

Handleiding Wonder en Zoom

Conferentieomgeving

We starten op de website van de NRCD, hier is speciaal een conferentieomgeving aangemaakt om een beetje het conferentiegevoel te creëren. Het programma en de link naar deze meetings is hier te vinden: https://nrcd.sites.uu.nl/intranet_nrcd_2021/. Deze pagina is beschermd met een wachtwoord dat u voor het begin van de conferentie wordt toegestuurd.

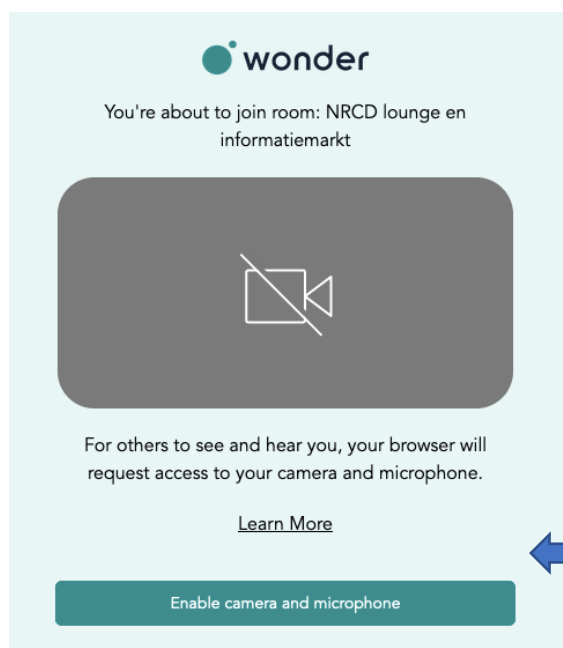
Wonder applicatie

Wonder is een virtuele ruimte waar de deelnemers en standhouders elkaar kunnen ontmoeten en netwerken. Wij starten de Nationale Rekencoördinator Dag in deze omgeving. Je hoeft niets te downloaden.

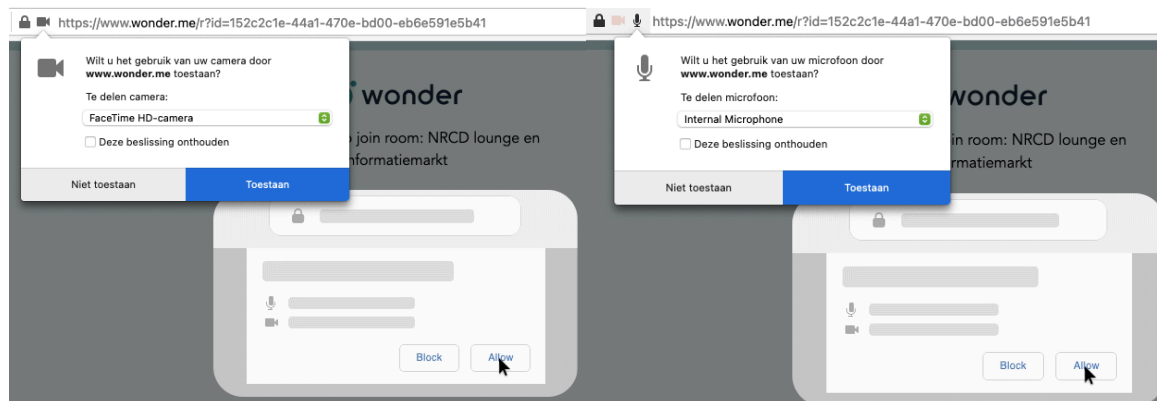
Let op!: Wonder werkt alleen in Google Chrome of Mozilla Firefox

Hoe kom je in de Wonder omgeving

Kopieer deze link: <https://www.wonder.me/r?id=152c2c1e-44a1-470e-bd00-eb6e591e5b41> in Chrome of Firefox, je ziet dan het volgende scherm

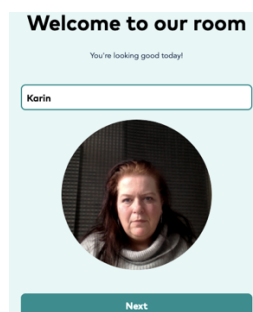


Klik vervolgens op 'enable camera and microphone'

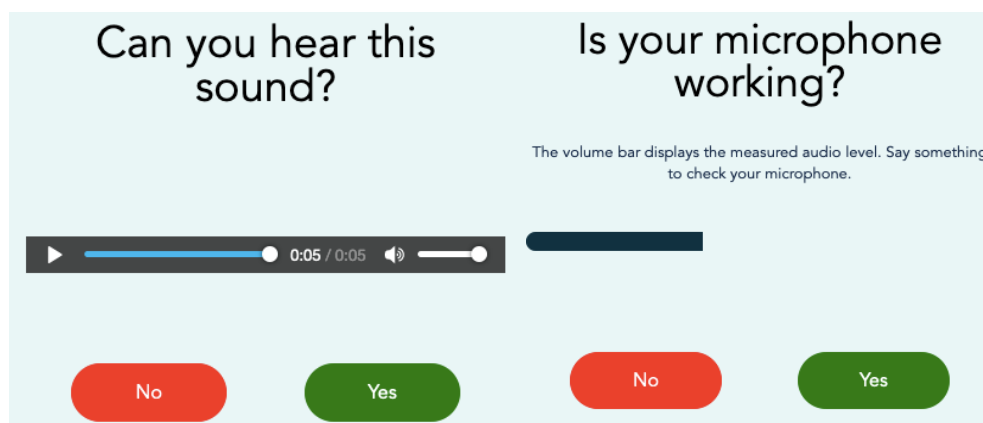


Vervolgens kijk je of de juiste webcam/audio geselecteerd is zie hierboven en klik je op 'toestaan'.

Nu ga je de inlog personaliseren, vul je naam in en de webcam maakt een foto van jezelf.



Nu volgt er alleen nog een controle van het geluid

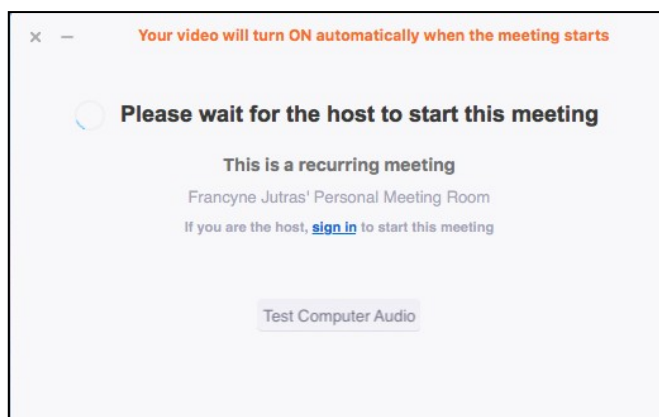


Click and hold!

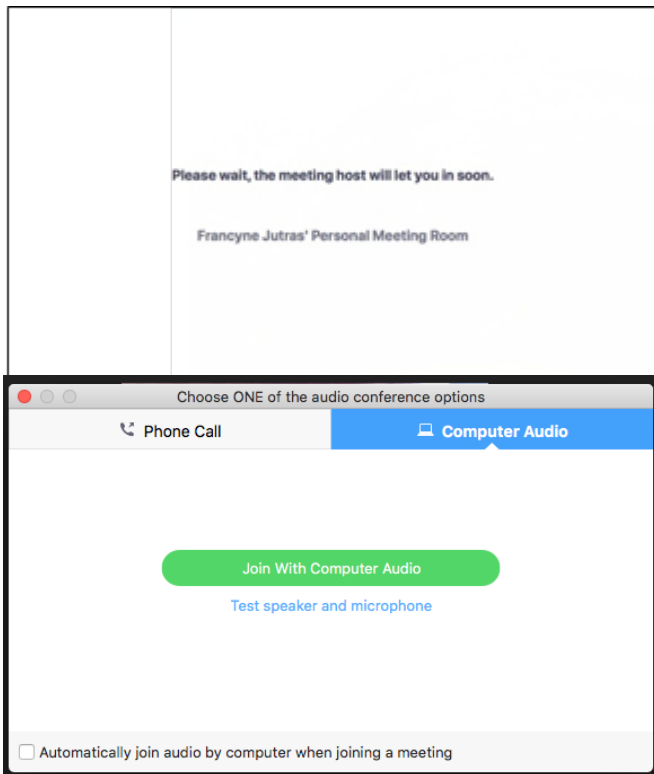
To move around, click anywhere on the screen. Your avatar will follow your cursor.

Links in beeld kun je in- en uitzoomen. Aan de rechterkant kun je evt. instellingen aanpassen.
Heel veel succes en plezier!

Nadat u op de link naar de Zoom meeting heeft geklikt opent Zoom en komt u in een “wachtkamer” waar u een van de volgende berichten ziet:



a. U ziet dit bericht als de host van de meeting de meeting nog niet gestart heeft.

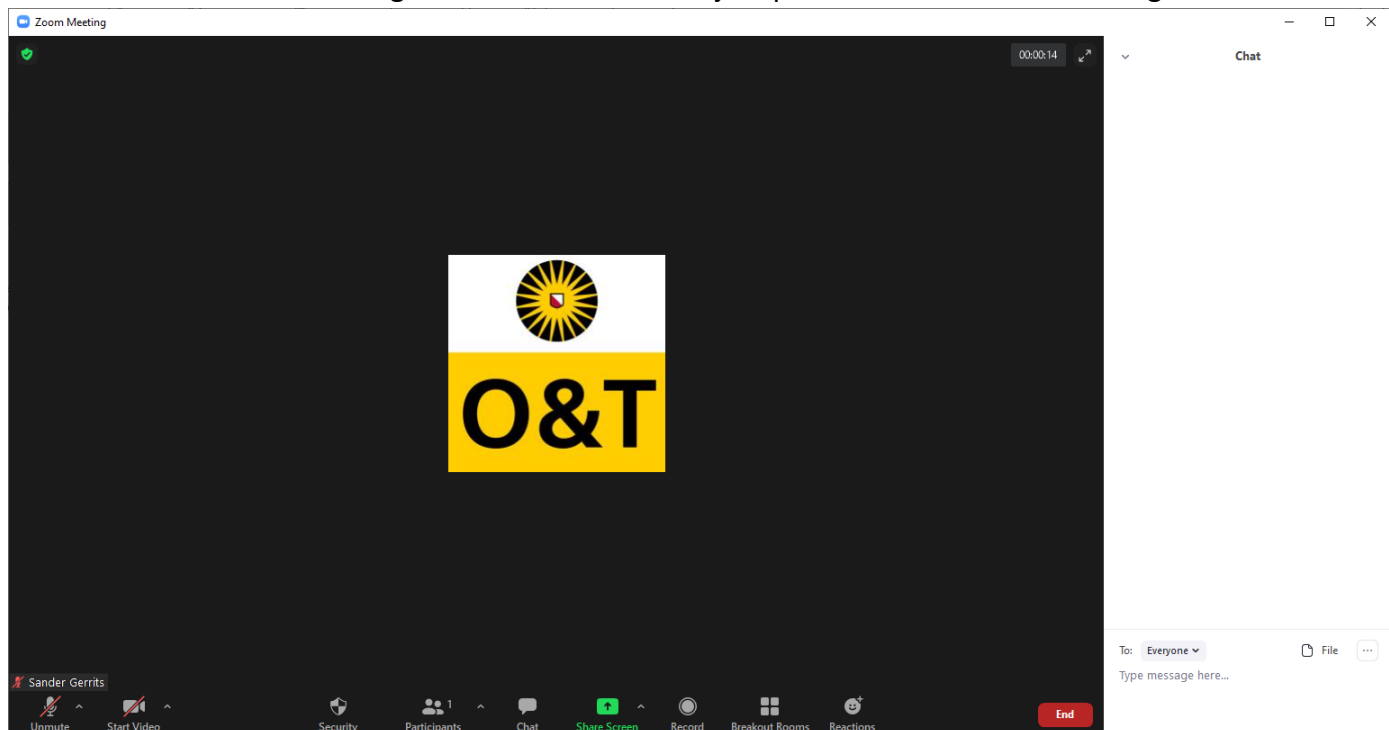


b. U ziet dit bericht als de meeting al begonnen is en de host u nog toegang moet geven tot de meeting.

Nadat de host u toegang heeft gegeven zit u dit scherm. Klik op de groene knop “Join With Computer Audio” om deel te nemen aan de meeting. U kunt in de meeting uw audio dempen.

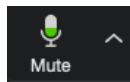
Bedieningselementen van het Zoom meeting-venster

Enkeel in de Zoom meeting ziet u een venster dat lijkt op de onderstaande afbeelding.



Waar het O&T-logo staat zult u de video van u en uw gespreksgenoten zien.

Microfoon- en geluidsinstellingen



Met deze knop kun je de microfoon dempen en weer aanzetten. Bij grote groepen deelnemers is het wenselijk dat iedereen behalve de spreker de microfoon heeft gedempt zodat iedereen de spreker goed kan verstaan. De microfoon kan ook tijdelijk gedempt worden door op de spatiebalk te drukken.

Het pijltje aan de rechterkant van de knop laat je de opties voor geluid zien. Hier vind je bijvoorbeeld de keuze tussen welke microfoon en speaker wordt gebruikt en de audio-instellingen. Ook kun je hier je microfoon en video testen.

Video-instellingen



Met deze knop zet je de camera aan of uit. De tekst wisselt tussen 'Start Video' en 'Stop Video' al naargelang de camera uit of aan staat.

Het pijltje de rechterkant van de knop laat je de opties voor video zien. Hier vind je de keuze voor welke camera wordt gebruikt, kun je instellen welke achtergrond je gebruikt en vind je de video-instellingen.

Beveiligingsinstellingen



Met deze knop kan de host de beveiligingsinstellingen veranderen. Je kunt hier:

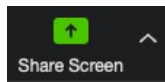
- Met "Lock Meeting" de meeting vergrendelen zodat er geen nieuwe deelnemers meer kunnen binnenkomen.
- Met "Enable Waiting Room" de wachtkamerfunctie inschakelen zodat nieuwe deelnemers eerst in een wachtkamer komen waarna ze door de host kunnen worden toegelaten tot de meeting.
- Met "Allow participants to" deelnemers toestaan om:
 - Hun scherm te delen met "Share screen".
 - De "Chat" functie te gebruiken
 - Hun naam te veranderen met "Rename Themselves"
 - Zichzelf weer te 'unmuten' (hun microfoon weer aan te zetten), met "Unmute Themselves".
 - Aantekeningen te maken op gedeelde schermen met "Annotate on Shared Content".
- Met "Remove Participant" een deelnemer uit een meeting verwijderen.
- Met "Report" een deelnemer rapporteren aan Zooms Trust & Safety Team. Je kunt hier aangeven wat het probleem is en bewijs aanleveren d.m.v. screenshots e.d.
- Met "Suspend Participant Activities" de video, audio en de mogelijkheid om een scherm te kunnen delen uitzetten. Ook wordt de meeting vergrendeld zodat er geen nieuwe deelnemers meer kunnen binnenkomen. Deze optie is handig in geval van een noodgeval of technische problemen.

Deelnemers



Met deze knop kun je de instellingen voor de deelnemers beheren. De knop opent een overzicht met alle deelnemers van de meeting. Als host kun je hier iedereen dempen met de knop "Mute all". Ook kun je nieuwe deelnemers uitnodigen met behulp van het pijltje aan de rechterkant van de knop of de knop "Invite" in het overzicht van deelnemers.

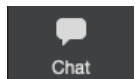
Schermdelen



Met deze knop kun je jouw scherm delen met de rest van de deelnemers zodat zij zien wat jij op jouw scherm ziet. De host kan instellen wie hun scherm kan delen via het pijltje aan de rechterkant van de knop en dan op “Advanced Sharing Options” te klikken.

Nadat je op deze knop geklikt hebt opent er een scherm met alle openstaande vensters op jouw computer en ook de keuze om het hele scherm te delen (dus alle vensters). Deel bij voorkeur één enkel venster, dus bijvoorbeeld enkel de PowerPointpresentatie, dit zorgt ervoor dat je niet per ongeluk iets deelt wat je niet wilt delen (denk bijvoorbeeld aan inlognamen en paswoorden). Als je geluid wilt delen, vink dan “Share computer sound” aan.

Chatfunctie



Met deze knop wordt het chatvenster zichtbaar. Deze knop is alleen zichtbaar als de host de chat heeft aangezet. Je kunt instellen met wie je chat door een keuze te maken in het drop downmenu. Je kunt dus met iedereen in de meeting chatten, maar ook privé, of enkel naar de host/co-host. Chats worden automatisch opgeslagen. Deel nooit dingen als paswoorden e.d. in de chat.

Meeting opnemen



Met deze knop kan de host ervoor kiezen om de meeting op te nemen. Audio, video en chat worden allemaal opgenomen. Deze opname kan worden opgeslagen in de cloud of lokaal, op je eigen computer. Lokaal opslaan is in principe de veiligste optie, zowel technisch als qua privacy. Als je een meeting opneemt, informeer dan altijd de deelnemers van deze meeting i.v.m. de AVG en de privacy van de deelnemers.

Breakout rooms



Met deze knop kan de host deelnemers opsplitsen in zogeheten ‘breakout rooms’, kleinere groepen. Als je op deze knop klikt wordt er een nieuw venster geopend (zie hieronder).

Create Breakout Rooms

Create breakout rooms

- ☒ Assign automatically
- ☐ Assign manually
- ☐ Let participants choose room

0 participants per room

Create

× Hier kun je aangeven hoeveel breakout rooms er gemaakt moeten worden en hoe de deelnemers moeten worden ingedeeld over deze breakout rooms (automatisch, handmatig, of de keuze overlaten aan de deelnemers). Daarna opent er een nieuw venster met daarin de gemaakte breakout rooms (zie hieronder).

Breakout Rooms - Not Started			✕
▼ Room 1			Assign
▼ Room 2	✎ Rename	✖ Delete	Assign
▼ Room 3			Assign

In dit menu kun je de indeling van de deelnemers in de breakout rooms nog aanpassen, de namen van de breakout rooms aanpassen, nieuwe breakout rooms maken en de breakout rooms verwijderen. De breakout rooms zijn pas bereikbaar voor de deelnemers als deze geopend zijn door op de knop “Open All Rooms” te klikken. Ook zijn hier de instellingen voor de breakout rooms te vinden onder “Options”.

Options

Recreate

Add a Room

Open All Rooms

Meeting beëindigen/verlaten

End Meeting

Met deze knop beëindig je jouw deelname aan de meeting. Als je de host bent dan kun je ook kiezen om de hele meeting te beëindigen.