

VIA PANOPTO

VOLGEN VAN EEN LIVE (HOOR)COLLEGE

- 1) Je docent bezorgt je vooraf **een link** naar de live sessie (bv. via een aankondiging in Canvas).
- 2) **Klik** op het moment dat de les start, op de **link** om de les live en online bij te wonen.

Een goede internetverbinding is cruciaal. Vraag huisgenoten daarom om het gebruik van het thuisnetwerk (bv. Netflix) te beperken op het moment dat je een live les volgt.

- 3) **Stel** eventueel **vragen** tijdens de les via **de chat**. De docent kiest zelf of hij deze functie inschakelt of niet.

The image shows a Panopto live session interface. The main content area displays a slide titled "De citroenzuur cyclus" (The Citric Acid Cycle). The slide features a colorful, abstract image of a roundabout and a diagram of the citric acid cycle. The diagram shows Acetyl CoA entering the cycle, which produces ATP and 2 CO₂, and releases 8 e⁻. Below the diagram, there is a text box that reads: "Roundabouts, or traffic circles, function as hubs to facilitate traffic flow. The citric acid cycle is the biochemical hub of the cell, oxidizing carbon fuels, usually in the form of acetyl CoA, as well as serving as a source of precursors for biosynthesis. ([16]) Lynn Swilley/Getty Images".

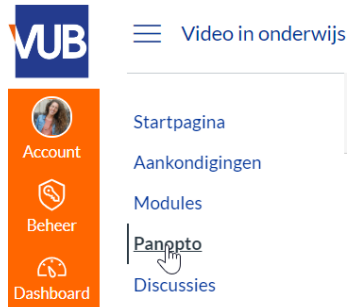
Below the slide, there is a chat window with the following text: "Deze opname doorzoeken". The chat window has a search bar and a list of tabs: "Inhoud", "Discussie", "Notities", and "Bladwijzers". A yellow arrow points from the chat window to a yellow box containing the text: "In dit veld kan je vragen stellen en reageren op vragen van medestudenten."

The bottom of the screenshot shows a navigation bar with several slide thumbnails, including "De citroenzuur cyclus", "Introductie", and "In de citroenzuur cyclus worden energieproducerende stappen".

VOLGEN VAN EEN LESOPNAME

Lesopnames worden ter beschikking gesteld via **Canvas** op verschillende manieren:

- 1) Je vindt ze terug via de **Panopto-tool** links in het cursusmenu.



- 2) Sommige docenten kiezen ervoor om de opnames te *embedden* op een pagina. In dat geval raden we je aan de opname te bekijken via het pijl-icoontje rechts onderaan ("**Watch in Panopto**").



Je wordt dan automatisch doorgelinkt naar de Panopto website, waar je meer mogelijkheden hebt voor het bekijken van de opname (o.a. scrollen doorheen de slides, versneld/vertraagd afspelen, gericht zoeken op tekst in de slides en persoonlijke notities maken bij slides).

Klik [HIER](#) voor een overzicht van alle mogelijkheden die je als kijker hebt binnen Panopto.

VIA VERGADERINGEN

Hiervoor moet je niets installeren.

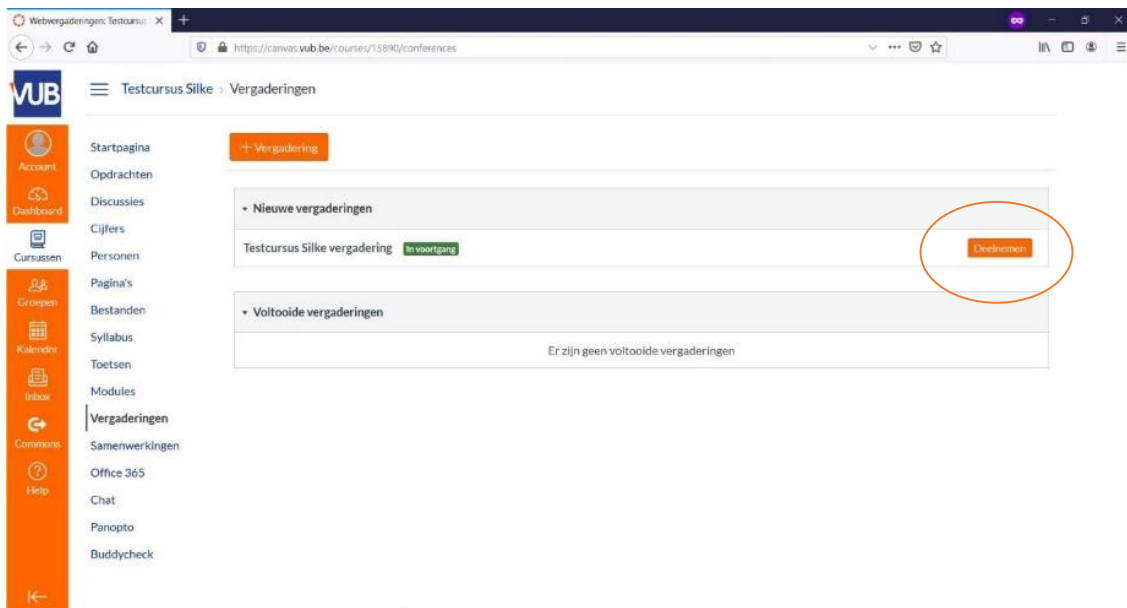
Een goede internetverbinding is cruciaal. Vraag huisgenoten daarom om het gebruik van het thuisnetwerk (bv. Netflix) te beperken op het moment dat je een live les volgt.

- 1) Je hebt een **uitnodiging** gekregen via mail om deel te nemen aan een **webvergadering** in Canvas (tenzij je je Canvasinstellingen zo hebt ingesteld dat je geen meldingen wilt krijgen via email). Bekijk in het laatste geval zeker de aankondigingen in de Canvascursus.
- 2) **Klik** op het moment dat de les start, op de **link** om de les live en online bij te wonen. Je hebt hiervoor twee opties:
 - a. Klik op de link in de ontvangen mail.



- b. Ga naar de juiste Canvas cursusruimte en klik in het linkse menu op 'Vergaderingen'.

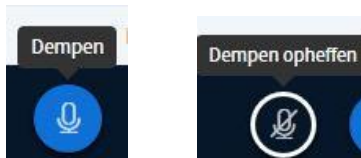
- 3) **Wacht** tot de docent de vergadering heeft gestart. Dan verschijnt het vak 'deelnemen' naast de geplande vergadering/online les. **Klik** op de knop '**Deelnemen**'.



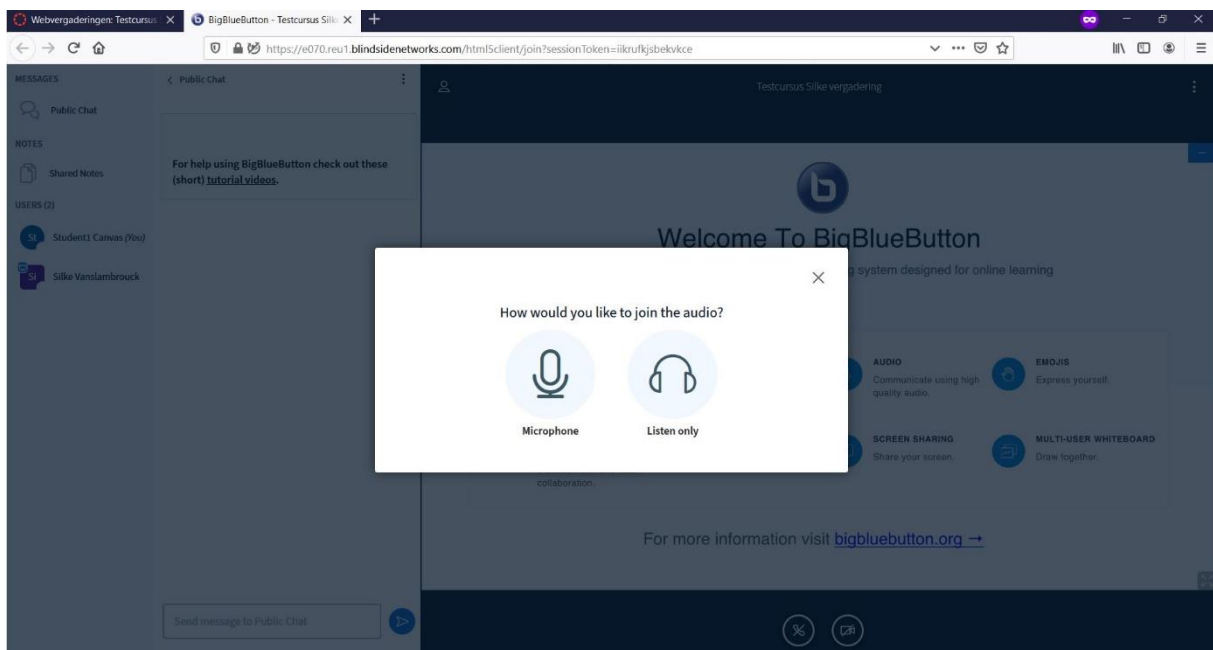
- 4) **Klik op 'Microphone'** om de mogelijkheid te hebben om mondeling deel te nemen (aangeraden). Jouw microfoon wordt eerst getest. Daarna start de online omgeving op.

Om storend achtergrondlawaai te vermijden, raden we aan om je microfoon te 'muten' indien je niet aan het woord bent.

Indien je toch **'listen only'** hebt aangeklikt, sta je op 'mute'. Klik onderaan op het icoon van de microfoon om toch te kunnen spreken. Als je de microfoon niet ziet, klik dan op de headset om de audio te verlaten. Klik daarna op de microfoon en klik op de microfoon bij de vraag "How would you like to join the audio?".



Volg de instructies van je docent nauwgezet op (bijvoorbeeld over het gebruik van de publieke chat).



Meer info:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=uYYnryIM0Uw&feature=emb_logo

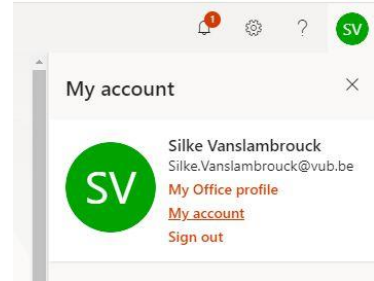
<https://bigbluebutton.org/>

VIA SKYPE FOR BUSINESS

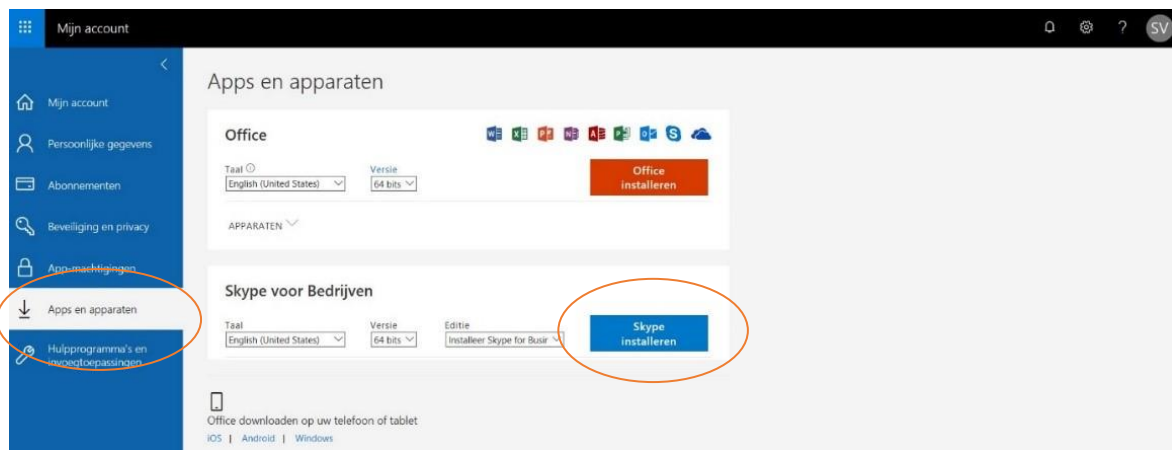
INSTALLATIE: <https://student.vub.be/ict/etools-portalen#office-365>

Indien je Skype for Business nog moet installeren:

- 1) Ga naar het **Office 365 portaal** en **log in** met jouw VUB Office 365 account.
- 2) Klik op je **profielfoto of -icoon** rechts bovenaan en klik op **'Mijn account'**.
- 3) Klik op **'Apps en apparaten'** links en klik daarna op **'Skype installeren'**. Een .exe bestand wordt gedownload.
- 4) Dubbelklik op het gedownloade **bestand** om het te **openen** en wacht tot het klaar is.



Geeft de PC een administrator scherm? Neem contact op met de [ICT helpdesk](#).



GEBRUIK: Een gesprek ontvangen

SITUATIE 1: Iemand belt jou

- Skype verschijnt op de voorgrond van jouw computerscherm. Je kan de oproep beantwoorden of weigeren

SITUATIE 2: Iemand heeft een Skype gesprek gepland

- Je hebt via mail een link ontvangen om de Skype meeting bij te wonen.
- Klik op de link wanneer de meeting aanvangt.

GEBRUIK: Een gesprek opstarten

SITUATIE 1: via Skype for Business

1) **Open** Skype

Windows: Start > zoeken > skype

Mac: Finder > Applications > Skype

2) **Log in** met je VUB Office 365 account

3) **Maak groepen** indien nodig door op het icoontje rechts te klikken



4) Geef de groep een naam

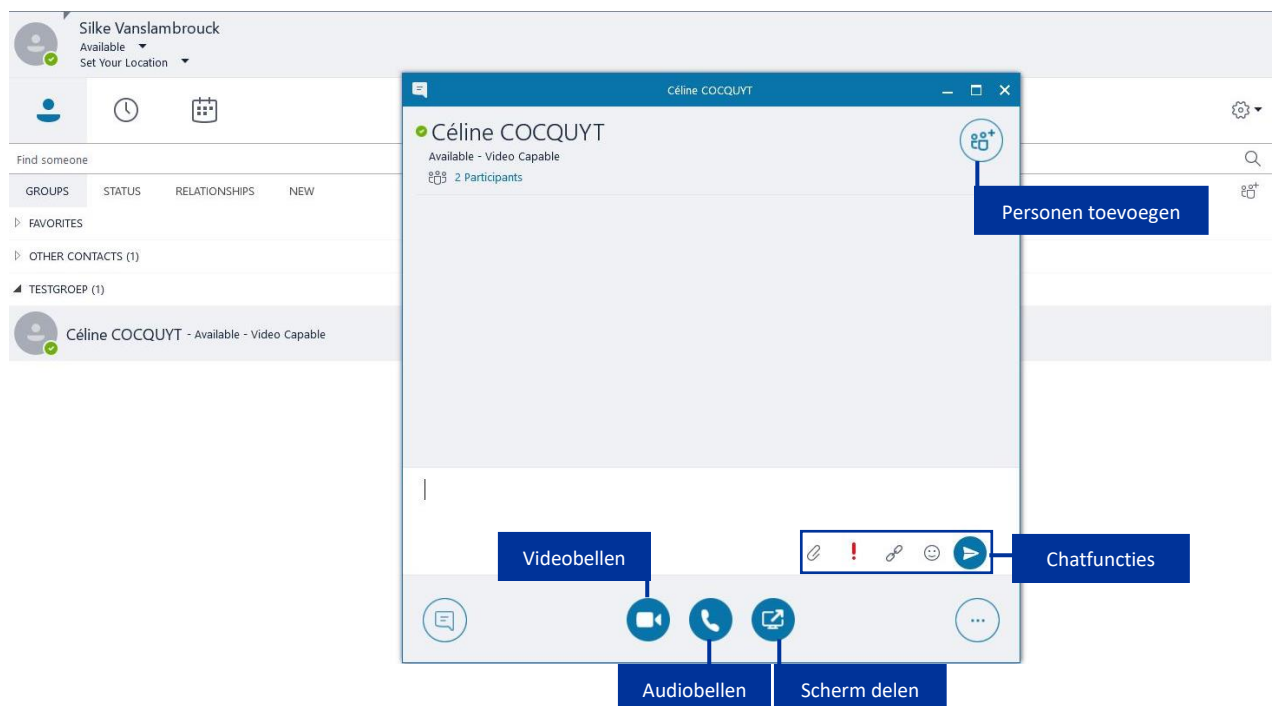
5) **Zoek** een contactpersoon en **voeg** die toe:

- Typ de persoon zijn/haar naam in het zoekvak 'Find someone'
- Klik met de rechtermuisknop en klik 'Add to contactlist' en kies de juiste groep

6) **Bel** naar de personen die je wil:

- Dubbelklik** op de persoon die je wilt bereiken. Er opent een extra scherm waarin je kunt chatten, videobellen, een audiogesprek houden of jouw scherm delen.
- Klik rechts** op de **groep** personen die je wilt bereiken. Er opent een menu. **Klik op 'Start a conference call'**.

Optioneel: Voeg meerdere mensen toe aan het gesprek via de knop "contact toevoegen" in de rechterbovenhoek van het gesprekscherm.

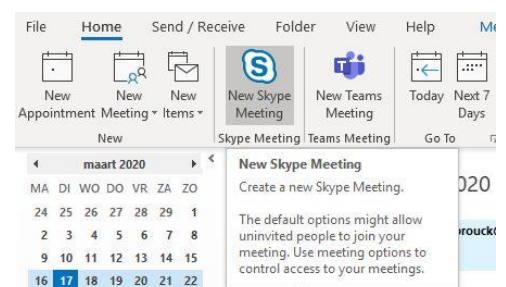


SITUATIE 2: via de Outlook agenda

1) Ga naar je **Outlook agenda**.

2) Klik onder het tabblad 'Home' op 'New Skype Meeting'.

3) Vul alle nodige **gegevens** in het nieuw scherm in en **klik op verzenden**. Een uitnodiging met link naar de Skype vergadering wordt gestuurd naar alle genodigden. Op het afgesproken tijdstip kan iedereen zich via deze link aanmelden.



Meer info:

https://vub.service-now.com/sp?id=kb_article&sys_id=80312878db4cd300cd27f3361d9619cd

<https://support.office.com/nl-BE/Skype-for-business>