
Beeld-in-beeld	Wijzig de focus van je scherm. Als er in het hoofdscherm gedeelde inhoud wordt weergegeven, schakel dan over op Naar de spreker kijken. Selecteer het beeld-in-beeld om die inhoud in het hoofdscherm weer te geven.
Status	Zet je status op Afwezig. Wijs naar het groene vinkje bij je avatarafbeelding en selecteer <i>Instellen als Afwezig</i> . Selecteer <i>Ik ben terug!</i> wanneer je terug bent.  <i>Je kunt je status ook aanpassen om feedback te geven tijdens de sessie.</i>

---

## Sessiemenue

Het Sessiemenue geeft een verzameling hoogwaardige handelingen en gegevens van de sessie weer. Gebruik de menuknop Sessie linksboven in het scherm om deze te openen.

---

## Tools in het menu Sessie

Tools en functies die je slechts een of twee keer tijdens een sessie gebruikt, zijn hier handig gegroepeerd.

---

Tool	Beschrijving
Start een opname	Moderators kunnen een sessie opnemen vanuit het menu Sessie.
Gebruik je telefoon	Vraag een inbelnummer en een unieke pincode aan om tijdens een sessie je telefoon te gebruiken voor audio.
Een probleem melden	Een probleem met een sessie melden.
Help	Ga naar de Help van Class Collaborate op <a href="http://help.blackboard.com">help.blackboard.com</a> .
Leren werken met Collaborate	Open zelfstudies over het gebruik van Collaborate.

Sessie verlaten

Hiermee verlaat je de sessie en kun je kort aangeven hoe de sessie is verlopen.

Sluiten

Sluit het menu Sessie.

---

## Deelvenster Collaborate

Het deelvenster Collaborate brengt je sessie-ervaring naar een hoger plan. Er is nu één ruimte om naartoe te gaan om andere deelnemers actief te betrekken bij alle geweldige samenwerkingstools

---

## Tools in het deelvenster Collaborate

---

Tool

Beschrijving

Chatten

Chat met iedereen in de sessie. Open het *deelvenster Collaborate* en selecteer *Chat openen*.

*De moderator kan de chat uitschakelen.*

Het pakket emoji's voor Collaborate met de Ultra-ervaring biedt ondersteuning voor diverse emoji's en Unicode 8-tekens.

Gebruik een van de vijf ondersteunde huidtinten voor een menselijke emoji. Voeg tijdens het typen een onderstrepingsteken, tint en het

ondersteunde tintnummer (1 tot 5) toe aan je emoji. Vergeet de dubbele punten aan beide zijden van de tekst van je emoji niet.

**Voorbeeld:** :wave\_tone5:

*In de chatgeschiedenis van Collaborate worden op elk moment slechts 50 berichten weergegeven.*

Het deelvenster Deelnemers	Geef de lijst met deelnemers weer. Open het deelvenster Deelnemers en selecteer <i>Lijst met deelnemers openen</i> .
Inhoud delen	Moderators en presentatoren kunnen een leeg whiteboard, een toepassing, PDF-bestanden, PowerPoint®-presentaties en afbeeldingen met de indeling GIF, JPEG en PNG delen.
Mijn instellingen	Voeg een profielafbeelding toe, configureer je audio en video- en je meldingen. Open het <i>Collaborate-venster</i> en selecteer <i>Mijn instellingen</i> . Je kunt je naam of het gebruikte e-mailadres niet wijzigen.
Sluiten	Het deelvenster Collaborate sluiten.
Whiteboard delen	Moderators en presentatoren kunnen een leeg whiteboard delen vanuit het deelvenster <i>Inhoud delen</i> .
Toepassing delen	Moderators en presentatoren kunnen hun gehele bureaublad of een enkele geopende toepassing delen vanuit het deelvenster <i>Inhoud delen</i> .
Bestanden delen	Moderators en presentatoren kunnen PDF-bestanden, PowerPoint®-presentaties en afbeeldingen met de indeling GIF, JPEG en PNG delen.
Poll uitvoeren	Moderators kunnen tijdens een sessie polls starten en uitvoeren.

Parallelgroepen	Moderators kunnen parallelgroepen starten en uitvoeren.
Timer	Moderators kunnen timers starten.
Opties	Open het menu Deelnemersopties.

---

## Navigeren in Collaborate met ondersteunende technologie

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

---

### Planningsfunctie

Als je Class Collaborate voor het eerst opent, zie je een intuïtief ontwerp voor het plannen van sessies in de Ultra-ervaring en het bekijken van opnamen. We noemen dit de planningsfunctie van Collaborate.

*De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen, maar ook rechtstreeks via een webkoppeling. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.*

Stel de datum voor je sessie in, de begin- en eindtijd, en laat je studenten weten waar ze de sessie kunnen vinden.

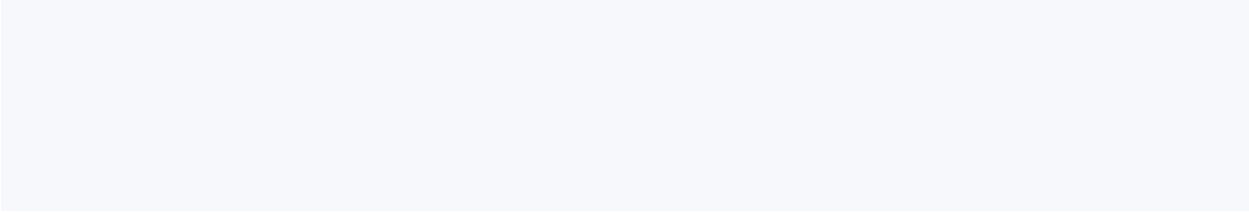
Je vindt deze dingen in de planningsfunctie of sessielijst.

- **Cursusruimte:** Boven aan de pagina zie je een cursusruimte. De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.

*Deze ruimte is alleen beschikbaar wanneer je vanuit een cursus naar Collaborate gaat.*

- **Sessie maken:** Je kunt nieuwe sessies maken. Sessies die je maakt, worden weergegeven na de cursusruimte en de knop *Sessie maken*.



- **Sessie-opties:** Open het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie, of om deze te bewerken of verwijderen. Je kunt ook een gastkoppeling kopiëren en rapporten voor deze sessie bekijken.
  - **Menu:** Open het menu om te schakelen tussen een lijst met sessies en een lijst met sessieopnamen.
- 

# Deelnemen aan sessies

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Ontmoet je studenten online.

Je kunt deelnemen aan een sessie rechtstreeks via een webkoppeling, vanuit je cursus of vanaf je telefoon, afhankelijk van je instelling.

- **Via een webkoppeling:** Je beheerder heeft je een koppeling gestuurd om deel te nemen aan een individuele sessie of om aan te melden bij de *Planningsfunctie van Collaborate*. Open de koppeling in je browser en neem deel aan de sessie of meld je aan bij de *Planningsfunctie*.
- **Vanuit een cursus:** Open Collaborate vanuit de cursus. Je komt dan in het LMS.
- **Vanaf je telefoon:** Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers.
- **Vanuit de Blackboard Instructor-app:** Je kunt sessies starten vanaf Blackboard Instructor wanneer koppelingen worden aangeboden in je cursussen.

---

## Via een koppeling

Een beheerder kan je een koppeling geven om deel te nemen aan een sessie of aan te melden bij de *Planningsfunctie*. Deze koppeling geeft je moderatorrechten.

### [Meer over sessierollen](#)

Open de koppeling in je browser. 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.

Nadat de pagina is geladen, typ je je naam en selecteer je *Deelnemen aan sessie*.

Als dit de eerste keer is dat je aan een sessie deelneemt, stel je de audio en video in en voeg je een profielfoto toe. Als dit is ingeschakeld, kun je ook bellen om te communiceren met andere gebruikers.

*Gebruikers die via een mobiel apparaat deelnemen vanuit de app kunnen tijdens een sessie geen gebruik maken van teleconferentie voor audiocommunicatie. De reden hiervoor is dat de app standaard gebruikmaakt van de audio van de sessie.*

[Meer informatie over deelnemen vanuit de Planningsfunctie of via een webkoppeling](#)

---

## Vanuit een cursus

Als je Collaborate in je cursus hebt, kun je de cursusruimte gebruiken of rechtstreeks vanuit de cursus nieuwe sessies maken. Je kunt zelf bepalen waarvoor je de sessies gebruikt. Het kunnen een-op-een sessies zijn, klassikale lessen of een plek voor studenten om groepsstudiesessies te houden.

Ga vanuit de cursus naar Collaborate. Selecteer de sessienaam en selecteer de optie om deel te nemen.

*Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook gebruikmaken van het telefoonnummer om anoniem aan de sessie deel te nemen. Raadpleeg [Deelnemen aan sessies vanaf je telefoon](#) voor meer informatie.*

[Deelnemen vanuit een Blackboard Learn-cursus](#)

[Deelnemen vanuit een andere cursus](#)

---

## Vanaf je telefoon

Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers.

*Gebruikers van een mobiel apparaat, die de Blackboard Student- of de Blackboard Instructor-app gebruiken om deel te nemen aan een sessie, kunnen de inbelfunctie van de teleconferentieservice niet gelijktijdig gebruiken met de audio van de app voor communicatie tijdens de sessie.*

Er kunnen maximaal 25 deelnemers vanaf hun telefoon inbellen bij een sessie. Als het maximum aantal inbellers is bereikt, kan er niemand meer inbellen.

Er zijn verschillende manieren om in te bellen bij een Collaborate-sessie met inbellen beschikbaar.

- **Vanuit de sessie:** als je deelneemt aan een sessie vanuit een browser en je een telefoon wilt gebruiken voor het audiogedeelte, open je het menu *Sessie* en selecteer je *Telefoon gebruiken voor audio*. Selecteer het vermelde nummer en voer het tijdelijke persoonlijke identificatienummer (pincode) in.

*Op een iPhone wordt de pincode automatisch voor je ingevoerd. Je hoeft de pincode dus niet eerst op te schrijven.*

Met deze persoonlijke pincode wordt je als jezelf weergegeven in de sessie. Deze pincode is gekoppeld aan je persoonlijke account. Zorg ervoor dat je pincode geheim blijft.

- **Vanuit de sessielijst:** selecteer de naam in je sessielijst van de sessie waar je aan wilt deelnemen. Selecteer de optie *Anoniem inbellen* in het menu. Je apparaat belt in bij de sessie. Je wordt aan andere deelnemers van de sessie weergegeven als een anonieme beller.
- **Uit de inbelgegevens die naar je verzonden zijn:** Bel het nummer en voer de pincode voor anoniem inbellen in die je hebt gekregen. Je wordt aan andere deelnemers van de sessie weergegeven als een anonieme beller.

**Heb je een ander nummer dan het opgegeven nummer nodig of wil je meer weten over de teleconferentiefunctie van Collaborate?** [Ga naar Collaborate-teleconferentie.](#)

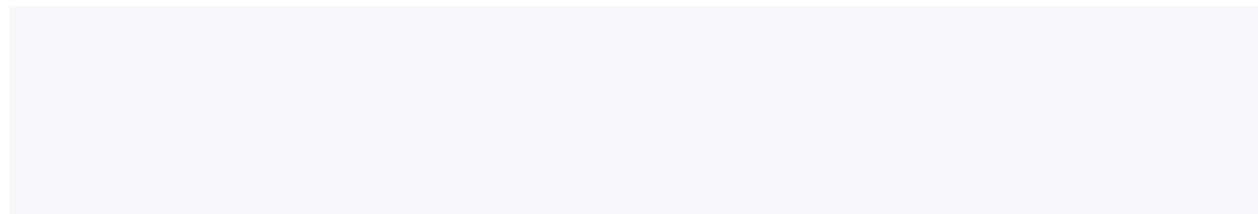
---

## Vanuit de Blackboard Instructor-app

Blackboard Instructor is een mobiele app waarmee je cursusinhoud kunt bekijken, cijfers aan opdrachten kunt toekennen, contact kunt hebben met studenten via discussies en Class Collaborate-sessies kunt starten. De app is beschikbaar voor mobiele apparaten met iOS of Android.

Gebruikers kunnen Collaborate Ultra-sessies starten vanuit Blackboard Instructor als er een koppeling is opgegeven binnen een cursus. Gebruikers worden omgeleid naar een webbrowsers om deel te nemen aan de sessie.

[Informatie over Blackboard Instructor en de app downloaden](#)





# Sessies plannen vanuit de planningsfunctie

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Een beheerder kan je een koppeling geven om deel te nemen aan een sessie of aan te melden bij de *Collaborate-Planningsfunctie*. Deze koppeling geeft je moderatorrechten.

Meer over sessierollen

Open de koppeling in je browser.

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.

Neem deel aan de sessie nadat de pagina geladen is of log in bij de *Planningsfunctie*.

Als je Class Collaborate voor het eerst opent, zie je een intuïtief ontwerp voor het plannen van sessies in de Ultra-ervaring en het bekijken van opnamen. We noemen dit de planningsfunctie van Collaborate.

*De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen, maar ook rechtstreeks via een webkoppeling. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.* Stel de datum voor je sessie in, de begin- en eindtijd, en laat je studenten weten waar ze de sessie kunnen vinden.

Je vindt deze dingen in de planningsfunctie of sessielijst.

- **Cursusruimte:** Boven aan de pagina zie je een cursusruimte. De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.  
*Deze ruimte is alleen beschikbaar wanneer je vanuit een cursus naar Collaborate gaat.*
- **Sessie maken:** Je kunt nieuwe sessies maken. Sessies die je maakt, worden weergegeven na de cursusruimte en de knop *Sessie maken*.
- **Sessie-opties:** Open het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie, of om deze te bewerken of verwijderen. Je kunt ook een gastkoppeling kopiëren en rapporten voor deze sessie bekijken.
- **Menu:** Open het menu om te schakelen tussen een lijst met sessies en een lijst met sessieopnamen.

---

## Filteren en zoeken naar sessies

Je kunt de lijst met sessies filteren om alle aanstaande sessies weer te geven, alle vorige sessies of alle sessies in een bepaald datumbereik. Gebruik het filter om snel de sessie te vinden die je zoekt.

Als je weet wat de naam van de sessie is, selecteer je *Sessies zoeken* en typ je de naam van de sessie.

---

## Deelnemen aan sessies

In Class Collaborate wordt een unieke sessiekoppeling gegenereerd waarmee je in elke sessie kunt worden geïdentificeerd. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een specifieke gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen op dat moment werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.

Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers. Zie *Deelnemen aan Collaborate via teleconferentie* voor meer informatie.

1. Selecteer in de planningsfunctie de sessie waaraan je wilt deelnemen.
2. Selecteer *Deelnemen aan sessie*.

---

## Sessies maken

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.

---

## Groepssessies

Verbeter cruciaal denken, probleemoplossing, aanpassingsvermogen en communicatie met groepssessies. Er zijn verschillende manieren om groepssessies op te zetten.

- **Parallelgroepen:** Gebruik parallelgroepen tijdens een sessie voor groepsamenwerking.
  - **Meerdere sessies:** Maak meerdere sessies. Als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
  - **Tool voor cursusgroepen:** Voor langdurig groepswork kun je groepen maken in je cursus en deze toegang geven tot een Collaborate-sessie.
- 

## Deelnemers uitnodigen

Selecteer een sessie om de sessiedetails te openen. Die informatie die je nodig hebt om deel te nemen aan een sessie of deze te delen, vind je achter de sessienaam.

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.

---

## Gastkoppeling

De gastkoppeling is een openbare koppeling die gebruikt en gedeeld kan worden door iedereen. *Als je de sessie veilig wilt houden, gebruik je geen gastkoppelingen. Zie Sessiebeveiliging voor meer informatie.*

Gasttoegang is standaard uitgeschakeld. Schakel het selectievakje *Gasttoegang* in om deze optie in te schakelen.

Je kunt de kopie van de gastkoppeling naar je studenten of andere gasten verzenden.

*Sessiekoppelingen kunnen erg lang worden en breken tijdens het versturen. Gebruik daarom een programma voor het inkorten van URL's, zoals TinyURL™ of Bitly, om een korte alias te maken voor de sessie.*

Iedereen die deelneemt met deze link, neemt deel met dezelfde gastrol. Bepaal of gasten worden toegevoegd als een deelnemer, presentator of moderator.

Weet u niet precies welke machtigingen u aan iemand moet toekennen? Maak je geen zorgen. Machtigingen kunnen ook tijdens je bijeenkomst worden ingesteld. Zorg ervoor dat je de verschillende rollen begrijpt voordat je een gast moderator maakt. Alle moderators hebben namelijk volledige controle over de sessie. Meer informatie over rollen en machtigingen

---

## Uitnodiging

Als je Collaborate niet gebruikt in combinatie met een LMS (Learning Management System), moet je persoonlijke uitnodigingen verzenden.

*Deze functie is alleen beschikbaar via de webpagina van de planningsfunctie. Je kunt geen uitnodigingen verzenden vanuit LMS-cursussen. Stuur in plaats daarvan een gastkoppeling.* Als je iemand uitnodigt als moderator, heeft hij of zij volledige controle over de sessie. De persoon krijgt ook de koppeling naar de opname per e-mail toegestuurd.

1. In *Uitnodigingen* selecteer je het menu *Uitnodigingsopties*.
  2. Selecteer *Deelnemer uitnodigen*.
  3. Typ de naam en het e-mailadres van de deelnemer.
  4. Selecteer de rol die je wilt toewijzen.
  5. Selecteer *Aan sessie toevoegen*.
- 

## 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.

## Uitnodiging per e-mail

Collaborate verstuurt een e-mail met de persoonlijke uitnodiging met alle informatie die de deelnemer nodig heeft om deel te nemen aan de sessie, waaronder een unieke sessiekoppeling.

- Sessiegegevens
- Unieke sessiekoppeling om deel te nemen  
*Een uitnodigingskoppeling kan niet door twee personen gebruikt worden. De koppeling is uniek voor elke deelnemer die is uitgenodigd.*
- Inbelgegevens, indien beschikbaar

Zorg ervoor dat de naam van de sessie duidelijk aangeeft waar de sessie over gaat.

Je kunt uitnodigingen opnieuw versturen als een deelnemer de uitnodiging niet ontvangen heeft of is kwijtgeraakt. Je kunt uitgenodigde deelnemers ook verwijderen. Dit zorgt ervoor dat ze niet meer kunnen deelnemen via hun unieke koppeling. Ze kunnen nog wel deelnemen via een gastkoppeling.

Je kunt een uitnodiging niet bewerken. Als je iets wilt wijzigen in de uitnodiging zoals een e-mailadres, verwijder je de uitnodiging en maak je een nieuwe.

Als je een uitnodiging wilt sturen naar een geregistreerde gebruiker, iemand die een gebruikersaccount op Collaborate heeft, selecteer dan *Geregistreerde gebruikers zoeken*.

## Uitnodigingen verwijderen

Je kunt uitnodigingen verwijderen voor een persoon of iedereen in de sessie via het deelvenster *Uitnodigingen*.

- **Individueel:** Zoek de deelnemer die je niet meer wilt uitnodigen en selecteer *Uitnodiging verwijderen*.
- **Iedereen:** Open het menu *Uitnodigingsopties* en selecteer *Alle uitnodigingen verwijderen*.



# Sessies plannen in Blackboard Learn

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## Class Collaborate openen

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de “Ultra”-help voor informatie over waar je Class Collaborate vanuit je cursus kunt vinden.

Je beheerder kan Class Collaborate met de Ultra-ervaring aan je Blackboard Learn-cursussen toevoegen. Je vindt Class Collaborate via de *Cursustools*.

Je hebt een speciale cursusruimte en je kunt zoveel nieuwe sessies plannen als je wilt.

---

## Filteren en zoeken naar sessies

Je kunt de lijst met sessies filteren om alle aanstaande sessies weer te geven, alle vorige sessies of alle sessies in een bepaald datumbereik. Gebruik het filter om snel de sessie te vinden die je zoekt.

Als je weet wat de naam van de sessie is, selecteer je *Sessies zoeken* en typ je de naam van de sessie.

---

## Deelnemen aan sessies

In Class Collaborate wordt een unieke sessiekoppeling gegenereerd waarmee je in elke sessie kunt worden geïdentificeerd. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een specifieke gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen op dat moment werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.

Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers. Zie *Deelnemen aan Collaborate via teleconferentie* voor meer informatie.

1. Selecteer in de planningsfunctie de sessie waaraan je wilt deelnemen.
  2. Selecteer *Deelnemen aan sessie*.
- 

## Je cursus weergeven tijdens een sessie

Collaborate-sessies worden geopend in een nieuw venster of op een nieuw tabblad, afhankelijk van de instellingen van de browser. Ga naar het tabblad of venster van de cursus, als je de cursusinhoud tijdens een sessie wilt weergeven.

---

## Cursusruimte

De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.

Zo is het eenvoudiger voor jou om Collaborate te gebruiken met de Ultra-ervaring in je cursussen. Ook biedt het jou en jouw studenten een handig startpunt voor lessen en spontane bijeenkomsten.

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

**Weet je niet waar je Class Collaborate kunt vinden in je cursus?** Ga naar Deelnemen aan sessies en selecteer je LMS.

Selecteer de sessienaam of het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie. Er wordt dan een deelvenster geopend met de informatie die je nodig hebt om aan de sessie deel te nemen:

- De koppeling Deelnemen aan sessie die aan je account is gekoppeld. Selecteer deze koppeling om de sessie te openen. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen in die sessie werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.
- Inbelgegevens, indien beschikbaar

---

## De speciale cursusruimte uitschakelen

Je kunt de sessie van de open cursusruimte uitschakelen, als je niet wilt dat studenten deze bekijken of hieraan deelnemen.

1. Open het menu *Meer* voor de cursusruimte.
2. Selecteer *Cursusruimte vergrendelen*.

Wanneer de cursusruimte is uitgeschakeld kan er niemand, ook de cursusleider niet, deelnemen .

*De beheerder heeft de cursusruimte uitgeschakeld, als deze niet wordt weergegeven of niet kan worden geopend.*

---

## Kunnen mijn studenten de ruimte zonder mij gebruiken?

Ja, de ruimte is ingeschakeld totdat je deze uitschakelt. Zie De cursusruimte uitschakelen voor meer informatie.

---

## Waarom nieuwe sessies maken als ik een cursusruimte heb?

Er zijn verschillende redenen waarom je geplande zou maken ondanks dat je een cursusruimte hebt. Twee voorbeelden:

- **Sessie onder toezicht:** wanneer de cursusruimte is ontgrendeld, kan iedereen op ieder gewenst moment deelnemen aan de sessie. Studenten kunnen ook deelnemen aan de sessie als er geen cursusleider aanwezig is. Als je niet wilt dat studenten zonder toezicht deelnemen aan een sessie, vergrendel je de cursusruimte en maak je geplande sessies.
  - **Meerdere sessie tegelijk:** als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
- 

## Sessies maken en bewerken

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.

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de "Ultra"-help over sessies toevoegen.

Als je de *Class Collaborate Ultra*-tool gebruikt, kun je Class Collaborate rechtstreeks aan je cursusinhoud toevoegen.

1. Selecteer vanuit het inhoudsgebied *Tools* en *Meer tools*.
2. Selecteer *Class Collaborate Ultra*. De standaardnaam van de koppeling is Class Collaborate Ultra.

*Wanneer je Class Collaborate aan je cursusinhoud toevoegt, wordt deze aan de tool gekoppeld en niet aan een specifieke sessie. Help je studenten om de sessie te vinden waaraan je ze wilt laten deelnemen. Vertel hen de sessienaam in de koppelingsnaam of inhoudseditor.*

3. Selecteer *Verzenden*.

Als je de *Class Collaborate*-tool gebruikt, ga je naar *Class Collaborate* in *Cursustools*. Gebruik de datumbeperoingsopties *Koppeling toevoegen aan cursus* om sessies aan je cursus toe te voegen. Kies wanneer en hoe lang je de sessie wilt weergeven in een inhoudsgebied.

*Voeg herinneringen aan je sessies toe, zodat niemand ze mist. Zie Herinneringen instellen voor meer informatie.*

---

## Groepssessies

Verbeter cruciaal denken, probleemoplossing, aanpassingsvermogen en communicatie met groepssessies. Er zijn verschillende manieren om groepssessies op te zetten.

- **Parallelgroepen:** Gebruik parallelgroepen tijdens een sessie voor groepssamenwerking.
- **Meerdere sessies:** Maak meerdere sessies. Als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
- **Tool voor cursusgroepen:** Voor langdurig groepswerk kun je groepen maken in je cursus en deze toegang geven tot een Collaborate-sessie.

Meer informatie over het maken van groepen in je Blackboard Learn-cursus

---

## Sessieopnamen weergeven

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de "Ultra"-help over sessies weergeven.

Neem je sessies op zodat studenten deze op een ander moment kunnen bekijken.

Opgenomen sessies worden opgeslagen als MP4-bestanden. Een opname bestaat uit audio, content die is gedeeld, videobeelden van de actieve spreker en de ondertitels die zijn ingevoerd tijdens de live-sessie.

Als je wilt dat gebruikers de opnamen downloaden, moet je voor elke sessie het downloaden van sessieopnamen toestaan. Open het venster *Sessie-instellingen* van een sessie en schakel *Opnamedownloads toestaan* in. Alle opnamen die nu worden gemaakt in deze sessie, kunnen worden gedownload mits deze optie is ingeschakeld.

- Selecteer in de *Class Collaborate Ultra*-tool het menu Tools. Selecteer *Opnamen* om een lijst met alle opnamen weer te geven.
- In de *Class Collaborate-tool* worden opnamen onder de cursusruimte weergegeven.

Meer over het opnemen van sessies

---

## Bijhouden van aanwezigheid

*De mogelijkheid om aanwezigheidsinformatie te delen met een cursus is alleen beschikbaar in Blackboard Learn. Heb je nog geen Blackboard Learn? Je kunt de aanwezigheidsinformatie nog steeds bekijken in het Aanwezigheidsrapport.*

Laat Collaborate de aanwezigheid voor je bijhouden. Host een Collaborate-sessie vanaf je Blackboard Learn-cursus zonder de aanwezigheid handmatig bij te houden.

Het bijhouden van aanwezigheidsrapporten is standaard uitgeschakeld. Je moet de functie inschakelen voor elke sessie waarvoor je de aanwezigheid wilt bijhouden.

*Aanwezigheidsrapporten zijn alleen beschikbaar in sessies met een einddatum en -tijd. Het is niet mogelijk om aanwezigheid bij te houden in een cursusruimte.*

1. Maak of wijzig een sessie en selecteer de *Aanwezigheidsinformatie delen met behulp van LMS-selectievakje* om aanwezigheidsrapporten in te schakelen.
2. Wijzig desgewenst de drempels voor Te laat na, Afwezig na en Vereiste tijd in 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 6-20 minuten na de geplande begintijd aanmelden bij de sessie.
  - **Afwezig na:** Deelnemers die zich na het opgegeven aantal minuten aanmelden bij de sessie worden als te laat gemarkeerd. De standaardinstelling is dat deelnemers afwezig zijn als ze zich later dan 21 minuten of meer na de geplande begintijd aanmelden bij de sessie.
  - **Vereiste tijd in sessie:** Deelnemers moeten gedurende het percentage geselecteerde tijd aanwezig zijn in de sessie, of langer, om als aanwezig te worden gemarkeerd. Deelnemers moeten standaard voor ten minste de helft van de geplande sessietijd aanwezig zijn in de sessie om als aanwezig te worden gemarkeerd.
3. Selecteer *Opslaan*.

Op basis van de criteria die je instelt, houdt Collaborate bij of een student aanwezig is, te laat is of niet aanwezig is bij een sessie. Collaborate verstuurt die gegevens vervolgens rechtstreeks naar de pagina *Aanwezigheid* in de Blackboard Learn-cursus.

De aanwezigheidsgegevens voor de Collaborate-sessie worden meegeteld in de gemiddelde aanwezigheid van studenten in de cursus, wat een factor kan zijn bij het bepalen van het eindcijfer van studenten.

Meer informatie over aanwezigheid in je Blackboard Learn-cursus

---

## ULTRA: Class Collaborate openen

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de "originele" Help voor meer informatie over toegang tot Class Collaborate.

Je beheerder kan Class Collaborate met de Ultra-ervaring aan je Blackboard Learn-cursussen toevoegen. Je vindt Class Collaborate onder *Details en acties* in je cursus. Open naast *Class Collaborate* het menu *Meer opties voor Collaborate*.

Vanuit dit menu kun je een gastkoppeling voor de cursusruimte ophalen, de instellingen van de cursusruimte aanpassen, het aanwezigheidsrapport van de cursusruimte bekijken en de cursusruimte uitschakelen.

Je kunt ook alle geplande sessies bekijken en opnamen bekijken.

*Collaborate is alleen zichtbaar wanneer de cursus beschikbaar is voor studenten. Als je Class Collaborate niet ziet, moet je de cursus mogelijk beschikbaar maken voor studenten. Neem voor hulp contact op met de beheerder van de instelling.*

---

## ULTRA: Deelnemen aan sessies

In Class Collaborate wordt een unieke sessiekoppeling gegenereerd waarmee je in elke sessie kunt worden geïdentificeerd. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een specifieke gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen op dat moment werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.

Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers. Bekijk *Deelnemen aan Collaborate* via teleconferentie voor meer informatie.

1. Selecteer *Deelnemen aan sessie* onder het gedeelte *Details en acties* van je cursus.
  2. Selecteer de sessie waaraan je wilt deelnemen.
- 

## ULTRA: Cursusruimte

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de "originele" Help voor meer informatie over toegang tot Class Collaborate.

De Cursusruimte is een open Collaborate-sessie speciaal voor jouw cursus. Zo is het eenvoudiger voor jou om Collaborate te gebruiken met de Ultra-ervaring in je cursussen. Ook biedt het jou en jouw studenten een handig startpunt voor lessen en spontane bijeenkomsten.

De ruimte is standaard ingeschakeld. Het Collaborate-camerapictogram wordt paars weergegeven om aan jou en andere cursuseden te laten zien wanneer personen actief zijn in de Collaborate-ruimte.

Selecteer *Deelnemen aan sessie* en *Cursusruimte* om deel te nemen aan de sessie. Er wordt een unieke koppeling gegenereerd waarmee je kunt worden aangemeld bij de sessie.

Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen in die sessie werkt. Je kunt de koppeling

niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.

---

## **ULTRA: De cursusruimte uitschakelen**

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de "Originele weergave"-help over de cursusruimte uitschakelen. Om de cursusruimte uit te schakelen, open je het menu *Meer opties voor Collaborate*. Selecteer *Cursusruimte uitschakelen* om te voorkomen dat je studenten en andere cursusleden toegang hebben tot de cursusruimte. De koppeling *Deelnemen aan sessie* wordt gewijzigd in *Ruimte uitgeschakeld*. Je kunt de cursusruimte opnieuw inschakelen via hetzelfde menu.

---

## **ULTRA: Sessies toevoegen aan de cursusinhoud**


Ziet er niet bekend uit? Ga naar de Help van de originele ervaring voor informatie over het weergeven van opdrachten.

1. Vanuit het menu *Meer opties voor Collaborate* selecteer je *Beheer alle sessies*.
  2. Zoek de gewenste sessie en open het menu *Sessie-opties*.
  3. Kopieer gastkoppeling voor sessies.
  4. Selecteer *Toevoegen* onder *Cursusinhoud*.
  5. Selecteer *Maken* en selecteer *Koppeling*.
  6. Geef de koppeling een naam en plak de koppeling in het veld *Koppelings-URL*.
  7. Selecteer *Opslaan*.
- 

## **ULTRA: Sessieopnamen weergeven**

Ziet er niet bekend uit? Ga naar de help van de originele ervaring voor informatie over het weergeven van opdrachten.

Je kunt je sessieopnamen in het menu vinden. Open het menu *Meer opties voor Collaborate* en selecteer *Bekijk alle opnamen*.



# Sessies plannen in een LTI-cursus

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Maak live en persoonlijk contact met de studenten in een cursus.

Als je Class Collaborate voor het eerst opent, zie je een intuïtief ontwerp voor het plannen van sessies in de Ultra-ervaring en het bekijken van opnamen. We noemen dit de planningsfunctie van Collaborate.

*De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen, maar ook rechtstreeks via een webkoppeling. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.* Stel de datum voor je sessie in, de begin- en eindtijd, en laat je studenten weten waar ze de sessie kunnen vinden.

Je vindt deze dingen in de planningsfunctie of sessielijst.

- **Cursusruimte:** Boven aan de pagina zie je een cursusruimte. De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.  
*Deze ruimte is alleen beschikbaar wanneer je vanuit een cursus naar Collaborate gaat.*
- **Sessie maken:** Je kunt nieuwe sessies maken. Sessies die je maakt, worden weergegeven na de cursusruimte en de knop *Sessie maken*.
- **Sessie-opties:** Open het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie, of om deze te bewerken of verwijderen. Je kunt ook een gastkoppeling kopiëren en rapporten voor deze sessie bekijken.
- **Menu:** Open het menu om te schakelen tussen een lijst met sessies en een lijst met sessieopnamen.

---

## Filteren en zoeken naar sessies

Je kunt de lijst met sessies filteren om alle aanstaande sessies weer te geven, alle vorige sessies of alle sessies in een bepaald datumbereik. Gebruik het filter om snel de sessie te vinden die je zoekt.

Als je weet wat de naam van de sessie is, selecteer je *Sessies zoeken* en typ je de naam van de sessie.

---

## Deelnemen aan sessies

In Class Collaborate wordt een unieke sessiekoppeling gegenereerd waarmee je in elke sessie kunt worden geïdentificeerd. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een specifieke gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen op dat moment werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt

de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.

Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers. Zie *Deelnemen aan Collaborate via teleconferentie* voor meer informatie.

1. Selecteer in de planningsfunctie de sessie waaraan je wilt deelnemen.
2. Selecteer *Deelnemen aan sessie*.

**Weet je niet waar je Collaborate moet vinden in je cursus?** Vraag de beheerder van je instelling om meer informatie.

---

## Cursusruimte

De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.

Zo is het eenvoudiger voor jou om Collaborate te gebruiken met de Ultra-ervaring in je cursussen. Ook biedt het jou en jouw studenten een handig startpunt voor lessen en spontane bijeenkomsten.

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

**Weet je niet waar je Class Collaborate kunt vinden in je cursus?** Ga naar *Deelnemen aan sessies* en selecteer je LMS.

Selecteer de sessienaam of het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie. Er wordt dan een deelvenster geopend met de informatie die je nodig hebt om aan de sessie deel te nemen:

- De koppeling *Deelnemen aan sessie* die aan je account is gekoppeld. Selecteer deze koppeling om de sessie te openen. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen in die sessie werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.
- Inbelgegevens, indien beschikbaar

---

## De speciale cursusruimte uitschakelen

Je kunt de sessie van de open cursusruimte uitschakelen, als je niet wilt dat studenten deze bekijken of hieraan deelnemen.

1. Open het menu *Meer* voor de cursusruimte.
2. Selecteer *Cursusruimte vergrendelen*.

Wanneer de cursusruimte is uitgeschakeld kan er niemand, ook de cursusleider niet, deelnemen .

*De beheerder heeft de cursusruimte uitgeschakeld, als deze niet wordt weergegeven of niet kan worden geopend.*

---

## Kunnen mijn studenten de ruimte zonder mij gebruiken?

Ja, de ruimte is ingeschakeld totdat je deze uitschakelt. Zie De cursusruimte uitschakelen voor meer informatie.

---

## Waarom nieuwe sessies maken als ik een cursusruimte heb?

Er zijn verschillende redenen waarom je geplande zou maken ondanks dat je een cursusruimte hebt. Twee voorbeelden:

- **Sessie onder toezicht:** wanneer de cursusruimte is ontgrendeld, kan iedereen op ieder gewenst moment deelnemen aan de sessie. Studenten kunnen ook deelnemen aan de sessie als er geen cursusleider aanwezig is. Als je niet wilt dat studenten zonder toezicht deelnemen aan een sessie, vergrendel je de cursusruimte en maak je geplande sessies.
  - **Meerdere sessie tegelijk:** als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
- 

## Sessies maken

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.

---

## **Groepssessies**

Verbeter cruciaal denken, probleemoplossing, aanpassingsvermogen en communicatie met groepssessies. Er zijn verschillende manieren om groepssessies op te zetten.

- **Parallelgroepen:** Gebruik parallelgroepen tijdens een sessie voor groepsamenwerking.
  - **Meerdere sessies:** Maak meerdere sessies. Als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
  - **Tool voor cursusgroepen:** Voor langdurig groepswerk kun je groepen maken in je cursus en deze toegang geven tot een Collaborate-sessie.
- 

## **Deelnemers uitnodigen**

Studenten die zijn ingeschreven bij je cursus hebben automatisch toegang tot een sessie zodra deze beschikbaar is. Het is een goed idee om de instelling *Standaardrol voor deelnemers* in te stellen op *Deelnemer* in *Sessie-instellingen*, tenzij je wilt dat studenten deelnemen als presentatoren of moderators.

Het is mogelijk dat studenten niet altijd op de hoogte zijn van nieuwe sessies. Informeer ze daarom wanneer en hoe ze kunnen deelnemen.

# Collaborate-teleconferentie

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Als dit wordt aangeboden door je instelling, kun je ook inbellen om te communiceren met andere gebruikers.

*Gebruikers van een mobiel apparaat, die de Blackboard Student- of de Blackboard Instructor-app gebruiken om deel te nemen aan een sessie, kunnen de inbelfunctie van de teleconferentieservice niet gelijktijdig gebruiken met de audio van de app voor communicatie tijdens de sessie.*

Er kunnen maximaal 25 deelnemers vanaf hun telefoon inbellen bij een sessie. Als het maximum aantal inbellers is bereikt, kan er niemand meer inbellen.

Er zijn verschillende manieren om in te bellen bij een Collaborate-sessie met inbellen beschikbaar.

- **Vanuit de sessie:** als je deelneemt aan een sessie vanuit een browser en je een telefoon wilt gebruiken voor het audiogedeelte, open je het menu *Sessie* en selecteer je *Telefoon gebruiken voor audio*. Selecteer het vermelde nummer en voer het tijdelijke persoonlijke identificatienummer (pincode) in.

*Op een iPhone wordt de pincode automatisch voor je ingevoerd. Je hoeft de pincode dus niet eerst op te schrijven.*

Met deze persoonlijke pincode wordt je als jezelf weergegeven in de sessie. Deze pincode is gekoppeld aan je persoonlijke account. Zorg ervoor dat je pincode geheim blijft.

- **Vanuit de sessielijst:** selecteer de naam in je sessielijst van de sessie waar je aan wilt deelnemen. Selecteer de optie *Anoniem inbellen* in het menu. Je apparaat belt in bij de sessie. Je wordt aan andere deelnemers van de sessie weergegeven als een anonieme beller.
- **Uit de inbelgegevens die naar je verzonden zijn:** Bel het nummer en voer de pincode voor anoniem inbellen in die je hebt gekregen. Je wordt aan andere deelnemers van de sessie weergegeven als een anonieme beller.

**Heb je een ander nummer dan het opgegeven nummer nodig?** Ga naar Internationale telefoonnummers voor teleconferenties.

## Geluid van telefoon uit- en inschakelen

Selecteer \*6 op het toetsenblok van je apparaat om het geluid van je telefoon uit en in te schakelen.

Dit werkt ook als een moderator jouw geluid of het geluid van alle deelnemers in de sessie uitschakelt. Selecteer opnieuw \*6 om weer gehoord te worden.

---

## Je telefoon voor audio gebruiken tijdens een sessie

Als je vanuit een browser deelneemt aan een sessie van Collaborate, kun je ook je telefoon gebruiken voor audio.

*Als je wilt inbellen bij de sessie zonder een browser te gebruiken, raadpleeg je Anoniem inbellen.*

Open het menu *Sessie* en selecteer *Telefoon gebruiken voor audio*. Bel het vermelde nummer en voer het tijdelijke persoonlijke identificatienummer (pincode) in. iPhone-gebruikers hoeven de pincode niet te kopiëren aangezien deze voor je wordt ingevuld.

Deze tijdelijke pincode is gekoppeld aan je persoonlijke account. Je wordt in de sessie geïdentificeerd aan de hand van je pincode. Wanneer je deze pincode invoert, wordt de audio van je telefoon gekoppeld aan je profielfoto. Hierdoor kan iedereen zien wie er aan het woord is.

**Zorg ervoor dat je persoonlijke pincode geheim blijft.** *Deze werkt alleen voor jou en alleen in de huidige sessie. Je kunt de pincode niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de pincode ook niet delen met een andere gebruiker. Persoonlijke pincodes werken niet meer zodra de sessie is beëindigd.*

Terwijl de sessie is geopend in de browser, heb je toegang tot alle sessietools. De microfoon wordt vervangen door een symbool van een telefoon. De andere deelnemers zien een telefoonsymbool naast je naam in het deelvenster *Deelnemers*.

*Je geluid is ingeschakeld wanneer je de eerste keer inbelt. Iedereen kan je meteen horen. Schakel je audio in en uit in je browser door het telefoonpictogram te selecteren.*

*Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + M om het geluid van de telefoon aan of uit te zetten. Je kunt nog steeds de mute-functie van je telefoon gebruiken. Zorg ervoor dat de audio in je browser is ingeschakeld als je wilt dat de anderen je horen. Moderators kunnen het geluid van deelnemers op elk moment tijdens de sessie uitschakelen. Je krijgt een melding als een moderator je geluid heeft uitgeschakeld.*

Je kunt de browser sluiten nadat je hebt ingebeld en dan nog steeds de audio van de sessie horen en zelf praten. Als je wilt chatten of iets wilt delen, moet de sessie geopend zijn in een browser.

### **Wat gebeurt er als ik de verbinding verbreek op mijn telefoon?**

Als je de verbinding verbreekt zonder eerst de sessie te verlaten, ben je nog steeds verbonden met de sessie. De verbinding met je telefoon is wel verbroken. Als je ook in je browser deelneemt aan de sessie, kun je nog steeds horen en spreken via internet.

### **Wat gebeurt er als ik mijn browser sluit?**

Als je de browser sluit, is je telefoon nog steeds verbonden. Je kunt de sessie nog steeds horen en praten via je telefoon. Als je wilt chatten of iets wilt delen, moet de sessie geopend zijn in een browser.

In het deelvenster *Deelnemers* wordt aangegeven dat je alleen via een telefoon verbinding hebt. Dit betekent dat andere deelnemers niet privé met je kunnen chatten.

### **Kan ik gewoon beelden laten zien als ik mijn telefoon gebruik?**

Ja. Als je browser is geopend, heb je toegang tot alle gebruikelijke hulpmiddelen in de sessie. Je kunt video delen, chatten, inhoud delen als je de rol van moderator hebt, enzovoort.

## Waarom krijg ik geen nummer wanneer ik 'Telefoon gebruiken voor audio' selecteer?

Er kunnen maximaal 25 deelnemers vanaf hun telefoon inbellen bij een sessie. Als dit maximum aantal deelnemers is bereikt, krijgen volgende deelnemers geen nummer om te bellen.

---

## Anoniem inbellen

Met *Anoniem inbellen* kun je alleen via je telefoon deelnemen aan de sessie. Je hoeft niet via een browser deel te nemen aan de sessie.

Iedereen kan dezelfde *anonieme inbelverbinding* gebruiken. Wanneer je *Anoniem inbellen* gebruikt, wordt je telefoon niet gekoppeld aan je account of profielfoto van de sessie. Je wordt in de sessie als een anonieme beller weergegeven aan andere deelnemers.

Dit betekent ook dat je aanwezigheid niet wordt bijgehouden in het aanwezigheidsrapport voor sessies van moderators. Met *Anoniem inbellen* weet Collaborate niet wie je bent en kan je aanwezigheid niet worden geregistreerd.

*Als je wilt dat je audio in de sessie wordt gekoppeld aan je profielfoto en video, raadpleeg je Je telefoon voor audio gebruiken tijdens een sessie.*

## Kan ik wel gewoon sessietools zoals chatten gebruiken met anoniem inbellen?

Je moet via een browser deelnemen aan een sessie om de sessietools te kunnen gebruiken.

Als je *Anoniem inbellen* gebruikt en in een browser deelneemt aan een sessie, wordt je twee keer weergegeven in de sessie: als een anonieme beller en met de naam die je hebt gebruikt bij het deelnemen aan de sessie vanuit je browser.

Iedereen kan dezelfde *anoniem inbelverbinding* gebruiken. Om die reden wordt je telefoon niet gekoppeld aan je account of profielfoto van de sessie. Als je wilt dat je audio in de sessie wordt gekoppeld aan je profielfoto en video, raadpleeg je Je telefoon voor audio gebruiken tijdens een sessie.

## Waarom werkt anoniem inbellen niet?

Er zijn twee redenen waarom je niet kunt inbellen met de functie Anoniem inbellen.

- **De teleconferentieservice is vol.** 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 moet dan vanuit je browser deelnemen aan de sessie.
  - **Je bent de enige deelnemer in de sessie.** Je kunt alleen inbellen als er ten minste één deelnemer in de sessie een browser gebruikt. Als je niet kunt inbellen, wacht dan een paar minuten en probeer het opnieuw.
- 

## De sessie verlaten

Als je inbelt bij een sessie en de sessie wilt verlaten, verbreek je de verbinding van je telefoon om de verbinding met de sessie te verbreken. Er worden dan geen belminuten of kosten voor interlokale gesprekken in rekening gebracht.

Als je de sessie ook hebt geopend in een browser, zit je nog steeds in de sessie, maar is de verbinding met je telefoon verbroken. Selecteer *Sessie verlaten* of sluit het tabblad van de browser om de sessie in je browser te verlaten.

## **Wat gebeurt er als ik Sessie verlaten selecteer voordat ik ophang?**

Als je Sessie verlaten selecteert in je browser, wordt de verbinding van je telefoon met de sessie automatisch verbroken. Je hoort ook niks meer van de sessie. Je hoeft alleen nog de verbinding op je telefoon te verbreken.

*Als je anoniem inbelt, moet je je telefoon ophangen om de verbinding met de sessie te verbreken.*

## **Kan ik Anoniem inbellen uitschakelen?**

Wanneer je het toestaat dat deelnemers aan een sessie deelnemen met een telefoon, is Anoniem inbellen standaard ingeschakeld. Beheerders kunnen een aanvraag indienen om dit uit te schakelen via Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels).

*De aanvraag om Anoniem inbellen uit te schakelen heeft invloed op de hele inloggroep, niet alleen op één sessie.*

---

## **Deelnemers laten inbellen**

Ga bij het maken of bewerken van een sessie naar het venster *Sessie-instellingen* om deelnemers toestemming te geven om met hun telefoon in te bellen. Open het *Collaborate-venster* en selecteer *Mijn instellingen*. Selecteer *Sessie-instellingen* en *Gebruikers laten inbellen*.

## **De teleconferentieservice**

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.*

---

## **Telefoonnummers voor teleconferenties**

Telefoonnummers voor teleconferenties worden automatisch gegenereerd op het moment dat de sessie wordt gemaakt. 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. *Beheerders die gebruikmaken van Collaborate die wordt gehost in datacenters in Europa en Australië, kunnen een aanvraag indienen om een van deze nummers als standaardnummer voor hun Collaborate-aanmeldingsgroep te gebruiken. Het alternatieve nummer wordt dan gebruikt voor alle sessies met betrekking tot die aanmeldingsgroep. Een aanvraag indienen op Class Collaborate & Support (alleen beschikbaar in het Engels).*

Als je een ander nummer nodig hebt dan het nummer dat in je Collaborate-sessie wordt weergegeven, gebruik je in plaats daarvan een van deze alternatieve nummers.

*Persoonlijke identificatienummer (pincode) blijft ongewijzigd. Gebruik de pincode in de sessie met het nieuwe nummer.*

*Er kan sprake zijn van kosten voor internationale gesprekken.*

## Telefoonnummers van datacenters in Australië

---

Land	Regio/plaats	Getal
Australië	Sydney	+61 2 8520 1004
	Standaardnummer voor datacenters in Australië	
Australië	Adelaide	+61 8 7100 1859
Australië	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australië	Darwin	+61 8 7905 7043
Australië	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australië	Perth	+61 8 6225 2653
China	Beijing	+86 (10) 5822-4426
Japan	Tokio	+81 3-4540-0931
Singapore	Landelijk	+65 3163 8037
Zuid-Korea	Landelijk	+82 70 4784 4326
Nieuw-Zeeland	Auckland	+64 9 801 0547

## Telefoonnummers van datacenters in Europa

---

Land	Regio/plaats	Getal
------	--------------	-------

VK	Landelijk	+44 20 33189610
	Standaardnummer voor datacenters in Europa	
Finland	Landelijk	+358 75 325 25 47
Frankrijk	Landelijk	+33 9 77 55 44 57
Duitsland	Landelijk	+49 6980 883466
Italië	Landelijk	+39 0694807509
Nederland	Landelijk	+31 85 2084955
Spanje	Landelijk	+34 911 235 756
Zweden	Landelijk	+46 108 887 439

### **Telefoonnummers van datacenters in de Verenigde Staten**

---

Land	Regio/plaats	Getal
V.S.	Virginia	(571) 392-7650
	Standaardnummer voor datacenters in de Verenigde Staten	
V.S.	V.S. (San Francisco)	(415) 343-7693

## Telefoonnummers van datacenters in Canada

---

Land	Regio/plaats	Getal
Canada	VS (Virginia) Standaardnummer voor datacenters in Canada	(571) 392-7651
Canada	Alberta	(587) 570-5603
Canada	Brits-Columbia	(236) 200-5296
Canada	Manitoba	(431) 244-0321
Canada	New Brunswick	(506) 305-5847
Canada	Newfoundland en Labrador	(709) 200-0495
Canada	Noordwest Territoria, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610
Canada	Noordwest Territoria, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Canada	Nova Scotia, PEI	(782) 201-0210
Canada	Nova Scotia, PEI	(782) 823-4261



Canada Ontario (226)  
408-5317

Canada Quebec (418)  
887-0212

Canada Saskatchewan (639)  
299-0694

# Collaborate in Blackboard Instructor

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

**Heb je de Blackboard Instructor-app nog niet?** [Ga naar de Help van de Blackboard Instructor-app.](#)

Je kunt Class Collaborate Ultra-sessies starten vanuit de Blackboard Instructor-app als er een koppeling is opgegeven binnen een cursus. Je wordt omgeleid naar een webbrowser om deel te nemen aan de sessie.

Collaborate wordt op deze apparaten en browsers ondersteund:

- Android: Chrome-browser
- iOS 11 +: Safari-browser

Collaborate Ultra is een oplossing voor synchrone webconferenties die hoogwaardige virtuele lessen en vergaderingen mogelijk maakt. Cursusleiders kunnen bestanden en video delen terwijl ze in contact staan met de klas. Je hoeft niets te installeren om deel te nemen aan een sessie.

*Collaborate met de originele ervaring wordt op mobiele browsers niet ondersteund.*

*Als je geen automatische app-updates ontvangt, moet je nu bijwerken om er zeker van te zijn dat de koppelingen naar Collaborate-sessies op de gewenste manier werken. Collaborate is bijgewerkt in Blackboard Instructor 2.8.3.*

---

## Deelnemen aan sessie vanuit cursus

Collaborate Ultra-sessies worden in de app bij de cursussen vermeld. Open een cursus, tik op *Collaborate* onder *Cursusmaterialen* en selecteer een sessie.

- De *Cursusruimte* is een standaard sessie in Collaborate Ultra. Als de cursusleider deze ruimte uitschakelt, zal het in de app verschijnen als *Gesloten*.
- Tik op een beschikbare sessie om deze te openen in de mobiele browser van je apparaat. Je neemt aan de sessie deel als moderator.
- Collaborate kan je om toestemming vragen om de camera en microfoon van je apparaat te gebruiken. Toestaan dat toegang wordt voortgezet in de sessie.

- Herhaalsessies tonen elk moment.

Activeer de sessie indien mogelijk ruimschoots van tevoren om er wegwijs in te raken.

---

## Deelnemen aan sessie via koppeling

Je hoeft niet bij een cursus ingeschreven te staan om deel te nemen aan een Collaborate Ultra-sessie. Als je een koppeling naar een sessie hebt, kun je aan de slag. Je kunt toegang krijgen tot de koppeling op je mobiele apparaat, tik erop en de sessie start in je mobiele webbrowsers.

[Deelnemen aan sessie via een koppeling](#)

---

## Live en opgenomen Collaborate-sessies bekijken

Je kunt nu deelnemen aan live Collaborate-sessies door op *Live-sessies* te tikken binnen de Ultra-cursusweergave. Je kunt ook al je opgenomen Collaborate-sessies openen in de Blackboard Instructor-app. Collaborate-opnamen bekijken:

- Tik op *Collaborate* in de Ultra-cursusweergave
- Tik op *Opnamen weergeven*

*Meldingen voor live-sessies en toegang tot opgenomen Collaborate-sessies zijn alleen beschikbaar voor Ultra-cursussen en vereist minimaal de versie 3900.12.0. van Learn.*

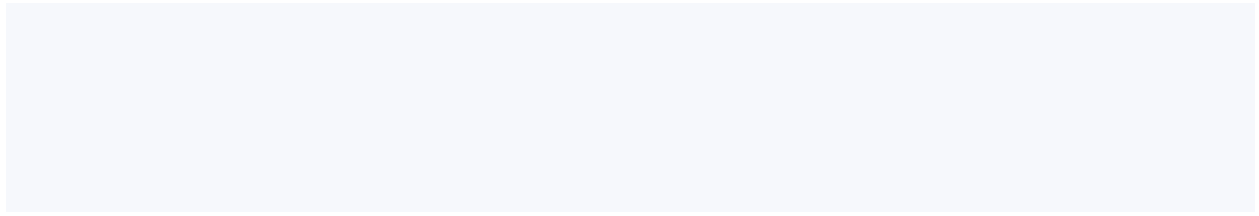
---

## Collaborate-functies

Class Collaborate is een tool voor realtime videoconferencing die deze functies en nog veel meer bevat.

- Bestanden toevoegen
- Toepassingen delen
- Virtueel whiteboard
- Chatten
- Poll uitvoeren
- Parallelgroepen

Meer informatie over Collaborate-functies



# Sessies plannen

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Maak live en persoonlijk contact met je deelnemers

Als je Class Collaborate voor het eerst opent, zie je een intuïtief ontwerp voor het plannen van sessies in de Ultra-ervaring en het bekijken van opnamen. We noemen dit de planningsfunctie van Collaborate.

*De planningsfunctie van Collaborate is beschikbaar in Blackboard Learn en LTI-compatibele LMS-cursussen, maar ook rechtstreeks via een webkoppeling. De planningsfunctie van Collaborate is niet beschikbaar in de activiteitenmodule van Blackboard Open LMS Collaborate.*

Stel de datum voor je sessie in, de begin- en eindtijd, en laat je studenten weten waar ze de sessie kunnen vinden.

Je vindt deze dingen in de planningsfunctie of sessielijst.

- **Cursusruimte:** Boven aan de pagina zie je een cursusruimte. De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.

*Deze ruimte is alleen beschikbaar wanneer je vanuit een cursus naar Collaborate gaat.*

- **Sessie maken:** Je kunt nieuwe sessies maken. Sessies die je maakt, worden weergegeven na de cursusruimte en de knop *Sessie maken*.
- **Sessie-opties:** Open het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie, of om deze te bewerken of verwijderen. Je kunt ook een gastkoppeling kopiëren en rapporten voor deze sessie bekijken.
- **Menu:** Open het menu om te schakelen tussen een lijst met sessies en een lijst met sessieopnamen.

[Cursusruimte](#)

[Sessies maken en bewerken](#)

[Deelnemers uitnodigen](#)

[Sessie-instellingen](#)

[Chime](#)



# Cursusruimte

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

De cursusruimte is een open sessie speciaal voor jouw cursus.

Zo is het eenvoudiger voor jou om Collaborate te gebruiken met de Ultra-ervaring in je cursussen. Ook biedt het jou en jouw studenten een handig startpunt voor lessen en spontane bijeenkomsten.

*De cursusruimte is standaard ingeschakeld, maar kan worden uitgeschakeld. Zie [De cursusruimte uitschakelen](#) voor meer informatie.*

**Weet je niet waar je Class Collaborate kunt vinden in je cursus?** [Ga naar Deelnemen aan sessies](#) en selecteer je LMS.

Selecteer de sessienaam of het menu *Sessie-opties* om deel te nemen aan de sessie. Er wordt dan een deelvenster geopend met de informatie die je nodig hebt om aan de sessie deel te nemen:

- De koppeling *Deelnemen aan sessie* die aan je account is gekoppeld. Selecteer deze koppeling om de sessie te openen. Elke koppeling is uniek voor een individuele sessie en een gebruiker in die sessie. Dit betekent dat de koppeling die je ziet, alleen voor jou en alleen in die sessie werkt. Je kunt de koppeling niet gebruiken in een andere sessie en je kunt de koppeling ook niet delen met een andere gebruiker. Sessiekoppelingen verlopen na vijf minuten.
- Inbelgegevens, indien beschikbaar

---

## De speciale cursusruimte uitschakelen

Je kunt de sessie van de open cursusruimte uitschakelen, als je niet wilt dat studenten deze bekijken of hieraan deelnemen.

1. Open het menu *Meer* voor de cursusruimte.
2. Selecteer *Cursusruimte vergrendelen*.

Wanneer de cursusruimte is uitgeschakeld kan er niemand, ook de cursusleider niet, deelnemen .

*De beheerder heeft de cursusruimte uitgeschakeld, als deze niet wordt weergegeven of niet kan worden geopend.*

---

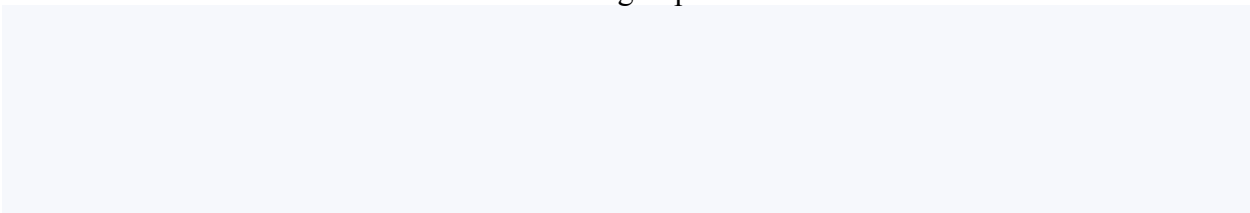
## Kunnen mijn studenten de ruimte zonder mij gebruiken?

Ja, de ruimte is ingeschakeld totdat je deze uitschakelt. Zie [De cursusruimte uitschakelen](#) voor meer informatie.

---

## Waarom nieuwe sessies maken als ik een cursusruimte heb?

Er zijn verschillende redenen waarom je geplande zou maken ondanks dat je een cursusruimte hebt. Twee voorbeelden:

- **Sessie onder toezicht:** wanneer de cursusruimte is ontgrendeld, kan iedereen op ieder gewenst moment deelnemen aan de sessie. Studenten kunnen ook deelnemen aan de sessie als er geen cursusleider aanwezig is. Als je niet wilt dat studenten zonder toezicht deelnemen aan een sessie, vergrendel je de cursusruimte en maak je geplande sessies.
  - **Meerdere sessie tegelijk:** als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
- 



# Sessies maken en bewerken

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

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.

---

## **Groepssessies**

Verbeter cruciaal denken, probleemoplossing, aanpassingsvermogen en communicatie met groepssessies. Er zijn verschillende manieren om groepssessies op te zetten.

- **Parallelgroepen:** Gebruik parallelgroepen tijdens een sessie voor groepssamenwerking.

- **Meerdere sessies:** Maak meerdere sessies. Als je meerdere sessies tegelijk wilt houden zodat studenten deze bijvoorbeeld als een virtuele studieruimte kunnen gebruiken, kun je meerdere sessies maken waaraan de verschillende groepen kunnen deelnemen.
  - **Tool voor cursusgroepen:** Voor langdurig groepswerk kun je groepen maken in je cursus en deze toegang geven tot een Collaborate-sessie.
- 

# Deelnemers uitnodigen voor je sessies

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Selecteer een sessie om de sessiedetails te openen. Die informatie die je nodig hebt om deel te nemen aan een sessie of deze te delen, vind je achter de sessienaam.

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.

---

## Gastkoppeling

De gastkoppeling is een openbare koppeling die gebruikt en gedeeld kan worden door iedereen. *Als je de sessie veilig wilt houden, gebruik je geen gastkoppelingen. Zie Sessiebeveiliging voor meer informatie.*

Gasttoegang is standaard uitgeschakeld. Schakel het selectievakje *Gasttoegang* in om deze optie in te schakelen.

Je kunt de kopie van de gastkoppeling naar je studenten of andere gasten verzenden.

*Sessiekoppelingen kunnen erg lang worden en breken tijdens het versturen. Gebruik daarom een programma voor het inkorten van URL's, zoals TinyURL™ of Bitly, om een korte alias te maken voor de sessie.*

Iedereen die deelneemt met deze link, neemt deel met dezelfde gastrol. Bepaal of gasten worden toegevoegd als een deelnemer, presentator of moderator.

Weet u niet precies welke machtigingen u aan iemand moet toekennen? Maak je geen zorgen.

Machtigingen kunnen ook tijdens je bijeenkomst worden ingesteld.

Zorg ervoor dat je de verschillende rollen begrijpt voordat je een gast moderator maakt. Alle moderators hebben namelijk volledige controle over de sessie.

[Meer informatie over rollen en machtigingen](#)

---

## Uitnodiging

Als je Collaborate niet gebruikt in combinatie met een LMS (Learning Management System), moet je persoonlijke uitnodigingen verzenden.

*Deze functie is alleen beschikbaar via de webpagina van de planningsfunctie. Je kunt geen uitnodigingen verzenden vanuit LMS-cursussen. Stuur in plaats daarvan een gastkoppeling.*

Als je iemand uitnodigt als moderator, heeft hij of zij volledige controle over de sessie. De persoon krijgt ook de koppeling naar de opname per e-mail toegestuurd.

1. In *Uitnodigingen* selecteer je het menu *Uitnodigingsopties*.
  2. Selecteer *Deelnemer uitnodigen*.
  3. Typ de naam en het e-mailadres van de deelnemer.
  4. Selecteer de rol die je wilt toewijzen.
  5. Selecteer *Aan sessie toevoegen*.
- 

## 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.

## Uitnodiging per e-mail

Collaborate verstuurt een e-mail met de persoonlijke uitnodiging met alle informatie die de deelnemer nodig heeft om deel te nemen aan de sessie, waaronder een unieke sessiekoppeling.

- Sessiegegevens
- Unieke sessiekoppeling om deel te nemen

*Een uitnodigingskoppeling kan niet door twee personen gebruikt worden. De koppeling is uniek voor elke deelnemer die is uitgenodigd.*

- Inbelgegevens, indien beschikbaar

Zorg ervoor dat de naam van de sessie duidelijk aangeeft waar de sessie over gaat.

Je kunt uitnodigingen opnieuw versturen als een deelnemer de uitnodiging niet ontvangen heeft of is kwijtgeraakt. Je kunt uitgenodigde deelnemers ook verwijderen. Dit zorgt ervoor dat ze niet meer kunnen deelnemen via hun unieke koppeling. Ze kunnen nog wel deelnemen via een gastkoppeling.

Je kunt een uitnodiging niet bewerken. Als je iets wilt wijzigen in de uitnodiging zoals een e-mailadres, verwijder je de uitnodiging en maak je een nieuwe.

Als je een uitnodiging wilt sturen naar een geregistreerde gebruiker, iemand die een gebruikersaccount op Collaborate heeft, selecteer dan *Geregistreerde gebruikers zoeken*.

## Uitnodigingen verwijderen

Je kunt uitnodigingen verwijderen voor een persoon of iedereen in de sessie via het deelvenster *Uitnodigingen*.

- **Individueel:** Zoek de deelnemer die je niet meer wilt uitnodigen en selecteer *Uitnodiging verwijderen*.
- **Iedereen:** Open het menu *Uitnodigingsopties* en selecteer *Alle uitnodigingen verwijderen*.

# Sessie-instellingen

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

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

## Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*. Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.

## 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.

Meer informatie over Gasttoegang

## 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

## 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

---

## 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.*

## Grootschalige sessie

Sessies ondersteunen standaard maximaal 250 deelnemers. Je kunt instellen dat je sessie maximaal 500 deelnemers ondersteunt. Selecteer voordat de sessie begint in de instellingen van de sessie *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.*

Met deze optie wordt de sessie een webinar die maximaal 500 deelnemers ondersteunt. Niet alle functies zijn beschikbaar in de webinar-modus. Deze functies zijn uitgeschakeld:

- **Video:** Deelnemers kunnen maximaal 2 video's tegelijk zien.
- **Machtigingen van deelnemers:** deelnemers kunnen geen audio en video delen, chatberichten posten of tekenen op whiteboards en bestanden.  
*Moderators kunnen de chat desgewenst inschakelen TIJDENS een sessie.  
Moderatormachtigingen blijven ongewijzigd.*
- **Parallelgroepen:** parallelgroepen zijn niet beschikbaar in de webinar-modus.
- **De sessie wordt gesloten op de geplande eindtijd:** Deelnemers worden uit de sessie verwijderd op de geplande eindtijd.

### **Wat moet ik doen als ik deelnemers wil laten chatten of hun audio wil laten gebruiken?**

Als je een bepaalde deelnemer audio of video wilt laten delen, chatberichten posten, of tekenen op whiteboards en bestanden, geef je die persoon de rol van presentator.

Meer informatie over het beheren van deelnemers

## Chime

### **Wat is Chime?**

AWS Chime is een cloudmediaservice die door Amazon is gemaakt waardoor bedrijven die in hun toepassingen kunnen gebruiken. Aangezien Amazon 's werelds grootste provider van cloudinfrastructuur is, krijg je met de integratie met Collaborate Ultra in de volgende sessies een betere ervaring met audio, video en gedeelde inhoud.

En wat moet je doen? Je hoeft alleen voor Chime te kiezen bij je volgende sessie. Het kan meteen gebruikt worden! Dat is een van de voordelen die we kregen toen we besloten om te integreren met Chime. We laten de audio- en videoproblemen nu over aan de technici bij Amazon, terwijl we ons kunnen richten op het ondersteunen en maken van oplossingen voor de evoluerende behoeften op het gebied van lesgeven en leren.

### **Waarom zou je Chime integreren?**

Dit kan een beetje technisch zijn, maar we willen je graag laten weten waarom we AWS Chime in Collaborate hebben geïntegreerd.

Aangezien Amazon veel datacenters over de hele wereld heeft, kunnen sessies die het op Chime gebaseerde product gebruiken deze openen via het dichtstbijzijnde toegangspunt. Dat betekent dat het in de meeste gevallen niet nodig is om te communiceren met servers in verschillende landen of continenten. De ervaring wordt zo sneller en beter.

Vanuit het perspectief van gebruikers is er niets veranderd in Collaborate Ultra; de interface en functies kunnen op de gebruikelijke manier gebruikt worden.

---

## Hoe begin ik met het gebruiken van AWS Chime in mijn sessies?

Je hoeft alleen de optie AWS Chime te activeren bij het plannen van je volgende sessie of je kunt deze activeren in sessies die al zijn gemaakt.

### Voor nieuwe sessies

1. Selecteer in de sessielijst van de planningsfunctie *Sessie maken*.
2. Ga naar het tabblad *Sessie-instellingen* om in te stellen wat je nodig hebt voor de nieuwe sessie.
3. Ga naar het gedeelte *Multimedia* onderaan en selecteer *AWS Chime gebruiken voor audio en video*.
4. Selecteer *Maken*.

### Voor sessies die al zijn gemaakt

1. Selecteer in de sessielijst van de planningsfunctie de sessie die je wilt instellen.
  2. Ga naar het tabblad *Sessie-instellingen* om in te stellen wat je nodig hebt voor de nieuwe sessie.
  3. Ga naar het gedeelte *Multimedia* onderaan en selecteer *AWS Chime gebruiken voor audio en video*.
  4. Schakel alle opties uit die momenteel niet worden ondersteund.
  5. Selecteer *Opslaan*.
- 

## Als Chime ingeschakeld is, worden sommige instellingen niet ondersteund. Wat moet ik doen?

Wanneer je AWS Chime gebruikt, kun je rechtsboven op het tabblad *Sessie-instellingen* zien dat de kleur rood wordt en er een getal wordt weergegeven. Dit betekent dat sommige instellingen moeten worden gewijzigd voordat je de nieuwe sessie gaat maken.

### Functies die nog niet beschikbaar zijn in Chime

- Peilingen
- Parallelgroepen
- Insights voor Sessiebetrokkenheid
- Deelnemen aan de sessie via telefonisch inbellen
- De aanwijzer wordt niet weergegeven in opnamen
- Grootschalige sessies (meer dan 250 deelnemers)

- Nog niet geschikt voor het houden van sessies met toegankelijkheidsvereisten (waaronder ondertitels)

Schakel deze functies uit om je sessie te maken.

## **Wordt Collaborate nog steeds dynamisch aangepast voor mijn internetverbinding?**

Ja, Collaborate past zich nog steeds aan de wijzigingen aan de kwaliteit van internetverbindingen aan. Als de netwerkverbinding van jou of iemand anders slecht is, kun je de video's of gedeelde toepassingen mogelijk niet meer bekijken. Er verschijnt een pictogram van een videocamera met een streep erdoor om je te laten weten dat er een tijdelijk verbindingsprobleem is die invloed heeft op de video of gedeelde inhoud.

Meer informatie over dynamische aanpassingen



# Sessies modereren

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

[Aanbevolen procedures voor sessies](#)

[Audio](#)

[Inhoud delen](#)

[Chatten](#)

[Parallelgroepen](#)

[Peilingen](#)

[Deelnemers beheren](#)

[Live-ondertitels](#)

[Video](#)

[Opnamen](#)

[Insights voor Sessiebetrokkenheid](#)

[Andere functies](#)

# Aanbevolen procedures voor sessies

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## Aanbevolen werkwijzen voor de beste ervaring

- **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. Je kunt van iedereen in de sessie de verbindingstatus bekijken, waaronder die van jezelf.  
Meer hulp bij het oplossen van problemen met de netwerkverbinding
- **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.
- **Gebruik een koptelefoon**. Beperk geluid op de achtergrond en gebruik een koptelefoon.
- **Schakel AdBlockers uit**. AdBlockers in een browser kunnen je audio en video uitschakelen en ervoor zorgen dat bepaalde knoppen niet worden weergegeven.
- **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 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.

---

## Slim plannen

- **Geef vroegkomers de tijd.** Laat deelnemers de sessie eerder betreden als ze dat willen. Dit geeft deelnemers de kans om zich vertrouwd te maken met de ruimte en wat ze al dan niet kunnen doen. Deel zelf vroeg mee aan de sessie en oefen met de tools.
  - **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 je een deelnemer wilt laten praten of chatten, geef je de deelnemer de rol van presentator.
  - **Laat deelnemers weten wat ze kunnen verwachten.** Vertel deelnemers hoe ze de sessie kunnen vinden. Informeer ze waar de sessie over gaat. Geef aan wat je van ze verwacht tijdens de sessie.
  - **Nodig gastsprekers uit.** Als je een gastspreker hebt, geef deze dan de rol van presentator in de sessie. Presentatoren kunnen hun schermen delen en afbeeldingen of presentatiebestanden uploaden. Ze kunnen echter geen machtigingen van andere gebruikers wijzigen, zoals een moderator dat wel kan. Ga zorgvuldig te werk met het delen van moderatormachtigingen of koppelingen om deel te nemen.
  - **Let goed op bij het delen van gastkoppelingen.** Gastkoppelingen zijn openbare koppelingen. Iedereen met de koppeling kan deelnemen aan je sessie. Deel koppelingen niet op openbare plaatsen zoals social media. Gebruik de functie voor het uitnodigen van deelnemers om beveiligde koppelingen te maken die niet kunnen worden gedeeld. Als je sessie vanuit de cursus wordt gehouden, heeft iedereen in de cursus beveiligde toegang tot de sessie die niet kan worden gedeeld.
- 

## Vorbereiden van sessie

- **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 naar Collaborate.
- **Maak er een samenwerkingssessie van..** Neem de presentatie op en deel deze vooraf met je deelnemers. Geef ze de tijd om erover na te denken. Gebruik vervolgens de sessie om een en ander te bespreken.
- **Zorg dat de tekst van de poll klaar is.** Als je van plan bent om een poll of peiling te houden, zorg dan dat de tekst die je wilt gebruiken klaar is zodat je alleen hoeft te kopiëren en plakken.
- **Zorg dat je ruim op tijd bent.** Geef jezelf de tijd om je audio en video te controleren als je die wilt gaan gebruiken. Upload de bestanden die je wilt delen. Oefen met de verschillende tools.
- **Geef deelnemers een paar minuten de tijd om deel te nemen.** Deelnemers kunnen zich moeten aanmelden vanuit een andere sessie, kunnen verbindingproblemen hebben of hebben Collaborate misschien nog niet eerder gebruikt. Geef ze een paar minuten de tijd om deel te nemen en hun weg te vinden.



---

## Toegankelijkheidsoverwegingen

- **Maak je content toegankelijk.** Zorg ervoor dat alles wat je deelt toegankelijk is. Gebruik de checklist voor toegankelijkheid van Blackboard Ally.
- **Deel content voor de sessie.** Geef deelnemers voor de sessie toegang tot de inhoud die je wilt delen. Geef gebruikers de kans om materiaal vooraf te bekijken, zodat ze goed voorbereid aan de sessie kunnen deelnemen. Je kunt bijvoorbeeld je presentatiebestanden delen of een opname van je lezing. Geef deelnemers de tijd om het materiaal te bestuderen. Gebruik vervolgens de sessie om een en ander te bespreken.
- **Upload presentaties naar Collaborate.** 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.
- **Beschrijf aantekeningen.** Wanneer je bestanden of het whiteboard deelt, kun je deelnemers aantekeningen laten maken. Beschrijf deze aantekeningen voor deelnemers met een visuele beperking.
- **Zorg voor ondertitels.** Schakel ondertitels in voor wat er wordt gezegd in de sessie. Wijs iemand aan als ondertitelaar tijdens de live-sessie. Je kunt ook later ondertitels toevoegen aan de opname.
- **Deel materiaal rechtstreeks vanuit de sessie.** Zet opnamen, presentaties en transcripties op een locatie waar deelnemers ze gemakkelijk kunnen vinden en doornemen. Deel het materiaal direct. Geef studenten de maximale hoeveelheid tijd die beschikbaar is om zich voor te bereiden op de volgende sessie of vragenlijsten, toetsen, enzovoort.

---

## Dynamische sessies faciliteren

- **Stimuleer iedereen om deel te nemen.** Video en chat zijn uitstekende hulpmiddelen om je deelnemers actief bij de sessie te betrekken.
- **Gebruik de toegankelijkheidstips.** Zorg ervoor dat iedereen kan deelnemen.
- **Laat het deelvenster Deelnemers open.** Je kunt dan zien wie er afwezig is, welke leden hun microfoon hebben ingeschakeld of wie er verbindingproblemen heeft. Houd de verbindingstatus van deelnemers in de gaten om te zien of iedereen alles meekrijgt.
- **Stel jezelf voor.** Ga er niet vanuit dat de deelnemers je stem herkennen. Zeg de eerste paar keer altijd wie je bent. Laat ze wennen aan je stem.
- **Introduceer gastsprekers.** Je kunt voor je cursus een gastspreker uitnodigen of groepsamenwerking stimuleren door een deelnemer aan te wijzen als presentator of moderator. Presentatoren kunnen hun schermen delen en afbeeldingen of

presentatiebestanden uploaden. Ze kunnen echter geen machtigingen van andere gebruikers wijzigen, zoals een moderator dat wel kan.

- **Markeer belangrijke punten in de presentatie.** Navigeer door presentaties met de beschikbare pijlen. Gebruik de tools voor het maken van aantekeningen op het whiteboard of in presentaties om tekst, aanwijzers of andere vormen toe te voegen.
  - **Vragen & antwoorden opnemen.** Moedig deelnemers aan om vragen te stellen. Als er meerdere mensen deelnemen aan een discussie, volgt de Ultra-ervaring van Class Collaborate automatisch de actieve spreker. De naam van die persoon wordt dan ook op het scherm weergegeven.
  - **Mute jezelf als je niet praat.** Het is heel vervelend als iemand praat en op de achtergrond geluiden hoorbaar zijn zoals iemand die zit te typen of met een collega overlegt.
  - **Mute deelnemers.** Deelnemers dempen in grote sessies. Als het nodig is, kun je via *Sessie-instellingen* ook aangeven dat deelnemers geen video meer kunnen delen.
  - **Maak oogcontact.** Als je video deelt, kijk dan naar de camera en niet naar de sessie. Dit zal even wennen zijn, maar deelnemers voelen zich dan meer betrokken bij de sessie.
  - **Verwijder ongewenste deelnemers of deelnemers die ongewenst gedrag vertonen.** Wijs een deelnemer aan in het deelvenster Deelnemers en selecteer *Deelnemerbediening*. Selecteer *Uit sessie verwijderen*.
  - **Verwijder machtigingen van deelnemers.** Je kunt instellen dat geen enkele deelnemer audio of video kan delen, of kan chatten of schrijven op het whiteboard. Alle deelnemers hebben dezelfde machtigingen. Als je deze mogelijkheden uitschakelt en een bepaalde deelnemer wilt laten spreken, maak je een presentator van de deelnemer.
- 

## Goede follow-up

- **Deel materiaal rechtstreeks vanuit de sessie.** Zet opnamen, presentaties en transcripties op een locatie waar deelnemers ze gemakkelijk kunnen vinden en doornemen. Deel het materiaal direct. Geef studenten de maximale hoeveelheid tijd die beschikbaar is om zich voor te bereiden op de volgende sessie of vragenlijsten, toetsen, enzovoort.

### Bron

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips." - Adobe Connect User Community. Z.d. Internet 11 sept. 2015.

---

## 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.

# Audio

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## Waarom audio gebruiken?

Audio is geweldig om gesprekken te voeren met je studenten. Dankzij audio kun je met intonatie en gevoel je passie overbrengen. Als je studenten ook hun audio delen, kun je via hun expressie een idee krijgen hoe het met hen gaat.

*Als je audio gebruikt, is het misschien het overwegen waard om ook video in je sessie te gebruiken.*

**Wat moet ik doen als mijn studenten hun audio niet in willen schakelen?** Dat is niet erg.

Niet iedereen vindt het prettig om onmiddellijk zijn of haar audio in te schakelen. Audio is slechts één manier om gesprekken te voeren met je studenten. Je kunt je studenten ook stimuleren met chat, polls, feedback, etc.

Laten we beginnen met audio in te schakelen .

## Schakel je audio in

Nadat je audio en video zijn ingesteld, schakel je de camera en microfoon in om gezien en gehoord te worden.

*Moderators kunnen het geluid van deelnemers op elk moment tijdens de sessie uitschakelen. Je krijgt een melding als een moderator je geluid heeft uitgeschakeld. Wanneer je niet aan het woord bent, is het een goed idee om je microfoon uit te schakelen. Meer tips vind je in Aanbevolen procedures voor sessies.*

Gebruik de microfoon- en camerapictogrammen onderaan het hoofdscherm of het gebied voor het presenteren van de inhoud. Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + M om de microfoon in of uit te schakelen. Druk op Alt + C om de camera aan en uit te zetten.

De microfoon wordt direct actief nadat je deze hebt aangezet.

## Audioconfiguratie

Je moet je browser toestemming geven om je microfoon en camera in een sessie te gebruiken.

*Sommige browsers hebben toestemming nodig voor het gebruiken van je microfoon om audio af te spelen, ook als je niet van plan bent om te spreken. Geef de browser toestemming om je microfoon te gebruiken om anderen in de sessie te kunnen horen.*

Je kunt deze machtiging toekennen wanneer je voor het eerst aan een sessie deelneemt of wanneer je voor het eerst je audio inschakelt. Volg deze stappen om de audio en video op elk moment in te stellen:

1. Open *Mijn instellingen*. Selecteer je profielfoto's en je naam. Of open het *Collaborate-venster* en selecteer *Mijn instellingen*.
2. Selecteer *Je camera en microfoon instellen*.

3. Kies de microfoon die je wilt gebruiken. Collaborate geeft aan dat het geluid goed is wanneer de audio wordt ontvangen. Selecteer *Ja, het werkt* om door te gaan.
4. Kies de camera die je wilt gebruiken. Collaborate geeft aan dat het beeld goed is wanneer de video wordt ontvangen. Selecteer *Ja, het werkt* om door te gaan. De beelden van jou worden gespiegeld weergegeven. Dit is normaal.

Na de configuratie is je microfoon standaard uitgeschakeld. Je audio inschakelen wanneer je er klaar voor bent.

**Gaat er iets mis met de configuratie van je audio en video met JAWS en VoiceOver?** Ga naar [Problemen oplossen](#) en bekijk de ondersteuningspagina voor jouw browser.

---

## Deelnemers dempen

Moderators kunnen individuele deelnemers of iedereen in een sessie dempen. Dit geldt voor deelnemers die de Blackboard-app of de Blackboard Instructor-app gebruiken.

- **Afzonderlijke deelnemers dempen:** Wijs een deelnemer aan wiens audio aan is. Selecteer [Besturingselementen voor deelnemers](#) en selecteer *Dempen*.
- **Alle deelnemers dempen:** Selecteer *Meer opties* boven aan het deelvenster *Deelnemers*. Selecteer *Alle dempen*.

Gedempte deelnemers zien een melding dat de moderator hun microfoon heeft gedempt.  
*Opmerking: deelnemers kunnen hun microfoon weer inschakelen nadat ze gedempt zijn.*

---

## Audio- en videoproblemen

Als je problemen hebt met je audio of video, controleer je de sessie- en browserinstellingen.

- Zijn de audio- en videoknoppen ingeschakeld? Als er een streep door de pictogrammen loopt, is een apparaat niet ingeschakeld;
- Gebruik je de nieuwste versie van je browser? Werk je browser bij.
- Heeft de browser toestemming voor toegang tot je camera en microfoon?

[Meer informatie over het oplossen van problemen met audio en video voor jouw browser](#)

---

## 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.

[Meer informatie over netwerkverbinding](#)

---

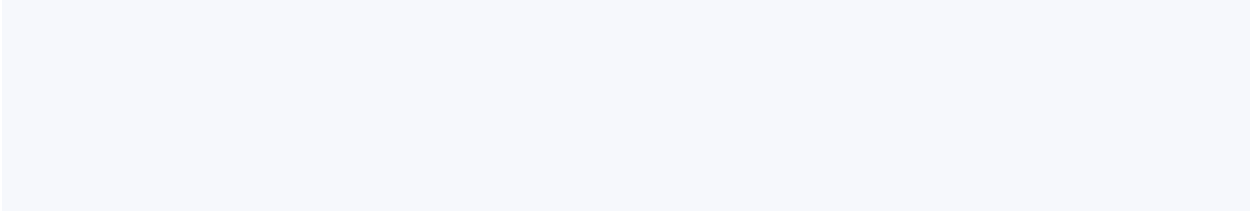
## Veelgestelde vragen

### **Ik hoor niks. Kan ik het volume aanpassen?**

Het volume van de microfoon en luidsprekers kun je aanpassen in *Mijn instellingen*. Wijs naar de avatar-afbeelding om *Mijn instellingen* te openen. Selecteer *Audio- en video-instellingen*.

### **Ik kan de audioknop niet vinden. Hoe zet ik mijn audio aan?**

Het is mogelijk dat de moderator de audio heeft uitgeschakeld voor de sessie. Moderators kunnen audio, video, chat en bewerkingshulpmiddelen in- of uitschakelen voor deelnemers in hun sessies.



# Inhoud delen

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Vertel het niet alleen. Laat het ook zien.

Met de Ultra-ervaring van Class Collaborate is kennisoverdracht stukken gemakkelijker. Je kunt inhoud, zoals PowerPoint®-presentaties, uploaden of het scherm van je bureaublad delen om meer details weer te geven.

Open het *Collaborate-venster* en selecteer *Content delen* om content te delen en met de deelnemers samen te werken.

Weet je niet waar je het *Collaborate-venster* kunt vinden? Volg een korte introductie.

*Je kunt tijdens een sessie meerdere presentaties uploaden, mits de totale bestandsgrootte 125 MB of minder bedraagt.*

---

## Toepassing delen

Deel je bureaublad of een softwaretoepassing om studenten les te geven over een onderwerp.

Wanneer je door de toepassing of het bureaublad navigeert, gaan de studenten automatisch mee.

Wanneer je je bureaublad of toepassing deelt, kan het door iedereen in de live sessie en iedereen die de opname bekijkt, gezien worden. Zorg ervoor dat je alle vensters en toepassingen sluit die je niet aan anderen wilt laten zien voordat je begint met delen.

Mis geen chatberichten tijdens het presenteren. Zie Chatmeldingen in een andere toepassing zoals PowerPoint. Selecteer de pop-upmelding van de browser in je meldingsinstellingen.

*Het delen van toepassingen wordt op dit moment niet ondersteund op mobiele apparaten of voor schermlezers in Class Collaborate. Als je een mobiel apparaat of schermlezer gebruikt, kun je bestanden en een leeg whiteboard delen met deelnemers. Het is niet mogelijk een toepassing te delen.*

### Audio- en videostreams en bestanden delen

*Gebruik Chrome™ om audio en video te delen.*

Deel video's van sites zoals YouTube™. Je kunt video- en audiobestanden die op je bureaublad staan ook openen in een nieuw Chrome-tabblad om ze te delen.

1. Vanuit de browser Chrome open je het *deelvenster Collaborate* en selecteer je het tabblad *Inhoud delen*.
2. Selecteer *Toepassing/scherm delen*.
3. Selecteer je het *Tabblad Chrome* desgewenst.  
*Als je met Windows werkt, kun je ook Volledig scherm selecteren.*
4. Schakel het selectievakje *Audio delen* in.
5. Kies de tab die je wilt delen uit de lijst.
6. Selecteer *Delen*.

---

## Camera delen

De optie *Camera delen* biedt je de mogelijkheid om meer dan één camera te delen. Deel je video en deel een andere camera die op je computer is aangesloten. Studenten kunnen jou en andere items zien die je wilt laten zien. Je wordt alleen beperkt door het aantal camera's en USB-poorten van je computer.

*De video wordt in de voorbeeldweergave in spiegelbeeld weergegeven. Dit is normaal. De videobeelden van jou worden wel op de juiste manier weergegeven aan andere deelnemers in de sessie en in opnamen. De video wordt niet in spiegelbeeld vertoond aan andere deelnemers of in opnamen. De video is alleen gespiegeld in de voorbeeldweergave.*

### Camera als inhoud op mobiele apparaten

Moderators kunnen ook een camera op hun mobiele apparaat delen als inhoud op het scherm. Wanneer deelnemers hun video delen met behulp van de hoofdtools onderin het scherm, wordt hun voorwaarts gerichte camera gebruikt. Deze mogelijkheid om de camera als inhoud op een mobiel apparaat te delen, betekent dat moderators er nu voor kunnen kiezen om ook hun camera aan de achterkant of achterwaarts gerichte camera te gebruiken.

*Er kan maar één camera tegelijkertijd gedeeld worden vanaf een mobiel apparaat. Alle video's die al gedeeld worden, zullen worden afgesloten om de video van de nieuwe camera te kunnen tonen.*

---

## Bestanden delen

Upload jpeg- en png-afbeeldingen, pdf-bestanden of PowerPoint-presentaties naar je sessie. Bestanden mogen niet groter zijn dan 60 MB. Je kunt meerdere presentaties uploaden. De totale toegestane bestandsgrootte voor elke sessie is maximaal 125 MB.

*Beperk PDF's en presentaties tot 500 pagina's of dia's.*

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.

*Gebruik voor een optimale kijkervaring lettertypen die gebruikelijk zijn voor zowel Windows- als Mac-apparaten. Andere lettertypen kunnen leiden tot verschillen tussen spatiering en regelafbreking voor bepaalde gebruikers en in de opname. Gebruik Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman of Verdana voor de beste ervaring voor iedereen.*

Selecteer *Bestanden hier toevoegen* of sleep een bestand naar het vak om dit te uploaden.

Selecteer *Nu delen* wanneer de studenten het bestand mogen zien.

Je kunt je nu aan het begin van de week of zelfs al aan het begin van het semester voorbereiden op een les. Neem deel aan een sessie en laad de bestanden die je wilt delen. Deze bestanden blijven in de sessie aanwezig tot een moderator ze verwijdert. Je hoeft ze maar één keer te laden om ze zo vaak als je wilt te gebruiken.



*Aantekeningen en wijzigingen die zijn doorgevoerd in de bestanden worden gewist wanneer het moment van de sessie wordt gesloten.*

Als je niet kunt deelnemen aan een sessie waarnaar je bestanden wilt uploaden, bewerk je de sessie en wijzig je de begintijd naar de huidige tijd. Upload de bestanden. Vergeet niet om de begintijd terug te zetten. Deelnemers zien de wijzigingen niet, tenzij je ze nog een uitnodiging stuurt.

Je kunt ervoor kiezen om deelnemers toe te staan je gedeeld bestand tijdens een sessie te verbeteren in *Sessie-instellingen*. Open het Collaborate-venster en selecteer *Mijn instellingen*. Ga naar *Sessie-instellingen* en maak je keuze.

*Als je je sessie opneemt, wacht dan 8 seconden tot de opname in het gedeelde bestand is opgenomen, voor je doorgaat.*

### **Bestanden verwijderen en een andere naam geven**

Als je een bestand wilt verwijderen of een andere naam wilt geven, ga je naar *Bestanden delen* in het deelvenster *Collaborate*. Zoek het bestand en open de menu *Bestandsopties*. Selecteer *Bestand verwijderen* of *Bestandsnaam wijzigen*.

---

## **PowerPoint-dia's**

Je kunt PowerPoint-bestanden direct in Collaborate of de PowerPoint-toepassing delen. Hoe weet je welke te gebruiken? We zullen je helpen de keuze te maken.

- **Bestanden delen:** voor de beste ervaring gebruik je *Bestanden delen*.
  - Na de upload wordt iedere dia geoptimaliseerd zodat alle deelnemers hoogwaardige dia's kunnen bekijken ongeacht hun netwerkverbinding.
  - Met *Bestanden delen* kun je altijd meer dan één presentatie uploaden om die klaar te hebben voor je sessie.
  - Geüploade bestanden blijven in de sessie aanwezig tot een moderator ze verwijdert. Zo kun je gemakkelijker terugkeren naar een dia die je moet controleren.
  - Wanneer je je presentatie uploadt, kun je je dia's bewerken met de Collaborate-bewerkingstools.
  - Je kunt er ook voor kiezen om deelnemers toe te staan je gedeelde dia's tijdens een sessie te verbeteren tijdens een sessie.
  - 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.*

- Meer informatie over PowerPoint-bestanden delen
- **Toepassing delen:** gebruik *Toepassing delen* als je animaties in je presentatie hebt of als je live in een fysieke ruimte en online tegelijkertijd presenteert.

Meer informatie over de PowerPoint-toepassing delen

## PowerPoint-bestanden delen

Selecteer *Bestanden delen* voor een PowerPoint-presentatie van maximaal 60 MB. Zo krijgt iedereen de beste ervaring, jij maar ook de deelnemers.

Upload de PowerPoint-presentatie en selecteer *Nu delen*. Er verschijnt een deelvenster voor dianavigatie met daarin alle dia's. Selecteer een dia om deze te delen. Je kunt het deelvenster voor dianavigatie altijd openen door de naam van de presentatie te selecteren.

*Als je presentatie animaties heeft, deel dan de PowerPoint-toepassing in plaats van de PowerPoint-bestanden te uploaden.*

### De PowerPoint-toepassing delen

Als je wil, kun je je presentatie uitvoeren in PowerPoint en de toepassing delen in Collaborate. Zorg ervoor dat je presentatie gereed staat op het scherm dat je wilt delen voordat je *Toepassing delen* in Collaborate selecteert.

*Laat het venster van Collaborate zichtbaar op het scherm als dat mogelijk is, zodat je de chat kunt volgen tijdens het presenteren. Je kunt ook een andere moderator vragen om de chat in de gaten te houden.*

Voor de beste ervaring maak je geen gebruik van de normale of volledige schermweergave bij je presentaties. Deze weergaven kunnen problemen opleveren waardoor jij en je deelnemers mogelijk niet alles kunnen zien. Deel je dia's liever in een aanpasbaar venster.

1. Open in PowerPoint open het menu *Diavoorstelling* en kies *Diavoorstelling instellen*.
  2. Selecteer *Bekeken door één persoon (venster)* en selecteer *OK*.
  3. Start je presentatie.
  4. Pas het presentatievenster aan naar de gewenste grootte. Je bent nu klaar om je dia's te delen in Collaborate.
  5. Selecteer *Toepassing delen* en de PowerPoint-toepassing die je wilt delen.
- 

## Whiteboard delen

Werk samen met uw studenten via het whiteboard. Open een leeg whiteboard om te tekenen of aantekeningen te maken.

*Gebruik de screenshot-tool van je apparaat of computer om het whiteboard op te slaan als je klaar bent.*

Je beslist in *Sessie-instellingen* of deelnemers het whiteboard en tools samen met jou tijdens een sessie mogen gebruiken. Open het Collaborate-venster en selecteer *Mijn instellingen*. Ga naar *Sessie-instellingen* en maak je keuze.

---

## Hulpmiddelen voor aantekeningen

Wanneer er bestanden of een leeg whiteboard worden gedeeld in een sessie, kun je tools voor aantekeningen gebruiken om het document te bewerken en aantekeningen te maken tijdens de live-sessie. Je kunt bovenaan het scherm de tools voor aantekeningen vinden. Deze tools zijn beschikbaar voor de moderator en de deelnemersrollen, tenzij de moderator deze optie uitschakelt in *Sessie-instellingen*.

*Moderators kunnen een bestand met aantekeningen delen in de hoofdruimte met parallelgroepen. Meer informatie over het delen van bestanden met parallelgroepen.*

### **Instellingen voor documentweergave**

- **Pan:** Het whiteboard of het gedeelde bestand op de pagina verplaatsen.
- **Zoomen en Aanpassen:** In- en uitzoomen op de pagina of de weergave aanpassen om op de pagina of in de breedte te passen.

### **Aantekeningen**

- **Tekenen, Kwasten Gum:** Teken uit de vrije hand op de pagina met verschillende kleuren, diktes en dekking. Selecteer de gum om aantekening te verwijderen. Je kunt onderdelen van een tekening uit vrije hand wissen met de gum of selecteer het pictogram *Verwijderen* om de hele tekening te verwijderen.
- **Tekst:** Voeg direct tekst toe aan de pagina. Je kunt de tekst verplaatsen, bewerken en wijzigen en het lettertype, de grootte, de uitlijning en de kleur van de tekst selecteren.
- **Vormen:** Kies uit *Lijn, Pijl, Rechthoek, Ellips, Veelhoek* en *Polylijn*. Elke vorm heeft zijn eigen instellingen voor het wijzigen van de kleur, breedte, dekking en meer.
- **Aantekeningen wissen:** Aantekeningen worden opgeslagen in de sessie. Je kunt iets nieuws delen, naar een nieuwe dia gaan of stoppen met delen. De aantekeningen blijven behouden. Moderators kunnen *Aantekeningen wissen* gebruiken om alle aantekeningen van alle pagina's te verwijderen.
- **Markeringen:** Selecteer gebieden in een gedeeld bestand om te markeren. Er wordt een extra menu geopend terwijl je tekst op de pagina markeert. Je kunt de geselecteerde sectie markeren, doorhalen, onderstrepen, een kronkellijn zetten of een opmerking plaatsen. De markeerstift is alleen beschikbaar voor gedeelde bestanden. De functie is niet beschikbaar op het whiteboard.

*Upload een leeg bestand van verschillende pagina's om een whiteboard met meerdere pagina's te gebruiken.*

- **Aanwijzer:** Vestig de aandacht van je deelnemers op de belangrijkste punten van je inhoud. Selecteer Aanwijzer op de werkbalk en ga met de cursor naar het bericht dat je wilt markeren. Alle deelnemers zien je bewegingen in realtime. Om niet meer aan te wijzen, selecteer je de knop *Aanwijzer* opnieuw of selecteer je een andere tool.

*Alleen moderators en presentatoren hebben een aanwijzer.*

- **Aantekeningen wissen en stoppen met delen:** Alleen moderators en presentatoren kunnen aantekeningen wissen en stoppen met delen.

---

## **Whiteboard en documenten met aantekeningen downloaden**

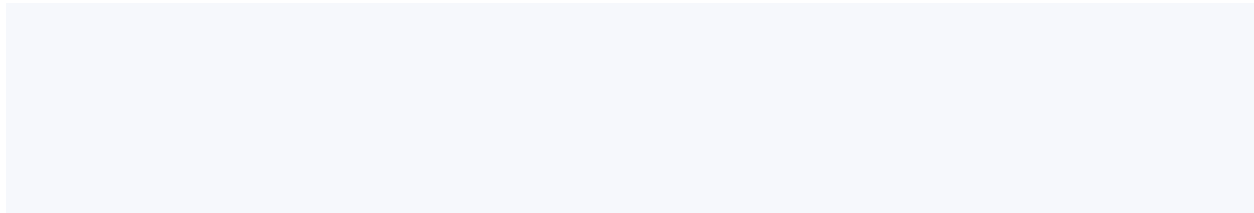
Sessiedeelnemers kunnen elk volledig bestand (inclusief aantekeningen) of gedeeld whiteboard downloaden als PDF.

Downloaden van whiteboardbestanden of andere bestanden toestaan:

1. Neem deel aan een sessie.
2. Ga naar het rechterpaneel en selecteer het tabblad *Inhoud delen*.
3. Kies de optie *Bestand delen* om een whiteboard of een geüpload bestand te delen.
4. Als de inhoud is gedeeld, verschijnt de knop *Downloaden* op de bovenste werkbalk.
  - De knop *Downloaden* is beschikbaar in de hoofdruimte en in parallelruimten.

*Bestanden die worden geüpload via de optie Bestand delen kunnen alleen worden gedownload als deze zijn gedeeld. Als je niet wilt dat deelnemers bestanden downloaden, deel dan een bepaalde toepassing of een bepaald scherm.*

*Als je alleen bepaalde inhoud van een presentatie wilt delen, gebruik je de optie *Dia verbergen* in PowerPoint® (of een vergelijkbare tool) en upload je het bestand dat je wilt delen. Deelnemers kunnen de presentatie downloaden, maar kunnen de verborgen dia's niet zien.*



# Chatten

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## **Maak sessies nog aantrekkelijker door de chatfunctie te gebruiken.**

De meeste studenten hebben veel ervaring met chatten en zullen geen problemen hebben met deze vorm van communicatie. Je zult merken dat studenten die anders onhoorbaar of onzichtbaar zijn, zich nu wel uitspreken.

Open het *deelvenster Collaborate* en selecteer *Chat openen* om te chatten.

Weet je niet waar je het *Collaborate-venster* kunt vinden? [Volg een korte introductie.](#)

---

## **Chatten toestaan in sessies**

Het is mogelijk dat de chatfunctie is uitgeschakeld wanneer je een sessie voor de eerste keer opent. Je moet de functie dan inschakelen.

---

## **Hoe kan ik zien of er nieuwe chatberichten zijn?**

Collaborate gebruikt meldingen om je te laten weten wat er gebeurt in je sessie. Als er nieuwe chatberichten zijn, verschijnt er ook een melding.

- De pop-upmelding van Collaborate blijft een paar seconden op het scherm staan en verdwijnt dan. De melding geeft aan dat er een nieuw chatbericht is, om hoeveel berichten het gaat en in welk kanaal het bericht is ontvangen.
- Audiomeldingen laten horen wanneer je nieuwe berichten hebt of vermeld wordt. [Ga naar Audiomeldingen om het geluid te horen.](#)
- De pop-upmelding van de browser wordt weergegeven wanneer er een ander browservenster, of een toepassing, geopend is en actief is. Sluit de pop-up en ga terug naar de sessie om het chatbericht te zien.

Als het chatvenster geopend is, zie je een waarschuwing voor een nieuw bericht.

[Meer informatie over waarschuwingen voor opmerkingen met ondersteunende technologie](#)

Je ziet het ook als iemand in de chat aan het typen is. Open het deelvenster *Chatten* om te zien of er iemand op het punt staat een vraag te stellen of een opmerking te plaatsen.

---

## Emoji voor chatgesprekken

Non-verbale communicatie is belangrijk voor de dynamiek binnen een leeromgeving. De gezichtsuitdrukking, of de toon waarop iemand iets zegt, geeft veel weg over hoe de student zich voelt. Met emoji komt non-verbale communicatie beschikbaar in virtuele omgevingen. Blader of zoek naar de emoji die precies het juiste kan overbrengen.

Het pakket emoji's voor Collaborate met de Ultra-ervaring biedt ondersteuning voor diverse emoji's en Unicode 8-tekens.

Gebruik een van de vijf ondersteunde huidtinten voor een menselijke emoji. Gebruik de knop *Huidtint selecteren* om tegelijk de huidtint van alle menselijke emoji's te wijzigen. Of gebruik Unicode-tekens om de huidtint voor de emoji in te stellen wanneer je deze gebruikt.

- **Huidtint selecteren:** Selecteer de *knop Huidtint selecteren* en kies de gewenste tint.
- **Unicode 8-tekens:** Voeg tijdens het typen een onderstrepingsteken, tint en het ondersteunde tintnummer (1 tot 5) toe aan je emoji. Vergeet de dubbele punten aan beide zijden van de tekst van je emoji niet. Bijvoorbeeld: `:wave_tone5:`

[Meer informatie over emoji's met ondersteunende technologie en toetscombinaties](#)

---

## Chatgeschiedenis

In de chatgeschiedenis van Collaborate worden op elk moment slechts 50 berichten weergegeven. Blader door de berichten of gebruik de verborgen toetsenbordelementen boven aan het chatvenster als je een toetsenbord gebruikt om te navigeren.

[Meer informatie over de chatgeschiedenis met ondersteunende technologie](#)

---

## Chatberichten in opnamen

Als een sessie wordt opgenomen, worden berichten in het kanaal *Everyone* ook opgenomen. Privéberichten en chatberichten in parallelgroepen worden niet opgenomen.

[Meer informatie over chatberichten in opnamen](#)

---

## Privé chatten

Je kunt privé chatten met iedereen in je sessie.

Standaard zie je de groep *Iedereen* als je *Chat*. voor het eerst opent. Selecteer *Vorig venster* bij het kopje *Iedereen*. Typ vervolgens de naam van de persoon met wie je wilt chatten en dat is alles.

*Let op met wat je zegt in privéchats! Moderators kunnen privéchats tussen deelnemers lezen om te controleren op ongewenste taal of pestgedrag. Je ziet een waarschuwing als moderators berichten controleren.*

Moderators kunnen instellen met wie deelnemers privé kunnen chatten. Moderators kunnen opgeven dat deelnemers alleen privé mogen chatten met moderators.

Moderators krijgen automatisch een privéchat die ze kunnen gebruiken. Deelnemers zien het chatkanaal van moderators niet.

*Als moderators privéchats willen controleren, moet die optie worden ingeschakeld VOORDAT de sessie is gestart. Zie [Sessie-instellingen](#) voor meer informatie over instellingen die je voor en tijdens een sessie kunt opgeven.*

*Alleen de chat *Iedereen* wordt vastgelegd in sessieopnamen.*

[Meer informatie over privéchat met ondersteunende technologie](#)

---

## Instellingen voor privéchat

Moderators kunnen instellen met wie deelnemers kunnen chatten. Moderators kunnen ook alle privéchats controleren.

Als je privéchats wilt controleren of deelnemers alleen met moderators wilt laten chatten, moet je de betreffende opties selecteren in het venster [Sessie-instellingen](#) VOORDAT de sessie begint.

- **Deelnemers kunnen alleen privé met moderators chatten:** De functie om privé te chatten is standaard beschikbaar. 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 in kanalen voor privéchats wordt gezegd. Gebruikers zien boven aan het kanaal met de privéchat dat de chat wordt gecontroleerd. Als deze optie niet is geselecteerd, zie je geen kanalen voor privéchats.
- 

## Chats in de gaten houden

Je merkt misschien dat studenten die terughoudend zijn, vrijer gebruikmaken van de chatfunctie.

De standaardinstelling is dat je een melding krijgt als iemand een nieuw chatbericht post. Als je geen melding ziet of hoort, controleer je [Meldingsinstellingen](#) in *Mijn instellingen*.

Houd de chat in de gaten om te zien of iemand op het punt staat een vraag te stellen of een opmerking te plaatsen. Open het deelvenster *Collaborate* en selecteer *Chat openen*.

Je kunt ook alle [privéchats](#) controleren.

Als je privéchats wilt controleren of deelnemers alleen met moderators wilt laten chatten, moet je de betreffende opties selecteren in het venster [Sessie-instellingen](#) VOORDAT de sessie begint.

*Mis geen chatberichten tijdens het presenteren. Zie Chatmeldingen in een andere toepassing zoals PowerPoint. Selecteer de optie Pop-upmelding van browser in [je meldingsinstellingen](#).*

---

## 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.*

Schakel het filter voor grof taalgebruik in voordat de sessie begint in [Sessie-instellingen](#).

---

## Navigeren in chat met ondersteunende technologie

[Meer informatie over chatten met ondersteunende technologie](#)

### Parallelgroepen

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Je kunt parallelgroepen maken die gescheiden zijn van de hoofdsessie en hieraan deelnemers toewijzen om samenwerking in kleine groepen mogelijk te maken.

*Als een sessie meer dan 250 deelnemers heeft, kun je geen parallelgroepen gebruiken.*

Parallelgroepen hebben hun eigen audio, video, whiteboard, functie voor het delen van toepassingen en chat. De samenwerking die in een groep plaatsvindt, is onafhankelijk van de hoofdsessie (en andere groepen).

*Wat er wordt gezegd of bekeken in een parallelsessie, wordt niet opgenomen.*

---

## Parallelgroepen starten

Collaborate kan parallelgroepen maken en deze willekeurig aanwijzen. Je kunt ook zelf groepen maken. Parallelgroepen worden tijdens de sessie toegewezen. Je kunt ze niet van tevoren maken of opslaan.

1. Open het deelvenster *Inhoud delen* in het *Collaborate*-venster.  
Weet je niet waar je het deelvenster Collaborate kunt vinden? Volg een korte introductie.
2. Selecteer *Parallelgroepen*.
3. Groepen toewijzen. Selecteer een van deze opties:
  - **Willekeurig toewijzen:** Collaborate maakt groepen en wijst vervolgens willekeurige deelnemers toe aan de groepen.  
*Willekeurig toewijzen is alleen beschikbaar wanneer er vier of meer mensen in de ruimte zijn.*
    - Als je in een groep wilt deelnemen, selecteer je *Moderators opnemen in groepsopdracht*.
    - Je kunt het aantal deelnemers in elke groep wijzigen. Selecteer het aantal groepen in het menu *Aantal groepen*.
    - Als je het er niet mee eens bent hoe de deelnemers over de groepen zijn verdeeld, selecteer je *Deelnemers opnieuw aanwijzen*.
  - **Aangepaste toewijzing:** maak je eigen groepen.  
*Je kunt de naam van de groepen wijzigen.*  
*Je kunt maximaal 20 groepen maken. Parallelgroepen zijn alleen beschikbaar in sessies met maximaal 250 deelnemers. Er is geen limiet voor het aantal deelnemers in een groep. Het is echter wel raadzaam om deelnemers evenredig te verdelen over het aantal groepen.*
    - Wijs deelnemers toe aan een groep. Selecteer het menu met deelnemersopties en selecteer de groep. Je kunt ook de deelnemer selecteren en deze naar de juiste groep slepen.
    - Selecteer *Een nieuwe groep maken* om meer groepen toe te voegen.
  - **Cursusgroepsset:** Gebruik de groepen die zijn gemaakt in je Blackboard Learn cursus.  
*De cursusgroepsset is alleen beschikbaar met de Collaborate- en Blackboard Learn-integratie.*
    - Kies de groepsset die je wilt gebruiken.
    - Als je wilt, kun je ook deelnemers selecteren en ze naar een andere groep slepen. Het verplaatsen van deelnemers naar verschillende groepen in Collaborate heeft geen invloed op de groepsstructuur in je cursus.

- Een groepsset mag niet meer dan 20 groepen bevatten.
4. Selecteer desgewenst *Deelnemers toestaan om van groep te wisselen*, als je wilt dat een deelnemer zelf naar een andere groep kan gaan.
  5. Selecteer *Starten*.

### **Integratie van Blackboard Learn-groepen**

Maak parallelgroepen aan met de groepen die zijn gemaakt in je Blackboard Learn-cursus. Gebruik je bestaande cursusgroepen om parallelgroepen van tevoren te maken en tijd te besparen. Bouw voort op bestaande samenwerking tussen studenten.

Met de Collaborate Blackboard Learn-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 cursusniveaugroepen

Wanneer je een parallelgroep start, ga je naar het menu *Groepen toewijzen* en selecteer je *Cursusgroepsset*. Kies de groepsset die je wilt gebruiken en start de parallelsessie.

---

## **Watch a video about sharing files to breakout groups**

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

---

## **Bestanden delen met parallelgroepen**

Je kunt bestanden delen met één of meer parallelgroepen.

1. Nadat je parallelgroepen hebt gestart, selecteer je *Bestanden delen*.
2. Open het menu *Bestandsopties* van het bestand dat je wilt delen.
3. Selecteer *Met groepen delen*.
4. Kies de groepen waarmee je het bestand wilt delen.
5. Selecteer *Nu delen*.

De eerste dia van het bestand wordt weergegeven in de parallelgroep.

Je kunt groepsbestanden ook opslaan om deze later te gebruiken. Zoek de parallelgroepsbestanden en bewaar ze in de hoofdruimte voordat je je afmeldt bij de sessie. Meer informatie over het opslaan van parallelgroepsbestanden

## Timer

*De timer is tijdelijk uitgeschakeld. Raadpleeg voor meer informatie het Support Bulletin op Class Collaborate & Support.*

Stel een timer in en laat de deelnemers weten wanneer je begint of hoeveel tijd er nog is. Open het deelvenster *Collaborate*, selecteer *Content delen* en start de *timer*.

Als je parallelgroepen gebruikt, stel je de timer in de hoofdruimte in. Iedereen ziet de timer. Het maakt niet uit in welke groep ze zich bevinden.

---

## Wat kunnen deelnemers doen in parallelgroepen?

Parallelgroepen (ook wel groepen voor parallelsessies genoemd) zijn ontworpen voor groepsamenwerking. Elke deelnemer in de groep is een presentator. Dit betekent dat alle deelnemers het whiteboard, bestanden en toepassingen kunnen delen met de rest van hun groep.

Controleer of je browser het delen van toepassingen ondersteunt

Meer over machtigingen van presentators

---

## Groepen volgen

Nadat parallelgroepen zijn gestart, kun je tussen groepen schakelen om deze te volgen. Als je jezelf aan een groep hebt toegewezen, kun je zien en horen wat anderen in de groep aan het doen zijn. Dit omvat gedeelde inhoud, audio, video en chat.

Als je wilt zien hoe het met de andere groepen gaat, moet je lid worden van die groepen.

Selecteer in het deelvenster *Deelnemers* de optie *Lid worden van groep*.

*Groepschats zijn alleen bestemd voor de groep. De chatruimte voor iedereen is toegankelijk voor iedereen, ongeacht in welke groep je zit. Als moderator heb je ook een chatruimte voor uitsluitend moderators.*

*Je kunt niet tussen groepen schakelen als een andere moderator de parallelgroepen bijwerkt.*

---

## Deelnemers naar een andere groep verplaatsen

Moderators kunnen zelf van groep wisselen door in het deelvenster *Deelnemers* de optie *Lid worden van groep* te selecteren. Je kunt ook andere deelnemers verplaatsen.

1. Zoek in het deelvenster *Deelnemers* een deelnemer en selecteer *Bediening voor deelnemers*.
2. Selecteer *Verplaatsen naar een andere groep*. Het deelvenster *Parallelgroepen* wordt geopend.
3. Verplaats de deelnemer naar een andere groep. Dat kun je op twee manieren doen.
  - Selecteer het menu met deelnemersopties en selecteer de groep.
  - Selecteer de deelnemer en sleep deze naar de nieuwe groep.
4. Selecteer *Bijwerken*.

*Jij of je deelnemers kunnen niet tussen groepen schakelen als een andere moderator de parallelgroepen bijwerkt.*

---

## Kan ik iemand uit een sessie verwijderen?

Ja. Je kunt ervoor kiezen iemand terug te verplaatsen naar de hoofdruimte of naar een andere groep. Je kunt er ook voor kiezen iemand volledig uit een sessie te verwijderen. Open het menu met deelnemersopties via het deelvenster Deelnemers. Selecteer *Uit sessie verwijderen*.

---

## Wat gebeurt er als een andere moderator wijzigingen in groepen aanbrengt?

Als een andere moderator wijzigingen in de groep aanbrengt voordat je *Bijwerken* hebt geselecteerd, gaan jouw wijzigingen verloren. Je ontvangt een melding dat een andere moderator wijzigingen heeft aangebracht. Niemand kan tussen groepen schakelen terwijl een moderator de parallelgroepen bijwerkt.

---

## Parallelgroepen beëindigen

Selecteer *Parallelgroepen beëindigen*, als je parallelgroepen wilt beëindigen en iedereen terug wilt verplaatsen naar de hoofdruimte. Je vindt deze optie boven aan het deelvenster *Deelnemers* of naast *Parallelgroepen* in het deelvenster *Content delen*.

Nadat je *Parallelgroepen beëindigen* hebt geselecteerd, worden alle deelnemers terug verplaatst naar de hoofdruimte.

*Nadat de groepen zijn beëindigd, is al het materiaal dat in een groep is gedeeld niet beschikbaar in de hoofdruimte. Laat je deelnemers van tevoren weten dat je de parallelgroepen beëindigt.*

*Geef ze de tijd om een schermafbeelding te maken of op een andere manier vast te leggen waaraan ze hebben gewerkt, voordat de groepen worden beëindigd.*

---

## Bestanden van parallelgroepen opslaan

Je kunt groepsbestanden ook opslaan om deze later te gebruiken. Zoek de parallelgroepsbestanden en bewaar ze in de hoofdruimte voordat je je afmeldt bij de sessie.

1. Nadat je de parallelgroepen hebt beëindigd en voordat je de sessie verlaat, selecteer je *Bestanden delen*.
2. Open een groepsmap.
3. Open het menu *Bestandsopties* van het bestand dat je wilt opslaan.
4. Selecteer *Verplaatsen naar hoofdruimtebestanden*.

Het groepsbestand wordt opgeslagen in de hoofdruimte en kan opnieuw worden gebruikt.

*Aantekeningen en wijzigingen die zijn doorgevoerd in de bestanden worden gewist wanneer het moment van de sessie wordt gesloten.*

---

## Opnamen en parallelgroepen

Wat er wordt gezegd of bekeken in een parallelsessie, wordt niet opgenomen. Collaborate stopt met het opnemen van je sessie als alle deelnemers de hoofdruimte verlaten om deel te nemen aan parallelgroepen.

Je kunt de opname opnieuw starten via het *Sessiemenu* wanneer een of meer deelnemers weer terug zijn in de hoofdruimte.

---

## Handige tips

**Eén item van het whiteboard verwijderen.** De gumknop verwijdert alle annotaties van een bord/dia. Gebruik de tool *Selecteren* om één annotatie te selecteren en druk vervolgens op de toets Backspace (niet de toets Delete) op je toetsenbord om alleen het geselecteerde onderdeel te verwijderen.

**Inhoud op het whiteboard draaien.** Gebruik de tool *Selecteren* om een object te selecteren, selecteer en sleep vervolgens het (erg) kleine vakje dat ergens aan de rechterkant van het selectievakje verschijnt.

**Meer dan één deelnemer per keer aan een groep toevoegen.** Als je handmatig parallelgroepen maakt, kun je Shift op je toetsenbord ingedrukt houden en meerdere deelnemers in één keer selecteren. Vervolgens sleep je ze naar de betreffende groep. Je kunt ook “...” selecteren in de rij van elke deelnemer en op die manier een groep voor hen kiezen.

**Deelnemers toestaan om deel te nemen aan een parallelgroep.** Om deelnemers toe te staan om deel te nemen aan een parallelgroep selecteer je *Deelnemers toestaan om te wisselen van groep*.

### Bijdragers van handige tips

Amy Eyre (Ondersteuningsmedewerker E-Learning) | Team Programmadesign en leertechnologie | Universiteit van York, VK

Helga Gunnarsdottir (Learning Technologist) | Leerinnovatiecentrum | De Universiteit van het Westen van Engeland, VK

## Peilingen

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Polls zijn een geweldig middel om je deelnemers betrokken en geïnteresseerd te houden. En je kunt polls overal voor inzetten.

**Voorbeeld:** Houd de aandacht van je deelnemers vast door ze in de gelegenheid te stellen actief deel te nemen. Begin een discussie door je deelnemers te vragen hoe zij over iets denken. Stel vragen om te zien hoe goed zij je presentatie hebben begrepen. Of gebruik reflectievragen zodat ze beter onthouden wat je hebt gepresenteerd.

Deelnemers reageren op je poll door een selectie te maken uit een tot vijf antwoorden. Jij bepaalt hoeveel keuzemogelijkheden deelnemers zien.

*Polls worden niet ondersteund in de app Bb Student. Alle studenten die Bb Student gebruiken, kunnen niet deelnemen aan polls.*

---

## Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Polling in Class Collaborate with the Ultra experience](#) shows you polling in action.

---

## Polls maken

Gebruik polls om je deelnemers de mogelijkheid te geven om mee te doen en feedback te geven.

1. Open het deelvenster *Collaborate*.

Weet je niet waar je het deelvenster Collaborate kunt vinden? [Volg een korte introductie](#).

2. Selecteer *Content delen*.
3. Selecteer *Poll uitvoeren*.
4. Selecteer *Meerkeuze- of ja/nee-mogelijkheden*.
5. Optioneel: typ de pollvraag of laat het veld leeg. Pollvragen kunnen uit maximaal 110 tekens bestaan.
6. Als je gebruikmaakt van *Meerkeuze*, geef dan maximaal 5 antwoordmogelijkheden. Typ je antwoordmogelijkheden of laat het veld leeg. Antwoordmogelijkheden kunnen uit

maximaal 90 tekens bestaan. Als je velden van de antwoordmogelijkheden leeg laat, zien deelnemers nummers als keuzes.

*Schermlezers geven alleen de nummers voor elke keuze aan. Als je deelnemers hebt die schermlezers gebruiken of als je de antwoordmogelijkheden leeg laat, zorg er dan voor dat de deelnemers weten welk antwoord bij welk nummer hoort.*

7. Selecteer *Starten*.

---

## Je poll controleren

Meteen nadat je met je poll bent begonnen, zie je een overzicht met antwoorden op de poll. Dit overzicht geeft je het aantal antwoorden voor elke keuzemogelijkheid. Je ziet zelfs hoeveel deelnemers nog niet hebben geantwoord. Als je wilt zien wat elke deelnemer heeft geantwoord, of zelfs wie niet heeft geantwoord, ga je naar het deelvenster *Deelnemers*.

*Moderators kunnen ook antwoorden geven in de poll. Daarom word je ook meegeteld in het aantal bij Geen reactie.*

Het polloverzicht blijft niet geopend. Open dit door *Poll uitvoeren* te selecteren.

Vanaf dit tabblad kun je ervoor kiezen om [de poll te vergrendelen en de antwoorden aan alle deelnemers te tonen](#) of [de poll te stoppen](#).

---

## De poll vergrendelen en de antwoorden aan deelnemers tonen

Selecteer *Poll uitvoeren* om het polloverzicht te openen. Selecteer *Poll vergrendelen* om de antwoorden aan alle deelnemers te laten zien. Deelnemers zien alleen het overzicht met de aantallen van de antwoorden.

Selecteer *Poll ontgrendelen* om de resultaten voor alle deelnemers te verbergen en nieuwe antwoorden toe te staan.

---

## Wat zien deelnemers?



Nadat je de poll hebt gestart, moeten de deelnemers een keuze maken. Ze zien alleen hun antwoordmogelijkheden.

De keuzemogelijkheden verdwijnen, zodat er niets wordt geblokkeerd op het hoofdscherm. Deelnemers kunnen *Poll uitvoeren* selecteren om de keuzemogelijkheden opnieuw weer te geven.

De deelnemers zien hun eigen keuze nadat ze een keuze hebben gemaakt. Ze krijgen de resultaten van de poll niet te zien tenzij je [de antwoorden deelt](#). Deelnemers zien nooit wat anderen hebben geantwoord.

---

## Hoe stop ik een poll?

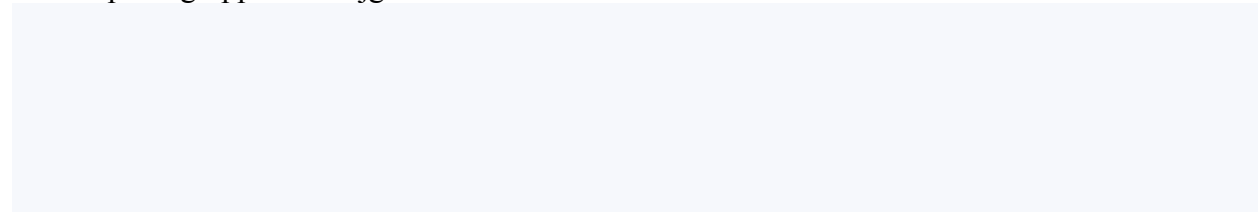
Selecteer *Poll uitvoeren* om het polloverzicht te openen. Selecteer *Poll beëindigen* om de poll te stoppen.

---

## Pollresultaten downloaden

Moderators, cursusleiders en beheerders kunnen het pollrapport van een sessie downloaden. Dit rapport bevat de pollvraag en de manier waarop elke deelnemer heeft gereageerd.

Als je de sessie verlaat, open je het menu *Sessie-opties* en selecteer je *Rapporten weergeven*.

- Als de verbinding met een deelnemer wordt verbroken, worden peilingantwoorden opgeslagen in het rapport.
  - Als de peilingvraag of -opties worden bijgewerkt door de moderator, bevat het peilingrapport de bijgewerkte versie en niet de oude versie.
- 

# Deelnemers beheren

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## Waar kan ik deelnemers vinden?

Open het deelvenster *Deelnemers* om alle deelnemers te zien. Open het *Collaborate-venster* en selecteer *Deelnemers*.

In een oogopslag zie je:

- De rollen van iedere deelnemer. We hebben deelnemers gegroepeerd op rol, zodat je eenvoudig kunt zien wie wat kan doen in de sessie.
- Deelnemers met hun hand omhoog. Deelnemers met hun hand omhoog worden boven aan hun rollijst weergegeven.
- Status of feedback van deelnemers.
- Deelnemers met ingeschakelde microfoon.

Blader door de lijst van deelnemers of open *Meer opties* bovenaan het deelvenster en selecteer *Zoeken*. Je kunt de lijsten *Deelnemers* en *Presentatoren* verbergen.

Wijs een deelnemer aan om meer informatie weer te geven, bijvoorbeeld hun netwerkverbinding. Moderators kunnen naast de naam van een deelnemer *Bedieningselementen voor deelnemers* kiezen om de deelnemers een andere rol te geven, te dempen of te verwijderen. *Als je toetsenbordnavigatie gebruikt, druk je vanaf de bovenkant van het deelvenster op de Tab-toets om "Lijst van deelnemers openen" te selecteren. "Lijst van deelnemers openen" is pas zichtbaar als de optie de focus heeft. Druk op de spatiebalk om de knop te activeren. Moderators kunnen nu met de Tab-toets door de bedieningselementen voor iedere deelnemer bladeren.*

---

## Het venster Deelnemers altijd geopend houden

Je kunt het deelvenster *Deelnemers* de hele tijd geopend houden. Chat met anderen en bekijk beelden van alle deelnemers aan de sessie. Je kunt zien wie er afwezig is, welke leden hun microfoon hebben ingeschakeld en wie er verbindingproblemen heeft. Dit kan allemaal terwijl je aan het chatten bent of op een andere manier deelneemt aan de sessie.

Je moet het venster *Deelnemers* loskoppelen om het steeds geopend te houden. Dat kun je op twee manieren doen:

1. Open het deelvenster *Collaborate*. Sleep het pictogram *Deelnemers* naar het hoofdscherm.
2. Open het *Collaborate-venster* en selecteer *Deelnemers*. Selecteer *Meer opties* boven aan het deelvenster. Selecteer *Venster loskoppelen*.

Het hoofdscherm wordt aangepast, zodat u nog steeds alle inhoud kunt zien. Videobeelden, content, het whiteboard en gedeelde toepassingen worden naar links verplaatst om ruimte te

maken voor het venster. Het Collaborate-venster heeft nu alleen de tabbladen *Chatten*, *Inhoud delen* en *Mijn instellingen*.

Je kunt het venster op ieder moment sluiten. Selecteer het deelvenster *Deelnemers* en sleep het terug naar het Collaborate-deelvenster. Of selecteer bovenaan het deelvenster *Deelnemers Meer opties* en selecteer *Deelvenster samenvoegen*.

## Besturingselementen voor deelnemers

Gebruik *Besturingselementen voor deelnemers* om individuen een privéchatbericht te sturen, een deelnemer te promoten, een deelnemer te dempen, of een persoon te verwijderen uit de sessie.

Wijs de video van een deelnemer aan om de *Besturingselementen voor deelnemers* te zien. Je kunt de *Besturingselementen voor deelnemers* ook per deelnemer opzoeken in de *Lijst met deelnemers*.

---

## Meldingen

Wil je op de hoogte worden gehouden wanneer iemand aan een sessie deelneemt of deze verlaat? Of wanneer iemand een chatberichten typt? Hebt u liever een audio- of visuele melding? Open het *Collaborate-venster* en selecteer *Mijn instellingen*. Selecteer *Meldingsinstellingen*. Standaard zijn alle instellingen ingeschakeld. Deze instellingen schakelen alleen de meldingsbanners en -geluiden in of uit.

Als je deze meldingen uitschakelt, zie je nog steeds:

- De deelnamestatus van de deelnemer in het deelvenster *Deelnemers*.
- Het aantal geposte nieuwe berichten op het chatpictogram.
- Handen omhoog in het deelvenster *Deelnemers*.
- Het rode licht boven het opnamepictogram wanneer je aan het opnemen bent.

Dit zijn persoonlijke instellingen. Iedereen stelt zijn eigen meldingen in. Alleen moderators en presentatoren kunnen meldingen instellen voor wanneer iemand zijn hand omhoog steekt.

---

## Typen meldingen

Wat voor soort melding wil je? Wil je het zien? Wil je een geluid horen als er wat nieuws is? Kies het type melding dat je wilt. Je hebt drie keuzes:

- **Pop-up in Collaborate:** Een visuele melding die wordt weergegeven in het gebied voor de presentatie van inhoud in Collaborate. Het sessievenster moet geopend en actief zijn om de melding te kunnen zien.
- **Audio:** Een geluid waarmee je wordt gewaarschuwd voor een nieuw item. Verschillende meldingen hebben verschillende geluiden.
  - **Deelnemen aan sessie:** Klinkt als boing.

- **Nieuwe chat:** Klinkt als een bonk.
- **Melding hand opsteken:** Klinkt als "duh da". Alleen moderators kunnen meldingen voor hand opsteken horen.
- **Sessie verlaten:** Klinkt als 'bing bong'.
- **Nieuw chatbericht:** Klinkt als 'ba dun'.

Luister naar geluiden op de pagina Toegankelijkheid

- **Pop-up in browser:** Een visuele melding die boven aan een browservenster wordt weergegeven. Pop-upmeldingen van de browser worden niet weergegeven wanneer het sessievenster geopend en actief is. Ze worden alleen weergegeven als er een ander browservenster, of toepassing, geopend en actief is.
- 

## Chats in de gaten houden

Je merkt misschien dat studenten die terughoudend zijn, vrijer gebruikmaken van de chatfunctie. De standaardinstelling is dat je een melding krijgt als iemand een nieuw chatbericht post. Als je geen melding ziet of hoort, controleer je Meldingsinstellingen in *Mijn instellingen*.

Houd de chat in de gaten om te zien of iemand op het punt staat een vraag te stellen of een opmerking te plaatsen. Open het deelvenster *Collaborate* en selecteer *Chat openen*.

Je kunt ook alle privéchats controleren.

Als je privéchats wilt controleren of deelnemers alleen met moderators wilt laten chatten, moet je de betreffende opties selecteren in het venster Sessie-instellingen VOORDAT de sessie begint.

*Mis geen chatberichten tijdens het presenteren. Zie Chatmeldingen in een andere toepassing zoals PowerPoint. Selecteer de optie Pop-upmelding van browser in je meldingsinstellingen.*

---

## Deelnemers dempen

Moderators kunnen individuele deelnemers of iedereen in een sessie dempen. Dit geldt voor deelnemers die de Blackboard-app of de Blackboard Instructor-app gebruiken.

- **Afzonderlijke deelnemers dempen:** Wijs een deelnemer aan wiens audio aan is. Selecteer *Besturingselementen voor deelnemers* en selecteer *Dempen*.
- **Alle deelnemers dempen:** Selecteer *Meer opties* boven aan het deelvenster *Deelnemers*. Selecteer *Alle dempen*.

Gedempte deelnemers zien een melding dat de moderator hun microfoon heeft gedempt.

*Opmerking: deelnemers kunnen hun microfoon weer inschakelen nadat ze gedempt zijn.*

---

## Hand omhoog/omlaag beheren

Deelnemers kunnen op elk moment tijdens je sessie een hand opsteken. Zij doen dat om je aandacht te trekken of een vraag te stellen. Je kunt ervoor kiezen om hier direct aandacht aan te schenken of om het tot later te laten wachten.

Schakel meldingen in zodat je weet dat iemand zijn hand heeft opgestoken. Er wordt een afbeelding van een hand weergegeven naast deelnemers die hun hand hebben opgestoken. Die

deelnemers worden ook boven aan hun rolijst gezet in het deelvenster *Deelnemers*, zodat ze niet worden vergeten en gemakkelijk kunnen worden gevonden.

Je kunt opgestoken handen laten zakken via het deelvenster *Deelnemers*. Wijs naar de deelnemer met een opgestoken hand en selecteer *Deelnemerbediening*. Selecteer *Hand omlaag*.

Standaard krijg je een melding wanneer iemand zijn hand omhoog steekt. Als je geen meldingen voor hand opsteken ziet of hoort wanneer deelnemers hun hand opsteken, controleer je de [Meldingsinstellingen](#) in *Mijn instellingen*.

- **Audiomelding:** Je hoort een waarschuwing die klinkt als 'duh da'.
  - **Pop-upmelding van Collaborate:** Er verschijnt een pop-up in de Media-ruimte. Selecteer *Hand omlaag* in de melding om opgestoken handen te verwijderen. Sluit de melding om de hand omhoog te laten en er later op terug te komen.
  - **Pop-upmelding van browser:** Boven aan het browservenster verschijnt een pop-up. Browsermeldingen worden alleen weergegeven als er een ander browservenster, of andere toepassing, geopend is en actief is. Sluit de melding om de hand omhoog te laten en er later op terug te komen.
- 

## Machtigingen van deelnemers

Wil je het geluid van iedereen met de deelnemersrol uitschakelen als er een gastspreker op bezoek is? Kunnen deelnemers het whiteboard gebruiken?

Beslis wie wat kan doen in *Sessie-instellingen* vóór of tijdens een sessie. Open

het *Collaborate-venster* en selecteer *Mijn instellingen*. Selecteer *Sessie-instellingen*.

Weet je niet waar je het *Collaborate-venster* kunt vinden? Volg een korte introductie.

Standaard mag iedereen met een deelnemersrol zijn of haar profielafbeelding tonen, audio en video delen, chatberichten posten en tekenen op het whiteboard en gedeelde bestanden.

Meer informatie over *Sessie-instellingen*

---

## Deelnemers een andere rol geven

Deelt u moderator- of presentatorrollen met iemand? Je kunt deelnemers ook altijd een andere rol geven.

Zorg ervoor dat je de verschillende rollen begrijpt voordat je iemand een hogere rol geeft. Zo hebben gebruikers die de rol van moderator krijgen bijvoorbeeld volledige controle over de sessie.

Meer informatie over de verschillende rollen

Wijs een deelnemer aan en selecteer [Besturingselementen voor deelnemers](#). Selecteer de rol die je aan die deelnemer wilt toewijzen.

*Deelnemers die een rol toegewezen hebben gekregen kunnen enkele seconden worden onderbroken, voordat zij kunnen spreken of deelnemen.*

## Alle deelnemers een andere rol geven

Je kunt ook alle deelnemers laten deelnemen als presentatoren of moderators. Zoek in de lijst *Sessies* een sessie. Selecteer *Sessie-opties* en *Instellingen bewerken*.

Selecteer *Presentator* of *Moderator* in het menu *Gastrol*.

*Dit is alleen beschikbaar voor gebruikers met moderatortoegang tot de planningsfunctie, gebruik Collaborate in een LTI-compatibele LMS of gebruik nu Class Collaborate Ultra in hun Blackboard Learn-cursus. Weet je niet welke je moet gebruiken? Ga naar Sessies plannen.*

## Wat kunnen de verschillende rollen doen?

Gebruikers kunnen moderators, presentators, deelnemers en ondertitelaars zijn in de Ultra-ervaring.

- **Moderator:** Moderators hebben volledige controle over alle inhoud die wordt gedeeld.
- **Presentator:** De presentatorrol biedt studenten de mogelijkheid om te presenteren, zonder dat zij volledige moderatorrechten krijgen.
- **Deelnemer:** Moderators bepalen wat deelnemers kunnen doen tijdens de sessie. Indien toegestaan, kunnen deelnemers chatten, hun audio en video gebruiken, etc.
- **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.

Meer informatie over de mogelijkheden die de verschillende rollen bieden

---

## Deelnemers verwijderen

Je kunt op ieder moment een deelnemer verwijderen.

Wijs een deelnemer aan en selecteer *Besturingselementen voor deelnemers*. Selecteer *Uit sessie verwijderen*.

## Kan een deelnemer terugkeren in de sessie?

Als deelnemers een gastkoppeling gebruiken om deel te nemen, kunnen ze met deze koppeling direct opnieuw deelnemen.

Deelnemers die deelnemen vanuit een cursus of een persoonlijke uitnodiging, ontvangen een melding dat de verbinding is verbroken en kunnen niet opnieuw verbinding maken. Als er geen einde is ingesteld voor de sessie, zoals bij de cursusruimte, kunnen deelnemers zich opnieuw aanmelden nadat de moderator de sessie heeft verlaten en weer is teruggekomen. De deelnemer kan opnieuw deelnemen aan de sessie wanneer de moderator de volgende keer deelneemt.

## Kan ik andere moderators verwijderen?

Moderators kunnen niet worden verwijderd. Je kunt alleen deelnemers, presentatoren en ondertitelaars verwijderen.

---

## Aanwezigheid

Laat Collaborate de aanwezigheid voor je bijhouden. Collaborate houdt bij wanneer deelnemers de sessies binnenkomen en verlaten. Hiermee heb je ook een beeld van hoelang deelnemers gemiddeld aanwezig waren in de sessie.

Je kunt het Aanwezigheidsrapport voor sessies bekijken voor elke sessie.

### **Aanwezigheid in jouw Blackboard Learn-cursus**

Als je Collaborate gebruikt in een cursus van Blackboard Learn, kun je instellen dat Collaborate aanwezigheidsgegevens van studenten verstuurt naar de pagina [Aanwezigheid](#) van de Blackboard Learn-cursus.

Dit moet je doen VOORDAT de sessie begint.

*Je kunt alleen in Blackboard Learn aanwezigheidsgegevens van Collaborate delen met een cursus. Weet je niet zeker of je Blackboard Learn gebruikt? Ga naar [Een bijeenkomst plannen om te zien wat voor Learning Management System je gebruikt](#).*

[Meer informatie over aanwezigheidsrapporten](#)

---

## **Watch a video about attendee management**

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class Collaborate.

# Live-ondertitels

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## Live-ondertitels

De Ultra-ervaring omvat 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.

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.

Meer informatie over het benoemen van een deelnemer tot ondertitelaar voor moderators

Ondertitels die tijdens de livesessie worden ingevoerd, worden ook toegevoegd wanneer de sessie wordt opgenomen. Als voor de sessie meerdere ondertitelingssporen zijn gebruikt, wordt alleen het eerste spoor opgenomen.

Meer informatie over sessieopnamen voor deelnemers

### Het werk van een ondertitelaar

Als ondertitelaar kun je ondertitels maken voor anderen in je sessie. Dit is een rol die je wordt toegewezen door een moderator.

Er kan meer dan een ondertitelaar zijn in een sessie. Ondertitelaars worden in het deelvenster Deelnemers aangegeven met een pictogram Ondertiteling (CC).

*Live-ondertiteling ondersteunt geen Japans, vereenvoudigd Chinees, traditioneel Chinees en Koreaans. Gebruikers met browsers die zijn ingesteld op deze talen, ontvangen een foutmelding als ze starten.*

### Aan de slag!

Als je ondertitelaar wordt gemaakt, zie je een waarschuwing dat je nu ondertitels kunt leveren. Selecteer **Aan de slag!** als je er klaar voor bent. Dit waarschuwt andere deelnemers dat er ondertitels beschikbaar zijn. De ingevoerde ondertitels verschijnen direct op het scherm van de andere deelnemers.

Als je **Aan de slag!** selecteert, wordt ook een tekstveld geopend. Hierin kun je typen wat je hoort tijdens de sessie.

Je naam wordt standaard gebruikt als titel boven je ondertitels. Het is een goede gewoonte om de titel te veranderen naar iets wat anderen kunnen herkennen als ze je ondertitels bekijken. Gebruik bijvoorbeeld een titel zoals 'Live-ondertiteling' of 'Nederlandse ondertiteling'.

*Zie je de content die wordt gedeeld en wil je naar de spreker kijken? Selecteer het beeld-in-beeld om de actieve spreker te zien.*

### Chinese, Japanse en Koreaanse browsers

Het invoerproces voor live-ondertitels wordt niet ondersteund door browsers die zijn ingesteld op Chinees, Japans en Koreaans. Dat betekent dat wat je typt, misschien niet verschijnt zoals jij het wilt. Deelnemers zien alle toetsindrukken, niet alleen het uiteindelijke woord.



**Voorbeeld:** Om het Japanse woord "河川" te typen, typt de ondertitelaar "kakou", dat wordt weergegeven als "kかkこ う". Deze tekens worden handmatig omgezet in "河川". Deelnemers met ingeschakelde ondertiteling zien zowel de getypte als de omgezette tekens, waardoor de ondertiteling lastig te volgen is.

*Stel je browser in op Engels om ondertitels te typen in het Chinees, Japans en Koreaans.*

## Add captions to your recordings

*If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!*

Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File by 3Play Media](#).

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.  
*The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.*
2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

---

## Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

## Automatische live-ondertiteling

Als je real-time ondertitels nodig hebt en er zijn geen live-ondertitelaars beschikbaar, kan automatische ondertiteling een alternatief zijn. Class Collaborate heeft momenteel geen automatische live-ondertiteling, maar er zijn momenteel plannen om deze functionaliteit in de toekomst toe te voegen. In de tussentijd kun je automatische live-ondertiteling beschikbaar stellen van een externe onderneming. Google biedt bijvoorbeeld een gratis service die ondertitels genereert voor bepaalde audiobestanden, video's en rechtstreeks van een cursusleider. Neem rechtstreeks contact op met Google voor meer informatie over deze service. Houd er rekening mee dat Blackboard geautomatiseerde ondertitelingsservices van derden niet bekrachtigt of aanbeveelt voor gebruik met Class Collaborate of anderszins. Blackboard garandeert niet dat geautomatiseerde ondertitelingsservices van derden geschikt zijn voor gebruik met Class Collaborate, voldoen aan de toepasselijke wetten en bepalingen of voldoen aan hun beoogde of vereiste doel. Het gebruik van geautomatiseerde ondertitelingsservices van derden gebeurt op eigen risico. Als je een geautomatiseerde ondertitelingsservice van derden gebruikt, raadt Blackboard aan dat de studenten en cursusleiders oefenen met de service om ervoor te zorgen dat de ondertitels daadwerkelijk beschikbaar zijn en dat de service de audio-inhoud nauwkeurig interpreteert. Class Collaborate biedt met betrekking tot het ondertitelen van opnamen een aantal oplossingen voor instellingen om hun eigen ondertitels te uploaden en een integratie met 3playmedia voor instellingen die een contract met 3playmedia hebben.

## Video in Collaborate

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

### Waarom video gebruiken?

Als je lesgeeft op afstand, wil je elke beschikbare tool kunnen gebruiken om je studenten bij de les te betrekken. Dankzij video kun je je passie overbrengen via gebaren en andere non-verbale aanwijzingen. Als je studenten ook hun video delen, kun je real-time feedback krijgen in de vorm van een glimlach, oogbewegingen en knikjes.

Daarom heeft Collaborate onderzocht wat het optimale aantal video's is om genoeg gegevens te hebben voor die visuele feedback.

Met Galerieweergave, Tegelweergave en Sprekerweergave bepaal je hoeveel studenten je tegelijk kunt zien.

*De galerieweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.*

**Wat moet ik doen als mijn studenten hun video niet in willen schakelen?** Dat is niet erg. Niet iedereen vindt het prettig om onmiddellijk zijn of haar video in te schakelen. Video is

slechts één manier om je studenten te betrekken. Je kunt je studenten ook stimuleren met chat, polls, parallelgroepen, samenwerken op een whiteboard, etc. Laten we beginnen met je video in te schakelen. Zodra één persoon zijn of haar video inschakelt, zullen anderen waarschijnlijk hetzelfde doen.

## Schakel je video in

Nadat je audio en video zijn ingesteld, schakel je de camera en microfoon in om gezien en gehoord te worden.

*Moderators kunnen het geluid van deelnemers op elk moment tijdens de sessie uitschakelen. Je krijgt een melding als een moderator je geluid heeft uitgeschakeld. Wanneer je niet aan het woord bent, is het een goed idee om je video ingeschakeld te laten en je microfoon uit te schakelen. Meer tips vind je in Aanbevolen procedures voor sessies.*

Gebruik de microfoon- en camerapictogrammen onderaan het hoofdscherm of het gebied voor het presenteren van de inhoud. Als je het toetsenbord wilt gebruiken, druk je op Alt + M om de microfoon in of uit te schakelen. Druk op Alt + C om de camera aan en uit te zetten.

De microfoon wordt direct actief nadat je deze aanzet. Je video wordt eerst als voorbeeldweergave zichtbaar, voordat anderen je kunnen zien.

De beelden van jou worden gespiegeld weergegeven. Dit is normaal. Je zult in de sessies en tijdens opnames goed te zien zijn voor anderen. Je wordt dus niet gespiegeld voor andere deelnemers of in opnamen. Video wordt alleen gespiegeld weergegeven in het voorbeeldvenster.

Als je video is ingeschakeld, zie je onderaan het deel met de hoofdinhoud een miniatuur van jezelf verschijnen.

*Beschrijf alle gebaren of items die in je video te zien zijn voor iedereen die mogelijk niet kan zien wat je aan het doen bent. Meer toegankelijkheidstips vind je in Aanbevolen procedures voor sessies.*

## Anderen bekijken

Collaborate is ontwikkeld voor het onderwijs. Dus hebben we cursusleiders gevraagd wat ze wilden:

- Video gebruiken als een van de manieren om te zien of hun studenten opletten, betrokken zijn, verward zijn, etc.
- Snel zoeken naar studenten.
- Dat iedereen let op de persoon die spreekt en op de inhoud die hij of zij presenteert.

Daarom biedt Collaborate een gepersonaliseerde leerervaring aan die zich aan jouw behoeften en voorkeuren aanpast. Met Galerieweergave, Tegelweergave en Sprekerweergave bepaal jij hoeveel video's je wilt zien en hoe opvallend deze video's moeten worden weergegeven.

*De galerieweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.*

*Het aantal video's dat voor jou zichtbaar is, hangt af van de ondersteuning voor je browser, apparaat en sessiegrootte. Bovendien zie je minder video's als je het Sessiemenu of Collaborate-venster hebt geopend.*

Galerieweergave

Sprekersweergave

Tegelweergave

Sprekerweergave wordt standaard weergegeven wanneer je deelneemt. Selecteer in de rechterbovenhoek van het scherm de knop *Weergave wijzigen* om tussen weergaven te schakelen.

*Bij deelnemers die hun video niet hebben ingeschakeld, wordt hun profielfoto weergegeven in de videoruimte.*

## Galerieweergave

*Ondertitels die door een live-ondertitelaar zijn getypt, zijn op dit moment niet zichtbaar voor deelnemers die de galerieweergave gebruiken. Live-ondertitels zullen in een toekomstige versie zichtbaar zijn. Als je ondertitels nodig hebt, schakel dan over naar de Sprekersweergave.*

*De galerieweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.*

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. *Het aantal video's dat voor jou zichtbaar is, hangt af van de ondersteuning voor je browser, apparaat en sessiegrootte. Firefox® toont maar twee video's tegelijkertijd. Bovendien zie je minder video's als je het Sessiemenu of Collaborate-venster hebt geopend.*

Video's van Deelnemers staan in alfabetische volgorde. De moderators verschijnen aan het begin van de lijst op de eerste pagina. Bevorder iemand tot moderator als je wilt dat de video van die persoon boven aan de lijst wordt weergegeven.

### Tools voor galerieweergave

Gebruik de pijlen aan weerszijden van de galerie om meer video's te bekijken. Terwijl je tussen pagina's schakelt, wordt de video van de spreker in miniatuur weergegeven in de rechterbenedenhoek van de hoofdpagina van het inhoudsgebied.

Gebruik het bedieningspaneel aan de linkerkant van het scherm om te zoomen. Bekijk minder video's tegelijk maar van groter formaat, of omgekeerd.

Wijs een deelnemer aan en selecteer de *Besturingselementen voor deelnemers* om ze een privéchatbericht te sturen, een deelnemer te promoten, een deelnemer te dempen of een persoon te verwijderen uit de sessie.

### Instellingen voor galerieweergave

Gebruik de *Instellingen voor galerieweergave* in Sessie-instellingen om te bepalen hoeveel video's jij en je studenten in één keer zien.

Laat iedereen elke video zien. Je kunt de volledige weergave ook voor jezelf houden en afleidingen voor deelnemers beperken door hen maar 4 video's te laten zien. Met deze opstelling heb je zicht op al je leerlingen, terwijl zij alleen jou en misschien één of twee anderen zien. Vergelijkbaar met de leeromgeving die iedereen gewend is. Studenten ervaren veel stress en

dit houdt verband met vermoeidheid die optreedt na videoconferenties. Door minder video's te laten zien wordt een deel van deze stress weggenomen.  
Met de Instellingen voor galerieweergave heb jij de regie in handen.

### **Galerieweergave in- of uitschakelen**

Video's streamen kan veel vragen van je netwerkverbinding of systeem. Het is best veel om 25 video's te streamen. Collaborate kan de Galerieweergave uitschakelen als de belasting van het netwerk te zwaar is om je ervaring te verbeteren. Je kunt ook zelf de Galerieweergave uitschakelen als je dat wilt.

1. Ga naar *Mijn instellingen* en open de *Audio- en video-instellingen*.
2. Schakel het selectievakje voor *Galerieweergave aan (aanbevolen)* of *Maximumaantal video's weergeven* uit.

Je ziet mogelijk ook de optie om het weergeven van maximaal aantal video's uit te schakelen voordat je gaat deelnemen aan de sessie.

### **Tegel- en sprekerweergave**

*De tegelweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.*

De tegel- en sprekerweergave benadrukken wie er spreekt. Er kunnen maximaal 4 video's worden weergegeven, waarvan één video groter is dan de rest. De grotere video geeft de persoon weer die spreekt, zodat hij of zij duidelijker zichtbaar is. Als de discussie van start gaat, verandert de grotere video steeds mee met de actieve spreker.

Wijst in beide weergaven een deelnemer aan en selecteer de *Besturingselementen voor deelnemers* om ze een privéchatbericht te sturen, een deelnemer te promoten, een deelnemer te dempen of een persoon te verwijderen uit de sessie.

Het enige verschil tussen de tegel- en sprekerweergave is de lay-out. Probeer ze beide en ontdek welke je voorkeur heeft.

Sprekersweergave

Tegelweergave

### **Video's vastmaken**

We weten dat je het belangrijk vindt om te kunnen kiezen op wie je in een sessie de aandacht richt. Mogelijk willen cursusleiders studenten die moeite hebben met de cursus goed in de gaten houden. Misschien willen studenten een gebarentolk volgen, gefocust blijven op de cursusleider of hun studiegenoten zien. Maak video's vast zodat ze altijd worden weergegeven.

Wanneer je een video vastmaakt, wordt de video boven aan de lijst geplaatst en daar vastgemaakt of 'verankerd'. Het aantal zichtbare video's verandert overigens niet, maar alleen de volgorde waarin je ze ziet.

*Gebruik het bedieningspaneel voor zoomen als je de focus nog meer wilt vernauwen.*

Je kunt meer dan één video vastmaken. Video's die je vastmaakt worden in de volgorde waarin ze zijn vastgemaakt weergegeven. De eerste video die je vastmaakt wordt altijd als eerste

weergegeven. Video-opnamen van de actieve spreker volgen de video's die in de Tegel- en sprekerweergave zijn vastgemaakt.

Jij bent de enige die weet wiens weergave je hebt vastgemaakt. Vastgemaakte video's worden alleen in je eigen weergave vastgemaakt. Niemand anders ziet wie je hebt vastgemaakt en de mensen wiens weergave je vastmaakt, krijgen geen melding.

Vastgemaakte video's blijven vastgemaakt totdat je ze losmaakt of de sessie verlaat.

Vastgemaakte video's blijven vastgemaakt staan, zelfs als je naar parallelgroepen gaat.

Gebruik de *Besturingselementen voor deelnemers* in de [Lijst met](#) deelnemers of in de rechterbenedenhoek van een video om video's vast en los te maken.

## Presenteren met video aan

Wanneer iemand aan het presenteren is, wordt het scherm met de gedeelde inhoud gevuld, ongeacht het aantal mensen dat hun video op dat moment gebruikt. Onder de inhoud verschijnt een miniatuur van iedereen die aan het woord is. Gebruik de miniatuur om tussen de inhoud en video's te schakelen.

Selecteer de videominiatuur om het scherm te vullen met video's van deelnemers. De gedeelde inhoud wordt nu in de miniatuur weergegeven. De video's verschijnen in de weergave die je hebt geselecteerd: Galerie, Tegel of Spreker. Selecteer de miniatuur van de inhoud om terug te gaan naar de gedeelde inhoud.

*De galerieweergave is op dit moment niet beschikbaar in Safari® op iOS of iPadOS.*

*Gebruik het bedieningspaneel voor zoomen in de Galerieweergave om de sprekers duidelijker te zien.*

## Video instellen

Je moet je browser toestemming geven om je microfoon en camera in een sessie te gebruiken.

*Sommige browsers hebben toestemming nodig voor het gebruiken van je microfoon om audio af te spelen, ook als je niet van plan bent om te spreken. Geef de browser toestemming om je microfoon te gebruiken om anderen in de sessie te kunnen horen.*

Je kunt deze machtiging toekennen wanneer je voor het eerst aan een sessie deelneemt of wanneer je voor het eerst je video inschakelt. Volg deze stappen om de audio en video op elk moment in te stellen:

1. Open *Mijn instellingen*. Selecteer je profielfoto's en je naam. Of open het [Collaborate-venster](#) en selecteer *Mijn instellingen*.
2. Selecteer *Je camera en microfoon instellen*.
3. Kies de microfoon die je wilt gebruiken. Collaborate geeft aan dat het geluid goed is wanneer de audio wordt ontvangen. Selecteer *Ja, het werkt* om door te gaan.
4. Kies de camera die je wilt gebruiken. Collaborate geeft aan dat het beeld goed is wanneer de video wordt ontvangen. Selecteer *Ja, het werkt* om door te gaan. De beelden van jou worden gespiegeld weergegeven. Dit is normaal.

De videobeelden van jou worden wel op de juiste manier weergegeven aan andere deelnemers in de sessie en in opnamen. Je wordt dus niet gespiegeld voor andere deelnemers of in opnamen.

Video wordt alleen gespiegeld weergegeven in het voorbeeldvenster.

Na de configuratie zijn je camera en microfoon standaard uitgeschakeld. Je video inschakelen wanneer je er klaar voor bent.

**Gaat er iets mis met de configuratie van je audio en video met JAWS en VoiceOver?** Ga naar Problemen oplossen en bekijk de ondersteuningspagina voor jouw browser.

## Videoproblemen

Als je problemen hebt met je audio of video, controleer je de sessie- en browserinstellingen.

- Test de video-instellingen opnieuw.
- Gebruik Tegel- of Sprekersweergave in plaats van Galerieweergave. Je kunt ook Galerieweergave uitschakelen om de belasting op je netwerk te verminderen.
- Controleer of de browser toestemming heeft voor toegang tot je camera. Ga voor meer informatie naar de pagina probleemoplossing voor je browser .
- 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 alleen video tijdens de sessie wanneer dit nodig is.
- Maak gebruik van de Collaborate chatbot-ondersteuning om je probleem op te lossen.

Neem contact op met de beheerder van de instelling als het probleem zich blijft voordoen. Als je niet weet hoe je contact kunt opnemen met de helpdesk van je instelling, kun je je universiteit opzoeken met onze Support Service.

## 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.

Meer informatie over netwerkverbinding

# Insights voor Sessiebetrokkenheid

Het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* is een tool voor moderators die met gegevens laat zien hoe het publiek meedoet terwijl de sessie plaatsvindt. Zo wordt er ruimte gecreëerd om na te denken over acties die kunnen helpen om de energie van een sessie te behouden of te verbeteren. Op dit moment kunnen moderators in een oogopslag de interacties van de meest representatieve deelnemers zien, zoals het aantal opgestoken handen en het aantal verstuurd chatberichten. *Het venster Sessiebetrokkenheidsinzichten is alleen zichtbaar voor moderators. Gegevens worden automatisch elke 15 seconden vernieuwd.*

Met *Sessiebetrokkenheidsinzichten* krijg je een beter beeld van en antwoord op:

- Wat is het totale aantal handen dat tijdens de sessie is opgestoken?
  - Welk aantal deelnemers heeft zijn hand opgestoken tijdens de sessie?
  - Wat is het totale aantal verstuurd chatberichten tijdens de sessie?
  - Welk aantal deelnemers heeft chatberichten verstuurd tijdens de sessie?
- 

## Stimuleer studentenbetrokkenheid met sessiebetrokkenheidsinzichten

1. Overzicht van de distributie van sessiebetrokkenheid: het aantal deelnemers dat tijdens de sessie hun hand opsteekt, biedt een kwalitatief perspectief op de breedte van je sessiebetrokkenheid. Als je tot 100% komt, betekent dit dat elke deelnemer in de ruimte op een bepaald moment heeft deelgenomen door een hand op te steken.
  2. Blijf op de hoogte van de betrokkenheidsprestaties van je sessies: let aan het einde van elke sessie op je *Sessiebetrokkenheidsinzichten* en kijk of je de betrokkenheid bij de volgende sessie kunt verbeteren.
  3. Gebruik het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* om te begrijpen hoe live-aanpassingen van de sessie van invloed kunnen zijn op betrokkenheid. Ontdek wat er beter werkt om contact te hebben met je deelnemers.
- 

## Sessiebetrokkenheidsinzichten openen

Het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* is standaard geopend wanneer je deelneemt aan een sessie.

Het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* sluiten:

1. Selecteer het pictogram linksonderin om het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* te sluiten.

Open het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten*:

1. Selecteer linksonderin het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* openen.



---

## Opgestoken handen

Tijdens de sessie steken deelnemers hun hand op om deel te nemen aan de discussie. Het gedeelte *Opgestoken handen* in het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* toont moderators:

- het totale aantal opgestoken handen van deelnemers gedurende de sessie
- de hoeveelheid of het percentage aantal deelnemers dat zijn hand heeft opgestoken tijdens de sessie.

Overweeg:

- Het gedeelte *Opgestoken handen* bevat:
  - Alle rollen die de sessie hebben bijgewoond. Dit betekent dat moderators ook deel uitmaken van de lijst.
  - Interacties in de hoofdruimte en parallelruimten.
- Het aantal deelnemers is gebaseerd op het huidige aantal deelnemers in de sessie. Als een deelnemer de sessie verlaat:
  - De tijden dat de hand omhoog is, blijven aanwezig in het totaal aantal handen op omhoog.
  - De deelnemer wordt niet meer geteld als onderdeel van het aantal deelnemers dat tijdens de sessie een hand heeft opgetrokken.

### De gegevens interpreteren

Dit voorbeeld van het gedeelte *Opgestoken handen* in het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* geeft aan dat:

- 2 handen zijn opgestoken tijdens de sessie.
- 22% van de huidige sessiedeelnemers hun hand heeft opgestoken.

---

## Chatberichten

Tijdens de sessie kunnen deelnemers communiceren via chatberichten. Het gedeelte *Chatberichten* in het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* toont moderators:

- het totale aantal verstuurd chatberichten van deelnemers gedurende de sessie.
- de hoeveelheid of het percentage aantal deelnemers dat een chatbericht heeft verstuurd tijdens de sessie.

Overweeg:

- Het gedeelte *Chatberichten* bevat:
  - Alle rollen die de sessie hebben bijgewoond. Dit betekent dat moderators ook deel uitmaken van de lijst.
  - Interacties in de hoofdruimte, parallelruimten en alle chatkanalen.

- Het aantal deelnemers is gebaseerd op het huidige aantal deelnemers in de sessie. Als een deelnemer de sessie verlaat:
  - De tijden dat de hand omhoog is, blijven aanwezig in het totaal aantal handen op omhoog.
  - De deelnemer wordt niet meer geteld als onderdeel van het aantal deelnemers dat tijdens de sessie een hand heeft opgetrokken.

### **De gegevens interpreteren**

Dit voorbeeld van het gedeelte *Chatberichten* in het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* geeft aan dat:

- er gedurende de sessie 1 chatbericht is verzonden.
  - 11% van de huidige sessiedeelnemers chatberichten heeft verstuurd.
- 

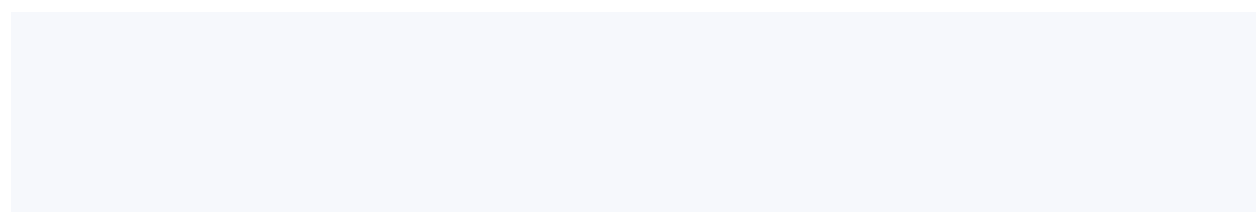
## **Gegevensstatussen**

De gegevensstatussen tonen de omstandigheid van gegevens op een bepaald moment. De gegevensstatussen in *Sessiebetrokkenheidsinzichten* zijn:

- Gegevens laden: gegevens worden verwerkt en worden over een paar seconden weergegeven.
  - Oorspronkelijke gegevens: stel oorspronkelijke aantal in op nul. Deze waarde vertegenwoordigt de status voordat handen worden opgestoken of chatberichten worden verzonden.
  - Nog geen gegevens: verbinding tot stand brengen met de gegevensserver of geen gegevens die moeten worden geladen.
  - Geen gegevens beschikbaar: fout bij het laden van gegevens.
- 

## **Tips voor betrokkenheid**

Als onderdeel van het venster *Sessiebetrokkenheidsinzichten* krijg je verschillende tips om betrokkenheid tijdens sessies te stimuleren in elke sessie. Probeer het uit tijdens een sessie en begrijp wat de invloed van elke tip is op je *Sessiebetrokkenheidsinzichten*.





# Opnamen

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

Herhaling graag!

Neem je sessies op zodat studenten deze op een ander moment kunnen bekijken. Stop en herstart wanneer dat nodig is. Als de opname is voltooid, deel ze met je studenten.

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.

*Als je chatberichten anoniem wilt maken in de opname, moet je de betreffende optie selecteren in Sessie-instellingen voordat je de sessie start. Zie Sessie-instellingen voor meer informatie.*

*Als er meerdere ondertitels beschikbaar zijn tijdens de sessie, wordt alleen de eerste ondertitel opgenomen. Zie Live-ondertitels voor meer informatie.*

---

## Sessies opnamen

Opnamen zijn beperkt tot 8 uur.

Je kunt meerdere opnamen maken tijdens een sessie. Als je een opname hebt gestopt en dan besluit om een nieuwe opname te starten, wordt er een nieuwe opname opgeslagen en toegevoegd aan de lijst met opnamen voor die sessie.

Open het *menu Sessie* en selecteer *Opname starten*. Tijdens een opname wordt met een rode stip aangegeven dat de camera in werking is.

Open het *Sessiemenu* en selecteer *Opname stoppen* om de opname te beëindigen.

*Als je een bestand deelt, wacht dan 8 seconden tot de opname in het gedeelde bestand is opgenomen, voor je doorgaat.*

---

## Herinnering voor opname

Collaborate gebruikt een melding om je eraan te herinneren dat je de opname wilt starten. De herinnering is zichtbaar totdat je de opname start of de herinnering sluit.

---

## Waar vind ik de opnamen?

Je kunt opnamen in cursussen waarvoor je bent ingeschreven weergeven. Mogelijk kun je wel opnamen downloaden. Moderators moeten voor elke sessie het downloaden van sessieopnamen toestaan.

Ga naar Collaborate, open het *Menu*, en selecteer *Opnamen* of *Bekijk alle opnamen*.

---

## 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.

**Weet je niet waar je Collaborate-opnamen kunt vinden in je cursus?** Ga naar *Deelnemen* aan sessies en naar je LMS voor meer informatie.

### E-mail met opname

Collaborate verstuurt een e-mail met een koppeling van de opname naar moderators. Hiervoor is een geldig e-mailadres vereist. Moderators die eigenaar zijn van de sessie of deelnemen via een persoonlijke uitnodiging krijgen de koppeling per e-mail. De e-mail wordt niet verzonden naar moderators die deelnemen via een gastkoppeling of die tijdens de sessie de rol van moderator hebben gekregen.

*Als de Collaborate-sessie is gemaakt in een cursus, wordt er geen e-mail met opname verzonden. Cursusleiders en studenten kunnen de opname veilig openen vanuit de cursus.*

---

## Opnamevideoplayer

De opnamevideoplayer heeft dezelfde 'look and feel' als je Collaborate-sessie. Er is een *opnamemenu* dat vergelijkbaar is met het *sessiemenu* in live-sessies. Je kunt ook verschillende afspelknoppen kiezen.

- **Opnamemenu:** open het opnamemenu linksboven in het scherm. Het menu bevat opties om de volledige opname te downloaden, om ondertitels en transcripts te downloaden, om chat-transcripts te downloaden, extra hulp te krijgen, of om een probleem te melden als er iets mis is met de opname.

- **Ondertitels:** er zijn ondertitels beschikbaar als deze later door een moderator zijn toegevoegd of als de functie voor live-ondertitels is gebruikt tijdens de sessie. Gesloten ondertitels zijn standaard ingeschakeld in de opname. Selecteer *Gesloten ondertitels* in de bedieningselementen voor afspelen om de ondertitels uit te schakelen of om de grootte van het lettertype van de ondertitels aan te passen.

*Je kunt via het opnamemenu ook een transcriptie of afschrift downloaden van de ondertitels.*

- **Bedieningselementen voor afspelen:** via de intuïtieve bedieningselementen voor afspelen kun je op de gewenste manier door de opname navigeren.
  - **Paوزه:** druk op de spatiebalk om de opname te onderbreken en druk nogmaals op de spatiebalk om verder te gaan met afspelen.
  - **Voor-/achteruitspoelen:** druk op de toets pijl-links of pijl-rechts om de opname 10 seconden terug of vooruit te spoelen.
  - **Voortgang:** sleep de markering op de voortgangsbalk om door de opname te bladeren. Druk op de toets pijl-links of pijl-rechts om de opname 10 seconden terug of vooruit te spoelen.
  - **Volume:** druk op de toets pijl-omhoog of pijl-omlaag om het volume met 5% te verhogen of te verlagen.
  - **Afspeelsnelheid:** Kies tussen verschillende snelheden voor het afspelen van een opname: 0.5x, 0.75x, 1x, 1.25, 1.5, 2x.
  - **Gesloten ondertitels:** selecteer *Gesloten ondertitels* om bijschriften weer te geven met de opnamen. Je kunt ook een transcriptie van de ondertitels downloaden via het opnamemenu.
- **Chatberichten:** open het chatvenster rechtsonder op het scherm om de volledige chatgeschiedenis van de opgenomen sessie te zien. Zie Chatberichten in opnamen voor meer informatie.

*Je krijgt stapsgewijze instructies. Als je de opnamevideoplayer de eerste keer opent, leggen we uit hoe alles werkt.*

---

## Chatberichten in opnamen

Open het chatvenster rechtsonder op het scherm om de volledige chatgeschiedenis van de opgenomen sessie te zien.

Alleen chatberichten in het kanaal *Iedereen* worden opgenomen. Privéberichten en chatberichten van parallelgroepen worden niet opgenomen.

Terwijl de opname wordt afgespeeld, worden de chatberichten van dat moment gemarkeerd, zodat je kunt zien wat er precies werd gezegd. Je kunt ook naar een specifieke locatie in de

opname gaan door het tijdstempel van een chatbericht te selecteren. Als een bericht lichter gekleurd wordt weergegeven, bent u nog niet bij dat punt van de opname.

Je kunt via het menu *Opname* transcripties van chats downloaden.

*Opnamen en transcripties van chatberichten zijn alleen beschikbaar in de HTML5-opnameplayer.*

*Moderators kunnen via de sessie-instellingen chatberichten in de opname ook anoniem maken.*

*Dit moet gebeuren voordat de live-sessie wordt gestart en opgenomen.*

*Zie Sessie-instellingen voor meer informatie.*

---

## Opnamen en transcripties downloaden

Als de moderator het downloaden van sessieopnamen heeft toegestaan, kun je nu opnamen van de opnameplayer downloaden vanuit het menu *Opname*.

Open het menu *Opname* linksboven in het scherm.

- De volledige opname downloaden
- Transcripties van ondertitels downloaden
- Transcripties van chat downloaden

Je kunt ook ondertitels downloaden uit de lijst *Opnamen*.

1. Zoek in *Opnamen* een opname met gesloten ondertitels.
2. Selecteer het menu *Opties voor ondertitels* en selecteer *Ondertitels downloaden*.

## Hoe zie ik ondertitels in de opname die ik heb gedownload?

Open het gedownloade MP4-bestand in je speler. Selecteer het spoor van de ondertitels in de speler, zodat deze worden weergegeven. Sommige spelers hebben standaard ondertitels. Andere spelers niet.

---

## Opname downloaden en chatberichten anoniem maken toestaan

Open de *Sessie-instellingen* van een sessie vanuit de Planningsfunctie van Collaborate om de instellingen voor opnamen te bekijken.

- **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.
- 

## 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*.

*Opnamenkoppelingen 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 lawaaierige 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.
- 

## Gebruik van opnamen

Op het tabblad *Gebruik van opnamen* zie je een overzicht van de manier waarop studenten de opnamen van je sessies gebruiken, hoeveel van hen naar elke opname kijken en deze downloaden, en wanneer zij dat voor het laatst hebben gedaan.

Met deze statistieken kun je datagestuurde besluiten nemen over welke opnamen je wilt opslaan, verwijderen of downloaden voor archivering.

1. Vanuit *Mijn opnamen*
  2. Ga naar het tabblad *Gebruik opnamen*
  3. Je ziet een lijst met al je opnamen, gevolgd door:
    - o Het aantal *Weergaven*
    - o De datum van de *recentste weergave*
    - o Hoeveel elke opname is *gedownload*
    - o De datum van de *recentste download*
- 

## Opname en opslag

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 en parallelgroepen

Wat er wordt gezegd of bekeken in een parallelsessie, wordt niet opgenomen. Collaborate stopt met het opnemen van je sessie als alle deelnemers de hoofdruimte verlaten om deel te nemen aan parallelgroepen.

Je kunt de opname opnieuw starten via het *Sessiemenu* wanneer een of meer deelnemers weer terug zijn in de hoofdruimte.

---

## Veelgestelde vragen

### Hoe maak ik meer dan één opname in mijn sessie?

Dit kan met de optie voor het starten en stoppen van opnamen in het menu Sessie. Wanneer je Stop selecteert, wordt de opname beëindigd. Wanneer je Start selecteert, begint er een nieuwe opname.

### Hoe lang duurt het voordat ik of iemand anders de opnamen kan bekijken?

Het duurt als het goed is maar een paar minuten voordat de opname beschikbaar is voor weergave.



# Andere functies

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

## Timer

*De timer is tijdelijk uitgeschakeld. [Raadpleeg voor meer informatie het Support Bulletin op Class Collaborate & Support.](#)*

Stel een timer in en laat de deelnemers weten wanneer je begint of hoeveel tijd er nog is. Open het deelvenster *Collaborate*, selecteer *Content delen* en start de *timer*.

Als je parallelgroepen gebruikt, stel je de timer in de hoofdruimte in. Iedereen ziet de timer. Het maakt niet uit in welke groep ze zich bevinden.

---

## 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 stuiterend of opverend geluid.

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

## Collaborate-sessierapporten

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

### Sessierapporten weergeven

Je kunt rapporten bekijken vanuit de lijst met sessies in je Class Collaborate-tool.

1. Zoek de sessie waarvan je een rapport wilt bekijken en selecteer het menu *Sessieopties*.
2. Selecteer *Rapporten bekijken*.

*Als je Rapporten bekijken niet ziet, is deze optie niet beschikbaar op je systeem.*

*Managers kunnen rapporten voor alle sessies bekijken. Zie Sessieaanwezigheidsrapporten voor managers voor meer informatie.*

### 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.

---

## Pollresultaten downloaden

Moderators, cursusleiders en beheerders kunnen het pollrapport van een sessie downloaden. Dit rapport bevat de pollvraag en de manier waarop elke deelnemer heeft gereageerd.

Als je de sessie verlaat, open je het menu *Sessie-opties* en selecteer je *Rapporten weergeven*.

- Als de verbinding met een deelnemer wordt verbroken, worden peilingantwoorden opgeslagen in het rapport.
- Als de peilingvraag of -opties worden bijgewerkt door de moderator, bevat het peilingrapport de bijgewerkte versie en niet de oude versie.

## 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.*

### Kolommen 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 verbindingproblemen had*

---

## Rapporten filteren

Je kunt de rapportlijst filteren op datumbereik en deelnemer.

- **Op datumbereik:** op de hoofdpagina *Rapporten* selecteer je *Rapporten binnen een bereik weergeven* in het menu *Rapporten weergeven*.
- **Op deelnemer:** Op de pagina met het volledige rapport selecteer je *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



# Sessiebeveiliging

Een speciale opmerking van product management over COVID-19: Het team heeft verschillende preventieve infrastructuurmaatregelen getroffen om voorbereid te zijn op de aanzienlijke toename van verkeer doordat een groeiend aantal scholen overgaat op cursussen die volledig online zijn. We zullen de ontwikkelingen nauwlettend in de gaten houden en eventueel extra stappen zetten om een naadloze service te kunnen bieden.

**Wil je je sessie 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. Ga naar [Sessie-instellingen](#) en zorg ervoor dat deze machtigingen van deelnemers zijn uitgeschakeld aan het begin van je sessie:

- **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 je een individuele deelnemer meer machtigingen wilt geven, [kun je een presentator maken van de persoon](#).

[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. Als je niet zeker weet wie welke rol heeft, kun je dit tijdens de sessie controleren in het deelvenster *Deelnemers*. [Wijzig de rol](#) van een persoon die geen deelnemer is maar dat wel moet zijn.

---

## Laat iedereen deelnemen vanuit een cursus

Als Collaborate is geïntegreerd met je LMS (Learning Management System), gebruik je je cursusruimte of maak je nieuwe sessies in de 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 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.

---

## Uitnodigingen beperken in Sessie-instellingen

*Je kunt geen uitnodigingen voor sessies sturen in een Learning Management System-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.*

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.*

# Index:

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

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

[http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro  
wsers](http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+bro<br/>wsers)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

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

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

[https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT\\_API](https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API)

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

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

[http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web\\_conf\\_ettiquite/index.php](http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php)

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>