



HANDBOEK VOOR DE VOORZITTER

Gebruikershandleiding voor het organiseren en leiden van live online trainingen, webmeetings, webinars, marketing & sales events en samenwerken





Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
2	SNEL AAN DE SLAG	5
2.1	REGISTEREN EN TIJDKOPEN	5
2.2	TIJD INKOPEN	6
2.3	EEN BIJEENKOMST CONFIGUREREN	7
2.3.1	Room details	7
2.3.2	Host Details	8
2.3.3	Overige Host instellingen	8
3	DEELNEMERS UITNODIGEN EN TOEGANG VERLENEN	10
3.1	EEN DEELNEMER UITNODIGEN VANUIT EEN SESSIE	10
3.2	TOEGANG KRIJGEN TOT EEN BIJEENKOMST UIT DE LIJST	10
3.3	TOEGANG TOT EEN BIJEENKOMST NIET IN DE LIJST	11
4	DE VERGADERRUIMTE	12
4.1	DROP DOWN MENU'S	12
4.2	DE TABBLADEN	13
4.3	KLIKKEN MET DE RECHTER MUISTOETS OP DE NAAM VAN DE DEELNEMER.	13
5	AUDIO INSTELLINGEN	15
5.1	ACTIVEREN VAN DE AUDIO	15
5.2	HET INSTELLEN VAN DE AUDIO	15
5.2.1	Het instellen van het inkomende audiosignaal	16
5.2.2	Het instellen van het uitgaande audiosignaal	16
5.2.3	Overige Audio instellingen	17
5.3	INSTELLINGEN ACTIVEREN EN OPSLAAN	17
6	DE GEBRUIKERS MENU'S	18
6.1	HET FILE MENU	18
6.2	HET EDIT MENU	18
6.3	HET VIEW MENU	19
6.4	HET OPTIONS MENU	19
6.4.1	Send Meeting Invitations	20
6.4.2	Room Settings	21
6.4.3	Audio Settings	22
6.4.4	Network Performance	22
6.4.5	View Only Mode	23
6.4.6	Lock the Meeting	24
6.4.7	Show Received Files	24
6.4.8	Meeting Recorder	24
6.5	HET HELP MENU	25
7	HET DEELNEMERS VENSTER	26
7.1	HET ACTIVEREN VAN DE MICROFOONS	26
7.1.1	Enkelvoudige microfoon modus	26
7.1.2	Meervoudige microfoon modus	26
7.1.3	De Talk knop	27
7.2	DE PODIUM BESTURING	27
7.3	DE HAND OPSTEKEN	27
7.4	YES/NO INDICATIE	28



7.5	HET UITVOEREN VAN EEN OPINIEPEILING	28
7.6	OVERIGE FUNCTIES IN HET DEELNEMERS VENSTER	29
7.6.1	De functies van de voorzitter.....	30
7.6.2	De Privé Chat functie.....	31
7.6.3	Overige functie voorzitter voor deelnemersinstellingen	32
7.6.3.1	Individuele Restrict to view only mode	32
7.6.3.2	Host / Cohost Optie	32
8	GROEP CHAT	33
9	DE WEBCAM	34
9.1	DEVICE INSTELLINGEN.....	34
9.2	DESTINATION AREA INSTELLINGEN	34
9.3	DE OVERIGE WEBCAM INSTELLINGEN	35
9.3.1	De Capture rate instelling	35
9.3.2	De Size & pixel depth instelling.....	35
9.3.3	Gamma, contrast & hue.....	36
10	HET PRESENTATIE GEBIED	37
10.1	HET WHITE BOARD	37
10.1.1	De knopen van het White Board	37
10.1.2	Present, Show, Send	38
10.1.2.1	Toon een foto of afbeelding.....	38
10.1.2.2	Presenteer een PowerPoint.....	38
10.1.3	Een dia presentatie geven.....	39
10.1.4	Multi media file presenteren	40
10.1.5	Bestanden versturen	40
10.1.6	Het plakken op het White Board	41
10.1.7	Screen-casting	41
10.1.8	Remote Control	43
10.2	HET MESSAGE BOARD	44
10.3	HET WEB BOARD.....	44
10.3.1	De Sync-URL functie	45
10.3.2	Het Internet adres venster.....	45
10.3.3	De Favorieten.....	45
10.3.4	De Volledige Scherm modus.....	45
10.3.5	Het vernieuwen van een Internet pagina	45
10.3.6	De Vorige en Volgende pagina	45
10.3.7	Het kopiëren van een pagina.....	46
10.4	HET CHAT BOARD.....	46
10.4.1	Het openen van het Chat Board.....	46
10.4.2	Het Basis Chat Board	46
10.4.3	Het Geavanceerde Chat modus.....	47
10.4.4	Berichten alleen zichtbaar bij de presentator	47
10.4.5	Berichten anoniem verzenden	47
11	LIJST VAN ENGELSTALIGE BENAMINGEN, WOORDEN EN BEGRIPPEN	49



1 Inleiding

Deze handleiding is ontwikkeld om u vertrouwd te maken met de belangrijkste functies van het vergader-, training- en conferentieplatform van HILIS Web Communicatie. De handleiding zal u in staat stellen om een online bijeenkomst te op te zetten, te starten en uit te voeren. Het document kan ook worden gebruikt als naslagwerk, om na te bepalen hoe bepaalde functies precies werken. Voor meer diepgaande informatie of instructies kan ook gebruik worden gemaakt van de online Help files. Deze zijn toegankelijk vanuit de virtuele vergaderruimte, door op **Help > Help Topics** (help bestanden) te klikken.

Opmerking bij het gebruik van de handleiding:

Alle **dik** gedrukte woorden en uitdrukkingen in de tekst refereren naar functies en menu's van de gebruikersinterface.



2 Snel aan de slag

In dit hoofdstuk wordt in een aantal korte stappen aangegeven hoe u kunt starten met het gebruik van de diensten van HILIS. Er zal worden uitgelegd hoe u zich kan registreren, hoe tijd te kopen, hoe een sessie te in te stellen en hoe deelnemers uit te nodigen. De hoofdstukken die daarna volgen zullen dieper op de functies ingegaan.

2.1 Registreren en tijd kopen

Voor de toegang tot de diensten van HILIS Web Communicatie dient men te surfen naar onze website. Start Internet Explorer¹ en surf naar www.hilis.nl. Klik op **Diensten** om op de pagina te komen waar u toegang kunt krijgen tot alle verschillende elementen van de dienstverlening.

The screenshot shows the HILIS Web Communicatie website. At the top left is the HILIS logo. To its right is the title 'HILIS Web Communicatie'. Below this is a navigation bar with links for 'Home', 'Diensten', 'Toepassingen', 'Support', 'Contact', and 'Sitemap'. On the left side, there is a 'Links' sidebar containing a list of actions: 'Start een bijeenkomst', 'Toon lijst van bijeenkomsten', 'Start een geplande bijeenkomst', 'Toon geplande bijeenkomsten', 'Prikboard', 'Open een nieuw Account', 'Tijd inkopen', 'Mijn Profiel', 'Log-on', 'Log-out', and 'Online Helpdesk'. The main content area has a heading 'Welcome bij HILIS Web Communicatie' followed by a question: 'Bent u opzoek naar een betaalbare, aantrekkelijke en kwalitatief goede oplossing voor uw communicatie op afstand?'. Below this is a paragraph describing the service as a solution for meetings, courses, and training. It mentions a flexible pricing model. At the bottom of the main content area, there is a call to action: 'Klik op de links hiernaast en probeer het nu!'.

Om aan de slag te gaan dient u in het bezit te zijn van een Account bij HILIS. Indien u nog geen account hebt, kunt u geheel gratis een account aanmaken door te klikken op **Open een nieuw Account**.

¹ De diensten van HILIS zijn uitsluitend te gebruiken in combinatie met Windows Internet Explorer.



Create New Account		Logged on as herbert@hilis.nl.
Please complete the form below. Your e-mail address will be validated before the account is created. If you are creating a secondary account, use a different e-mail address.		
First name:	<input type="text"/>	
Last name:	<input type="text"/>	
Company:	<input type="text"/>	
Title / Position:	<input type="text"/>	
E-mail address:	<input type="text"/> <small>Your e-mail address will never be provided to any organization or 3rd party for any reason. Your e-mail address is considered to be private and confidential to be used only for membership purposes.</small>	
Phone number:	<input type="text"/>	
Mailing address:	<input type="text"/>	
Account password:	<input type="password"/>	
Confirm password:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Submit"/>		

Hiermee wordt het bovenstaande formulier geopend, waarin u uw naam, bedrijfsnaam en andere contactgegevens invult.

U dient eveneens een wachtwoord in te vullen. Dit wachtwoord geeft later toegang tot uw account. Met dit wachtwoord bent u de beheerder van uw account. U bent hiermee in staat om tijd bij HILIS in te kopen. Voor beveiligen van uw gegevens en het account is het van belang om te kiezen voor een veilig wachtwoord. Een wachtwoord met een combinatie van letters en cijfers garandeert een zeker niveau van veiligheid.

Door een klik op de **Submit** knop wordt uw account aangemaakt.

Opmerking: Deelnemers aan uw Internet sessie hoeven geen account aan te maken.

2.2 Tijd inkopen

Hilis hanteert een transparant en eenvoudig prijsmodel. Alleen de kosten voor het gebruik van de diensten in rekening worden gebracht. Er zijn dus geen additionele kosten aan de diensten verbonden. Als u kiest voor een gebruikerstegoed aan uren, dan is het minimum aantal uren dat u kunt inkopen 5 uren. Zodra u tijd hebt ingekocht, kunt u direct starten met een bijeenkomst.

Om tijd in te kopen, klikt u op de koppeling **Tijd inkopen**. Dit vindt u op pagina **Diensten** van de Hilis Website. Volgt daarna de instructies op het scherm. Voor de betaling kunt u gebruik maken van een credit card; Visa of Mastercard. Indien u een andere wijze van betaling wenst, kunt u daarover gerust [contact](#) met ons opnemen. Het betalen via de Website van Hilis is veilig, wij passen hetzelfde niveau van beveiliging voor de transacties toe, die ook door banken wordt gebruikt.



De gekochte tijd wordt niet verbruikt als u alleen als **Host** (Voorzitter) in de vergaderruimte bent. Dit stelt U in staat om zonder kosten een sessie te openen en al vast een presentatie of de lesstof voor te bereiden. Kosten worden in rekening gebracht, zodra uw deelnemers zich hebben aangemeld voor de sessie.

2.3 Een bijeenkomst configureren

Hebt u al een account bij HILIS, dan kunt u inloggen door te klikken op **Log-on**. Deze koppeling kunt u vinden op de pagina **Diensten** van de HILIS Website. Na het inloggen of aanmelden kunt u via **Start een bijeenkomst** de eerste stap doen voor het configureren van de virtuele vergaderruimte.

Hebt u een positief saldo op uw HILIS account, dan kunt u met een sessie starten. Hebt u geen saldo, of is het saldo niet toereikend, dan kunt u tijd inkopen met **Tijd inkopen**, zie paragraaf 2.2.

Zodra u een positief saldo op uw account hebt, kunt u starten met een online sessie. Indien u de HILIS diensten voor de eerste keer gebruikt, of indien er een nieuwe versie van de software op de server staat, zal er een automatische download en installatie van de software starten. U kunt de instructies op het scherm volgen om de installatie correct uit te voeren. Het installatieproces zal meestal 1 tot 3 minuten in beslag nemen, afhankelijk van de snelheid van uw Internetverbinding.

Na het starten van de software zal het **HOST** scherm verschijnen. In dit scherm worden de eigenschappen en de instellingen van de sessie bepaald en ingesteld.

2.3.1 Room details

Bij **Room Details** vult u de naam van uw bijeenkomst in. Indien gewenst kunt u een wachtwoord gebruiken. Met het wachtwoord kunt u bepalen wie toegang tot uw sessie kunnen krijgen. Het wachtwoord wordt ingevuld in het veld **Meeting Room Password**.

U kunt kiezen uit een publieke of een privé (besloten) bijeenkomst. Bij een publieke bijeenkomst, **Public Room**, kan iedereen de vergaderruimte betreden. Voor het betreden van een besloten of privé bijeenkomst, **Private Room**, dient men over een wachtwoord te beschikken. Dit wachtwoord moet worden doorgegeven aan uw genodigden. De bijeenkomst kan uitsluiten worden betreden met dit wachtwoord.



Indien u de optie **I want this room to be unlisted** selecteert, zal de bijeenkomst niet worden getoond op de pagina **Live Events** van de HILIS website.

2.3.2 Host Details

In de eerste kolom van **Host Details** registreert u de naam van de voorzitter (**Host name**), de naam van de organisatie (**Organization**), de plaatsnaam (**City**), de provincie of regio (**State**), de titel van de voorzitter (**Title**) en het telefoonnummer (**Telephone**) waar de voorzitter op is te bereiken.

In de tweede kolom selecteert u bij **Message Board**, het elektronische prikbord dat u van te voren moet hebben gecreëerd, om documenten en berichten van de bijeenkomst te verspreiden. Voor het gebruik van het Message Board wordt verwezen naar paragraaf 10.2.

In het veld **Evaluation Form** kunt u het evaluatieformulier selecteren, dat u voor uw sessie wilt gebruiken. Elke deelnemer die uw sessie verlaat zal automatisch dit evaluatieformulier krijgen. Hebt u meerdere accounts bij HILIS, dan kunt u bij **Charge Time to** aangeven op welke rekening (Account) de tijd moet worden belast.

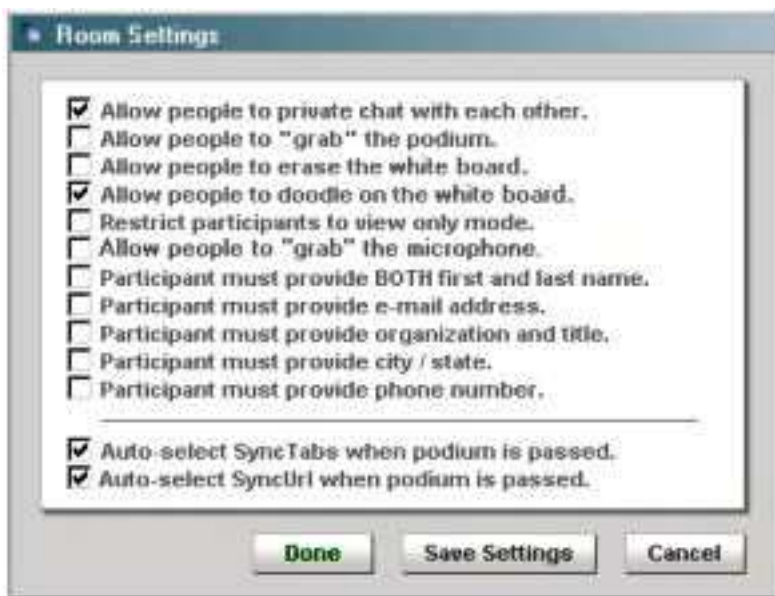
In het veld **Meeting Duration** kan een indicatie worden afgegeven voor de tijdsduur van de sessie. Dit veld is informatief. Overschrijding van de opgegeven tijd zal niet leiden tot het beëindigen van de sessie.

Participant Limit wordt gebruikt om het aantal deelnemers aan uw sessie te begrenzen.

2.3.3 Overige Host instellingen

De bezitter van het **Podium** is instaat alle functies in de presentatieruimte te gebruiken. Er kan maar een persoon in het bezit zijn van het **Podium**. Indien de optie **Disable podium grabbing** is aangevinkt, kunnen de deelnemers niet meer zelfstandig het **Podium** overnemen. Alleen de voorzitter (**Host**) heeft nu daartoe de mogelijkheid.

Door te klikken op **More Options** wordt het **Room Setting** venster geopend.





In dit venster kunt u de instellingen voor de deelnemers in de virtuele vergaderruimte of het online klaslokaal bepalen. Meer details kunt u lezen in paragraaf 6.4.2.

Met **Save Settings** worden de instellingen bewaard. Deze zijn dan beschikbaar voor een eventuele volgende sessie.

Met een klik op **Done** wordt het scherm verlaten. U komt dan terug in het **Host** scherm. Met een klik op **Start the Meeting** (Start de Vergadering) krijgt u toegang tot de virtuele vergaderruimte.

In de virtuele vergaderruimte kunt u meteen aan de slag. In het geval u nog weinig ervaring hebt met online vergaderen of soortgelijke bijeenkomsten, raden wij u aan om eerst rustig de mogelijkheden van het platform uit te proberen en uw presentatie te oefenen.

De tijd die u alleen in de virtuele ruimte doorbrengt wordt niet in rekening gebracht. Zodra er een ander deelnemer in de ruimte komt, zal elke minuut dat deze aanwezig is van uw saldo worden afgetrokken.



3 Deelnemers uitnodigen en toegang verlenen

In de vele gevallen zult u de deelnemers van uw online bijeenkomst al hebben uitgenodigd. U hebt dan een agenda verzonden en hierin is de aanvangstijd aangegeven. Om deel te kunnen nemen aan de online bijeenkomst, zullen de deelnemers verder moeten weten hoe zij toegang tot de sessie kunnen krijgen. In dit hoofdstuk worden de mogelijkheden om toegang te krijgen uiteen gezet.

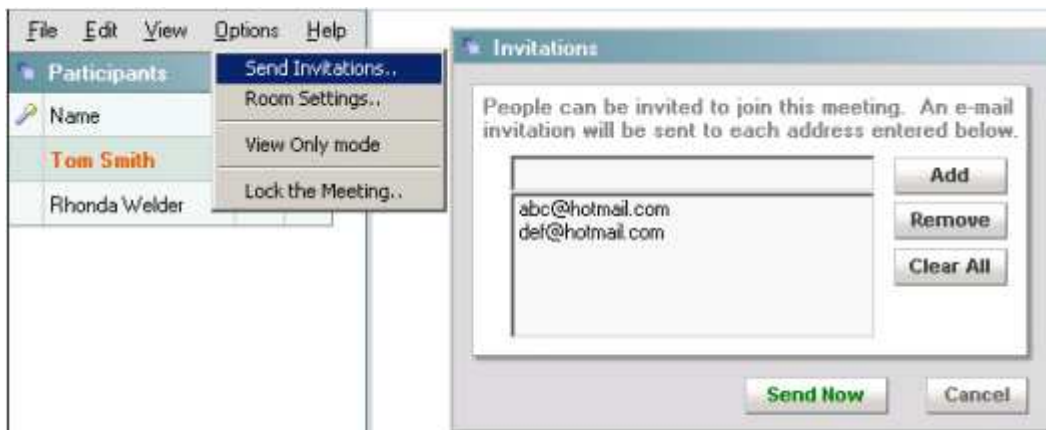
In paragraaf 3.1 wordt uitgelegd hoe u vanuit een sessie uitnodigingen naar deelnemers kunt sturen.

Hebt u gekozen om uw bijeenkomst op de lijst van lopende sessie (<http://www.hilis.nl/Live%20events.htm>) in te nemen, dan kunt u in paragraaf 3.2 lezen hoe de deelnemers toegang kunnen krijgen.

Voor het geval u gekozen hebt om de bijeenkomst niet op de lijst van lopende bijeenkomsten te zetten, wordt uitgelegd (zie 3.3) hoe de deelnemers toegang kunnen krijgen tot de sessie.

3.1 Een deelnemer uitnodigen vanuit een sessie

De meest eenvoudige manier om uw deelnemers uit te nodigen voor een bijeenkomst is door gebruik te maken van de **Send Meeting Invitations** functie. U vindt deze functie onder het menu **Options**, zoals aangegeven in de onderstaande afbeelding.



Voer het e-mail adres van de genodigde in het bovenste veld in. U kunt dit adres ook vanuit een andere toepassing of bestand kopiëren en in het veld plakken. Klik dan op de **Add** toets om het e-mail adres aan de lijst toe te voegen. Zodra de lijst compleet is, kan men door een klik op de **Send Now** toets de uitnodigingen verzenden. Alle genodigden zullen dan een e-mail bericht ontvangen met daarin een instructie om in de bijeenkomst te komen.

Met de **Remove** knop kan men e-mail adressen uit de lijst verwijderen. Met de **Clear All** knop wordt de gehele lijst geschoond.

3.2 Toegang krijgen tot een bijeenkomst uit de lijst

Deelnemers aan uw bijeenkomst kunnen toegang krijgen, door te gaan naar de website van HILIS (www.hilis.nl) en te klikken op **Join Meetings & Events**. Het onderstaande venster, **Join Meetings**



and Events, zal dan worden getoond. In dit scherm zijn de lopende bijeenkomsten weergegeven. Door te klikken op het veld **Join** achter de titel van uw bijeenkomst, kan men toegang verkrijgen.



3.3 Toegang tot een bijeenkomst niet in de lijst

In het geval u hebt gekozen om de titel van uw bijeenkomst niet te publiceren op de lijst van lopende bijeenkomsten, is de procedure om toegang te krijgen als volgt.

Vanuit de website van HILIS (www.hilis.nl) gaat u naar de lijst van lopende bijeenkomsten door te klikken op **Join Meetings & Events**. Rechtsboven het venster treft men de koppeling **Join an unlisted meeting**. Door hierop te klikken zal een nieuw venster worden geopend waar het kenmerk van de vergadering (**Meeting ID**) en het wachtwoord kan moet worden ingevuld.

De voorzitter kan het **Meeting ID** nummer als volgt terugvinden. Kies het menu **Options** en selecteer vervolgens **Send Meeting Invitations**. Door te klikken op het veld **Copy Join link to clipboard** wordt de informatie van de bijeenkomst geplaatst in het klembord van uw PC. Deze informatie bevat het **Meeting ID**, die kan worden geplakt in een e-mail bericht aan de genodigden. Het **Meeting ID** nummer treft met aan het eind van de regel aan.



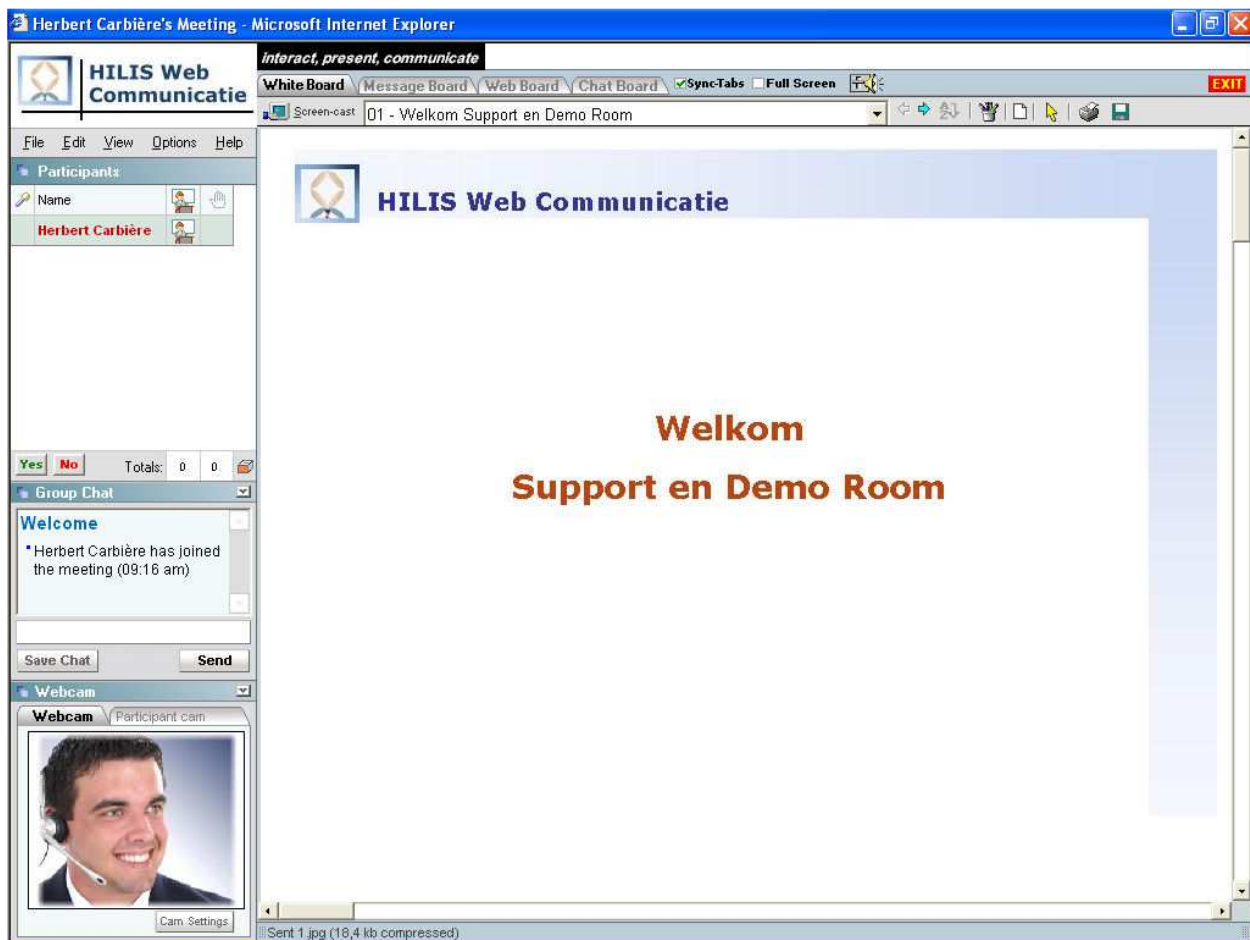
4 De vergaderruimte

De gebruikersinterface voor het organiseren, beleggen en uitvoeren van online trainingen, vergaderingen of andersoortige bijeenkomsten is ontwikkeld om het gebruik zo gemakkelijk mogelijk te maken. Daarom is het aantal knoppen, menu's en keuzes tot een minimum beperkt.

Om de meeste functie te kunnen gebruiken, dient men te beschikken over het **Podium**. Dit wordt aangegeven met een icoon (een spreker achter een kathedr), achter de naam van een deelnemer.



De functies van de gebruikersomgeving, zoals hieronder weergegeven, zijn gebaseerd op 3 principes, namelijk: Drop down menu's (4.1), Tabbladen (4.2) en klikken met de rechtermuistoets (4.3).



4.1 Drop down menu's

Links boven treft men de van Windows toepassingen bekende drop down menu's. Dit zijn de menu's **File, Edit, View, Options en Help**. Of in het Nederlands **Bestand, Bewerken, Beeld, Extra en Help**.



Onder **File** treft men alle functies voor het werken met bestanden. In paragraaf 6.1 kunt u meer hierover lezen.

Het **Edit** menu heeft functies voor bewerkingen op het **White board**. Zie paragraaf 6.2 voor meer informatie hierover.

Bij **View** zitten alle functies voor het instellen van de layout van de virtuele vergaderruimte. Zie paragraaf 6.3.

Met **Options** kan men de instellingen voor de gebruikers van de sessie bepalen. Zie meer hierover in paragraaf 6.4

Het **Help** menu wordt verder besproken in paragraaf 6.5.

4.2 De Tabbladen

Boven het presentatiegebied vindt men een viertal Tabbladen.

De Tabbladen zijn in de onderstaande afbeelding weergegeven.



Met de Tab **White Board** gaat men naar het **White Board**, voor meer hierover zie paragraaf 10.1.

Met de Tab **Message Board** gaat men naar het **Message Board**, zie paragraaf 10.2.

De Tab **Web Board** wordt verder beschreven in paragraaf 10.3.

Meer informatie over het **Chat Board** is te vinden in paragraaf 10.4

4.3 Klikken met de rechter muistoets op de naam van de deelnemer.

Het klikken met de rechtermuis toetst op de naam van een deelnemer, creëert de mogelijkheid om een aantal specifieke functies voor een deelnemer in te stellen. Meer hierover is te lezen in paragraaf 7.6.





5 Audio instellingen

Vele Web conferentiesystemen maken voor het overdragen van de spraaksignalen gebruik van een externe teleconferentie brug. Bij het platform van HILIS Web Communicatie is een Voice over IP component toegevoegd, waardoor men direct via één omgeving aan de slag kan gaan.

Bij het eerste gebruik van de audio functie op een PC, is het meestal noodzakelijk om de audio instellingen aan te passen. De deelnemers die voor het eerst deelnemen, zullen eventueel ook uw hulp nodig hebben om de instellingen te optimaliseren.

Rechts van het midden boven in het beeldscherm treft u het Audio Icoon. Deze icoon geeft een indicatie van het niveau van het audiosignaal.



5.1 Activeren van de audio

Om te beginnen dient u eerst de audio te activeren. Dit wordt gedaan door te klikken op het vlak voor uw naam in de deelnemerslijst. Bij het klikken met de rechtermuis toets zal een icoon van een microfoon in het veld verschijnen. Bij het klikken met de linkermuis toets verschijnt er een icoon van een headset. Spreken met de headset is slecht mogelijk, door te klikken op de **Talk** knop. Voor het gebruik en de verdere uitleg van de **Talk** knop wordt verwezen naar paragraaf 7.1.3.



5.2 Het instellen van de audio

Wanneer er is gekozen voor de microfoon, zullen de groene, gele en rode vlakken in het audio icoon veranderen, zodra u in de microfoon spreekt. Deze gekleurde vlakken geven de indicatie van het audio volume. Indien u normaal spreekt, zullen uitsluitend de groene vlakken en zo af en toe een geel zichtbaar moeten zijn. Als er een rode vlak verschijnt, is dit het teken dat het audio volume te hoog is ingesteld. Door op het audio icoon te klikken, wordt het venster om de audio instellingen te wijzigen (**Audio Settings**) geopend.



In dit venster kan het volume van het inkomende audio signaal (**Volume Control**) en het uitgaande audio signaal (het eigen microfoon signaal) (**Microphone Control**) worden ingesteld. Men kan tevens kiezen uit de verschillende drivers die op de PC voor de audio zijn geïnstalleerd.

5.2.1 Het instellen van het inkomende audiosignaal

In het veld **Device** kan een driver worden geselecteerd van het randapparaat voor de weergave van het geluid op de PC. In de meeste gevallen zal dit de driver van de geluidskaart in de PC zijn. In het **Volume** veld kan het volume van de geluidswaergave worden ingesteld.

Met de **Audio Delay** functie is de lengte van het Audio vertragingbuffer in te stellen. Hiermee kan afhankelijk van de condities van het Internet voorkomen worden dat er fragmenten uit de spraak wegvallen. Bij een goede Internetverbinding kan de vertraging op een lagere waarde worden ingesteld. Bij een verbinding van mindere kwaliteit kan het voorkomen dat er fragmenten uit de spraak wegvallen. Door het vergroten van de vertraging (delay) kan dit worden voorkomen.

5.2.2 Het instellen van het uitgaande audiosignaal

In het **Device** venster kunt u een driver voor de microfoon selecteren. Dit zal in de meeste gevallen de driver voor de geluidskaart in de PC zijn. Het ingangsniveau kan worden ingesteld in het **Volume** veld. Het volume zal zo moeten worden ingesteld, dat bij het spreken in de microfoon de indicatie van het audiosignaal in het **Audio** indicatie icoon niet in het rood gaat.

Als u beschikt over een headset dient u het vakje "**I am using a microphone headset**" aan te klikken. Er wordt daarin een vinkje gezet. Indien u geen headset gebruikt dient u er voor te zorgen dat dit vlakje niet is aangevinkt. Anders zal dit een storende echo veroorzaken. De microfoon zal dan het signaal uit uw luidsprekers oppikken en dit signaal weer verzenden naar de overige deelnemers, wat een storende echo tot gevolg zal hebben.

De individuele audio instellingen kunnen worden getest door te klikken op de knop **Microphone Test**. Na het spreken van 5 seconde in de microfoon, kunt u uw ingesproken audiosignaal beluisteren. U hoort nu het audiosignaal, zoals die door het systeem wordt verzonden.



5.2.3 Overige Audio instellingen

U kunt door te klikken op **Multimedia Settings** of op de iconen van de microfoon of de luidspreker in het **Audio Settings** venster alle overige audio-instellingen van uw computer bekijken of wijzigingen.

5.3 Instellingen activeren en opslaan

Klik op **Done** om de auto-instellingen te activeren en te bewaren voor een volgende sessie. Met het klikken op **Cancel** zullen de instellingen niet worden geactiveerd en ook niet worden opgeslagen.

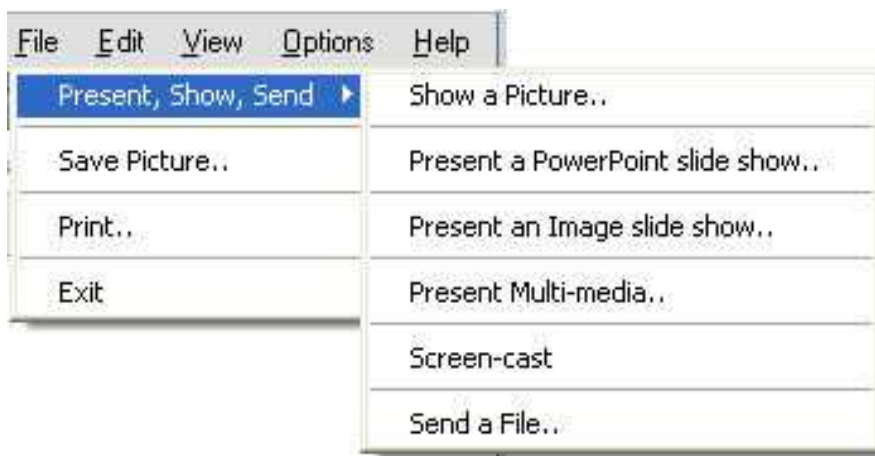


6 De gebruikers menu's

De gebruikersinterface voor het organiseren, beleggen en uitvoeren van online bijeenkomsten is ontwikkeld om het gebruik zo gemakkelijk mogelijk te maken. De bij Windows toepassingen bekende **File, Edit, View, Options en Help** menu's of in het Nederlandse **Bestand, Bewerken, Beeld, Extra en Help**, zijn te vinden boven de deelnemerslijst, links boven in het beeldscherm. Sommige menu's zullen grijs zijn. Dat houdt in dat zij voor de specifieke gebruiker niet beschikbaar zijn.

6.1 Het File menu

Het **File** menu bevat voornamelijk functies voor het presenteren op het **White Board**.



De eerste keus onder het **File** menu leidt tot de **Present, Show, Send** functies. Hieronder bevinden zich de volgende keuzes:

Present, Show, Send, wat onderverdeeld is in:

- **Show a Picture**; Hiermee kan men een foto op het **White Board** weergeven.
- **Present a PowerPoint slide show**; Hiermee kan een PowerPoint presentatie worden gegeven.
- **Present an Image slide show**; Hiermee kan zoals bij een dia presentatie een reeks foto's op het **White Board** worden weergegeven, die zich allen in één file bevinden.
- **Present Multimedia**; Hiermee kan men een multimedia bestand (video en geluid) weergeven.
- **Screen-cast**; Hiermee kan men het Bureaublad en alle op de PC aanwezige toepassingen aan de overige deelnemers tonen.
- **Send a File**; Hiermee kan met een bestand naar de overige deelnemers verzenden.

Save Picture kan worden gebruikt voor het verzenden van een bestand naar alle deelnemers die zich in de sessie bevinden.

Met de **Print** functie kan men afbeeldingen afdrukken, die zich op het **White Board** bevinden. Met **Exit** wordt de vergadersessie verlaten.

6.2 Het Edit menu

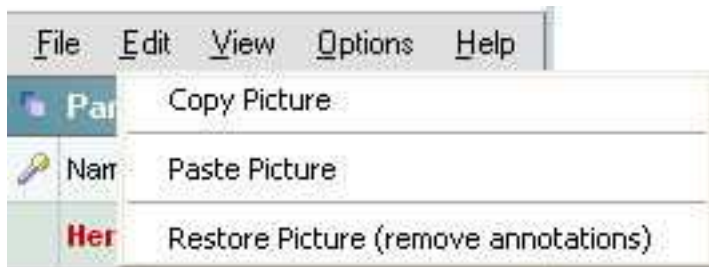
Onder het **Edit** menu bevinden zich de functies:



Copy Picture; Hiermee wordt een kopie van de afbeelding op het **White Board** opgeslagen in het klembord van de PC.

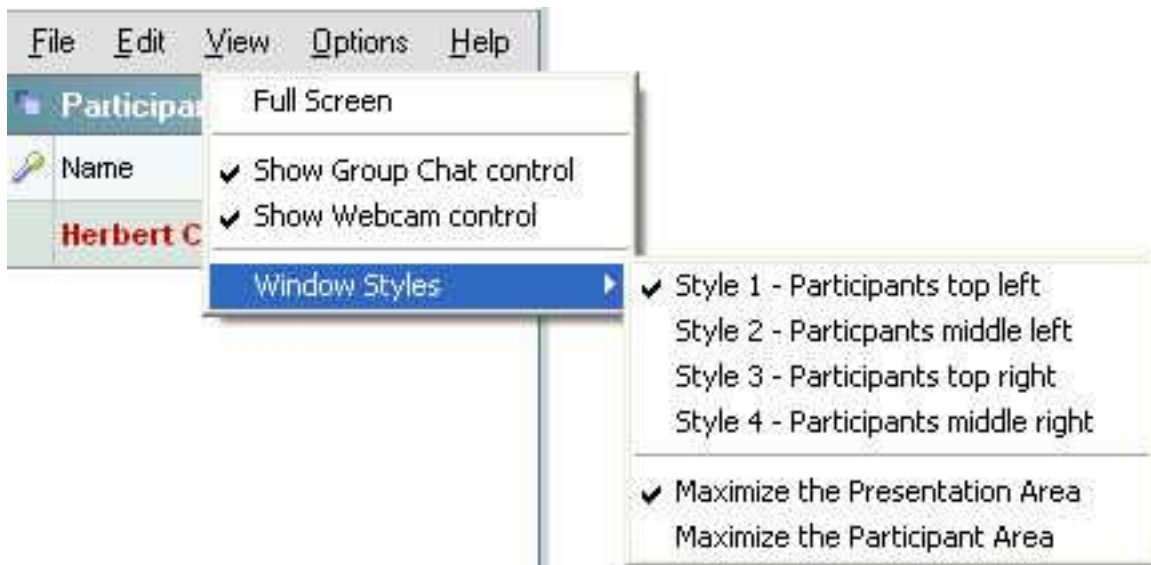
Paste Picture; Hiermee wordt de inhoud van het klembord van de PC geplakt op het White Board;

Restore Picture; Indien een afbeelding op het **White Board** is voorzien van markeringen, aantekeningen of iets dergelijks, dan kunnen die worden verwijderd door deze functie.



6.3 Het View menu

Met de View functie kan de indeling van de virtuele vergaderomgeving worden aangepast.



Met **Full Screen** wordt de presentatieruimte over het gehele beeldscherm getoond.

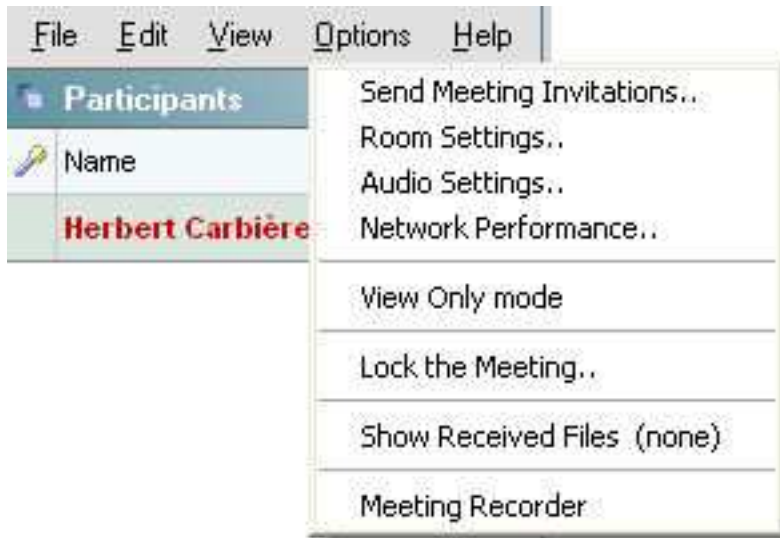
Indien **Show Group Chat control** niet is aangevinkt, wordt het Groep Chat scherm niet getoond.

Met het aanvinken van **Show Webcam control** wordt het **Webcam** scherm weergegeven.

Onder de keuze **Windows Styles** bevindt zich een aantal mogelijkheden om de lay-out van de omgeving aan te passen.

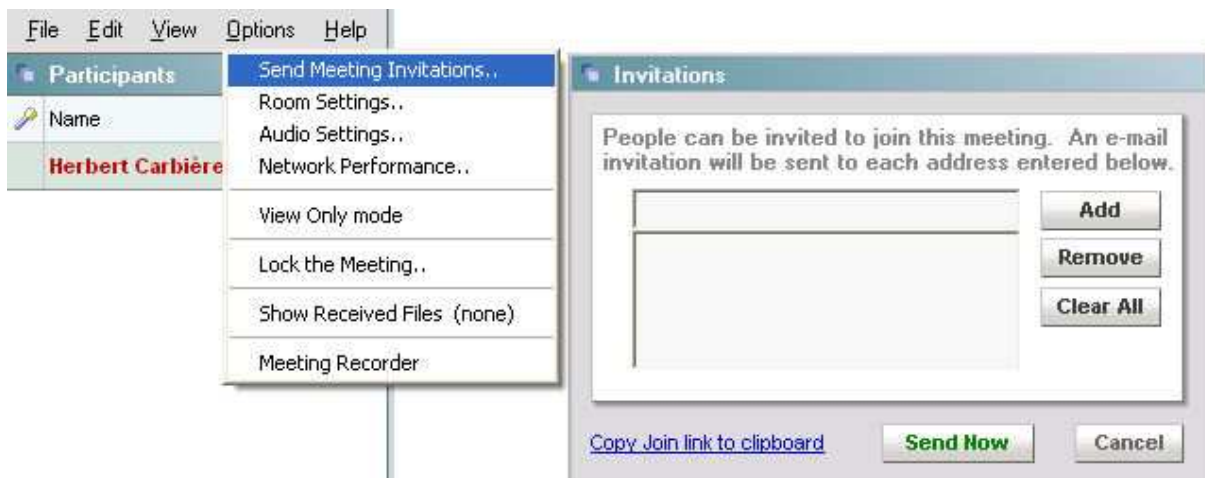
6.4 Het Options menu

In het menu **Options** treft men een aantal functies waarmee de vergaderstructuur en de mogelijkheden voor de deelnemers kunnen worden ingesteld.



6.4.1 Send Meeting Invitations

Met **Send Meeting Invitations** kunnen deelnemers worden uitgenodigd voor het deelnemen aan de bijeenkomst.



De e-mail adressen worden in het eerste veld ingevuld. Men kan de adressen ook kopiëren uit een bestand of andere bron en deze in dit venster plakken.

Met een klik op de **Add** knop wordt het adres in het send venster gezet. Is de lijst van genodigden compleet, dan kunnen de uitnodigingen worden verzonden, door een klik op de **Send Now** knop. Alle geadresseerden ontvangen dan een bericht met de benodigde gegevens om in de sessie te komen. Met **Remove** kan een selectie van adressen uit de lijst worden verwijderd.

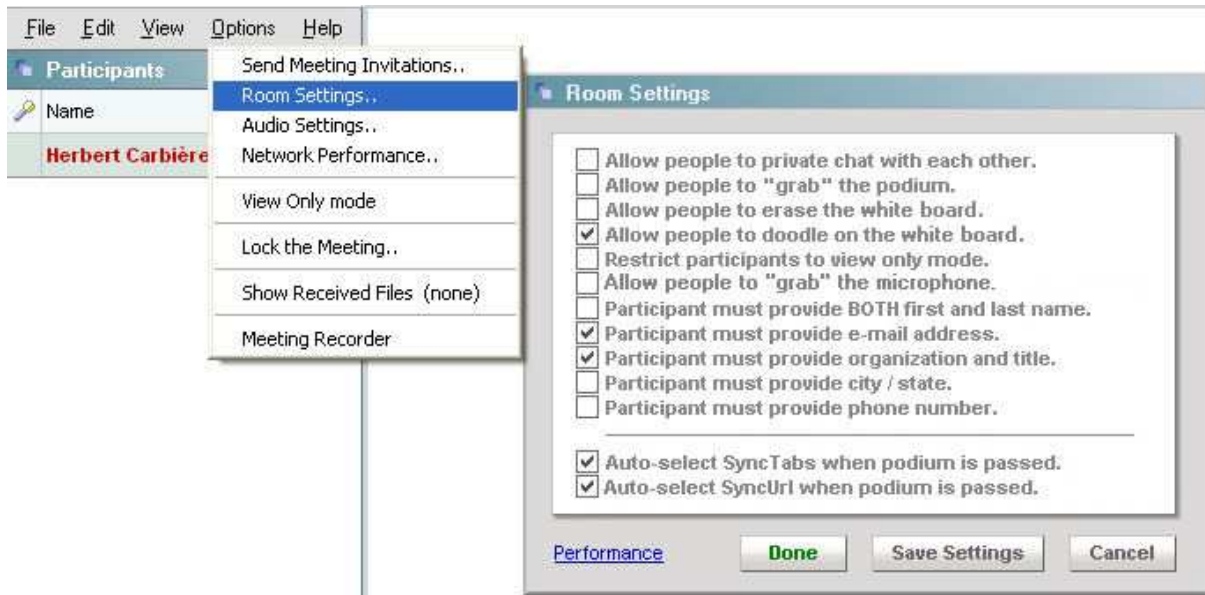
Met **Clear All** wordt de gehele lijst leeg gemaakt.

Met **Copy Join link to clipboard** kan de link naar de sessie worden gekopieerd naar het klembord van de PC. Hierin treft men informatie om toegang te krijgen tot de sessie. Men treft daar onder meer het Meeting ID. Die is nodig indien een deelnemer via de website toegang wil krijgen tot een sessie die niet op de lijst van lopende sessies is gepubliceerd.



6.4.2 Room Settings

In het **Room Settings** menu kunnen de instellingen van alle deelnemers in de virtuele vergaderruimte worden bepaald.



- **Allow people to private chat with each other;** Indien dit is aangevinkt, kunnen de deelnemers met elkaar een privé chat doen.
- **Allow people to "grab" the podium;** Indien dit is aangevinkt, kunnen deelnemers zelf het **podium** nemen. In het andere geval kan de toegang tot het **podium** door de voorzitter worden verstrekt.
- **Allow people to erase the White Board;** Indien aangevinkt, kunnen deelnemers het **White Board** schoonvegen.
- **Allow people to doodle on the White Board;** Indien aangevinkt, kunnen deelnemers teken en schrijven op het White Board.
- **Restrict participants to view only mode;** Indien aangevinkt hebben de deelnemers geen communicatie over en weer in de bijeenkomst.
- **Allow people to "grab" the microphone;** Indien aangevinkt, kunnen deelnemers zelf de microfoon pakken. Anders moet de microfoon door de voorzitter worden doorgegeven.
- **Participant must provide BOTH first and last name;** Indien aangevinkt moeten de deelnemers bij het ingaan van de bijeenkomst zowel de voornaam als de achternaam opgeven. In het andere geval moet de deelnemer een naam of eventueel een bijnaam opgeven.
- **Participant must provide e-mail address;** Indien aangevinkt, moet de deelnemer een e-mailadres opgeven.
- **Participant must provide organization and title;** Indien aangevinkt, moet de deelnemer de organisatie naam en titel opgeven.
- **Participant must provide city / state;** Indien aangevinkt, moet de deelnemer zijn woonplaats gegevens opgeven.
- **Participant must provide phone number;** Indien aangevinkt, moet de deelnemer zijn telefoonnummer opgeven.
- **Auto-select Sync Tabs when podium is passed;** Indien aangevinkt zal de **Sync Tabs** functie aanstaan. Hiermee wordt bij het doorgeven van het **podium** automatisch ervoor gezorgd dat alle vensters van de deelnemers synchroon zullen lopen met die van de presentator (de houder van het **podium** (default is checked). In het andere geval zullen de deelnemers zelfstandig naar andere gebieden in de ruimte kunnen navigeren.

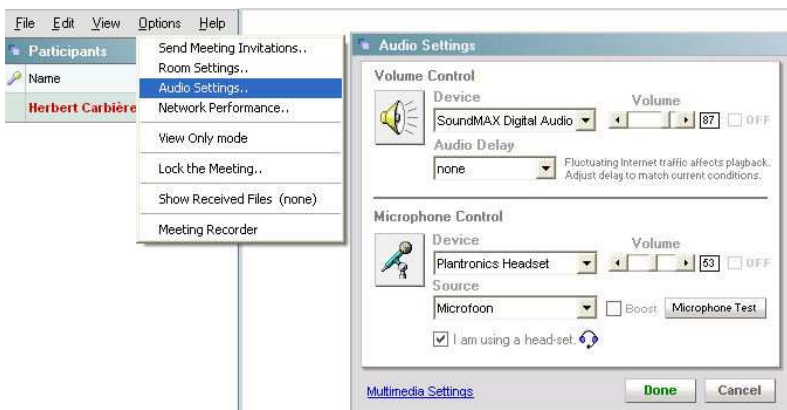


- **Auto-select Sync URL when podium is passed;** Indien aangevinkt zal de **Sync URL** functie aanstaan. Hiermee wordt voorkomen dat deelnemers onafhankelijk van de presentator kan navigeren naar andere Internet pagina's.
- **Done;** Met het klikken op **Done** worden alle instellingen geactiveerd en het venster wordt gesloten.
- **Save Settings;** Klik op deze knop om de instellingen te bewaren voor een volgende sessie.
- **Performance;** Met een klik op deze knop wordt het **Network Performance** venster geopend. Zie voor een verdere beschrijving paragraaf 6.4.4 **Network Performance**.

6.4.3 Audio Settings

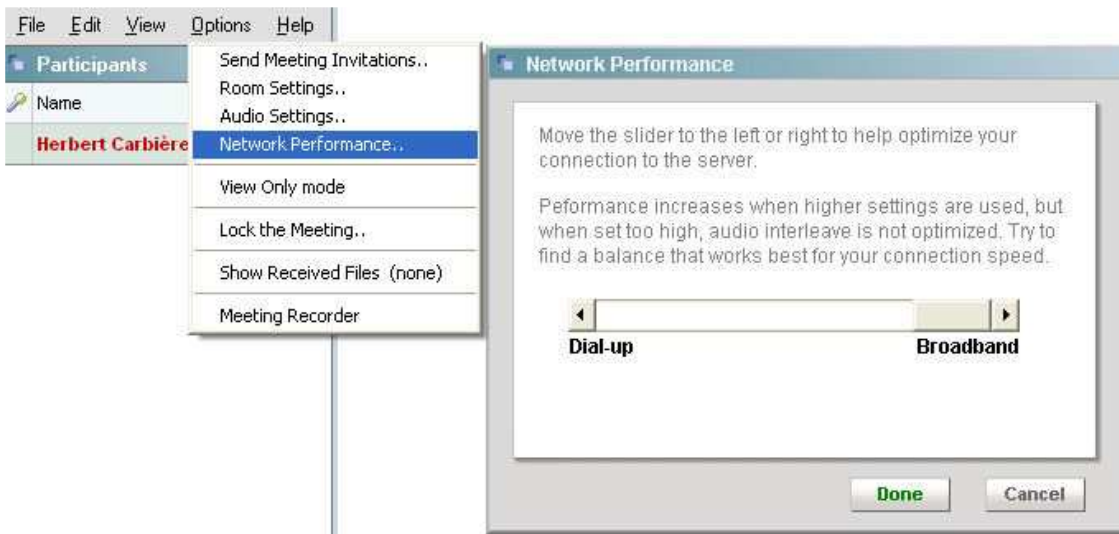
Met de keuze **Options > Audio Settings** kan men in een virtuele vergaderruimte de audio instellingen van de lokale PC wijzigen.

Zie voor een verder beschrijving hoofdstuk 5 Audio Instellingen. Daar treft men onder meer informatie voor het instellen van het volume van de lokale luidspreker en de instellingen van de lokale microfoon.



6.4.4 Network Performance

Met de **Network Performance** functie kan men de prestatie van de Internetverbinding en de Server voor de sessie worden geoptimaliseerd. De prestatie zal in de meeste gevallen verbeteren wanneer de instelling meer naar rechts is gezet. Echter indien de instelling te ver naar rechts is gezet kan dit afhankelijk van de snelheid van de Internetverbinding gevolgen hebben op de spraak. Er wordt daarom aanbevolen een optimale instelling te zoeken, die past bij de snelheid van uw Internetverbinding.



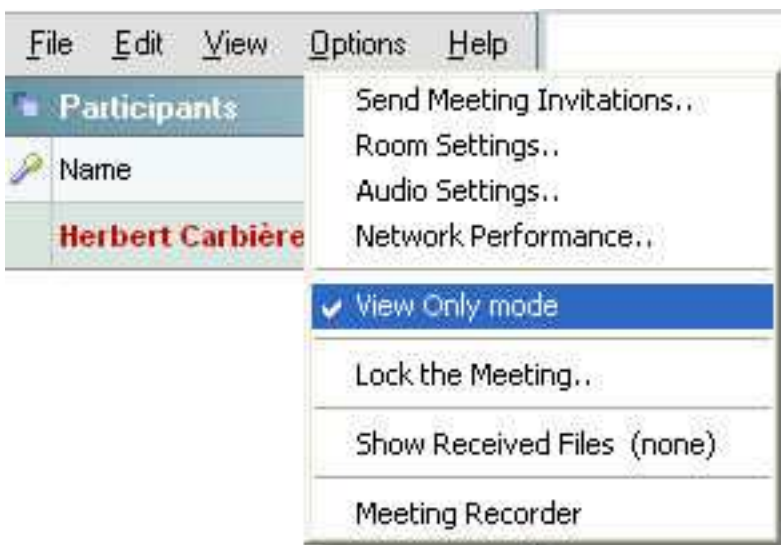
6.4.5 View Only Mode

In de **View Only mode** is tussen de deelnemers geen communicatie over en weer meer mogelijk. Deze optie kan uitstekend worden gebruikt bij grote bijeenkomsten. De interactiefuncties met de toehoorders wordt dan uitgezet.

De functie is uiteraard alleen beschikbaar voor de voorzitter (**Host**) of vice voorzitter (**Cohost**) van een bijeenkomst.

Deze optie is gewenst indien de presentator tijdens het geven van een presentatie niet gestoord wil worden.

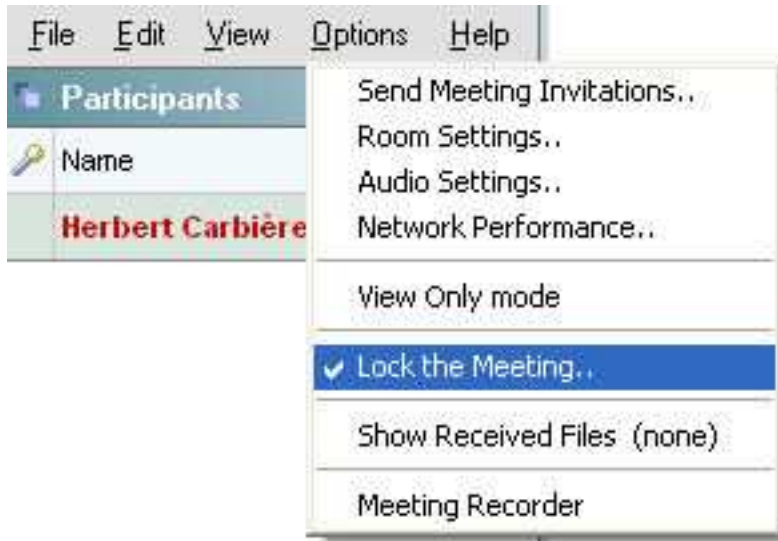
De **View Only mode** functie kan ook worden ingesteld in het **“Room Settings”** venster, zie paragraaf 6.4.2.





6.4.6 Lock the Meeting

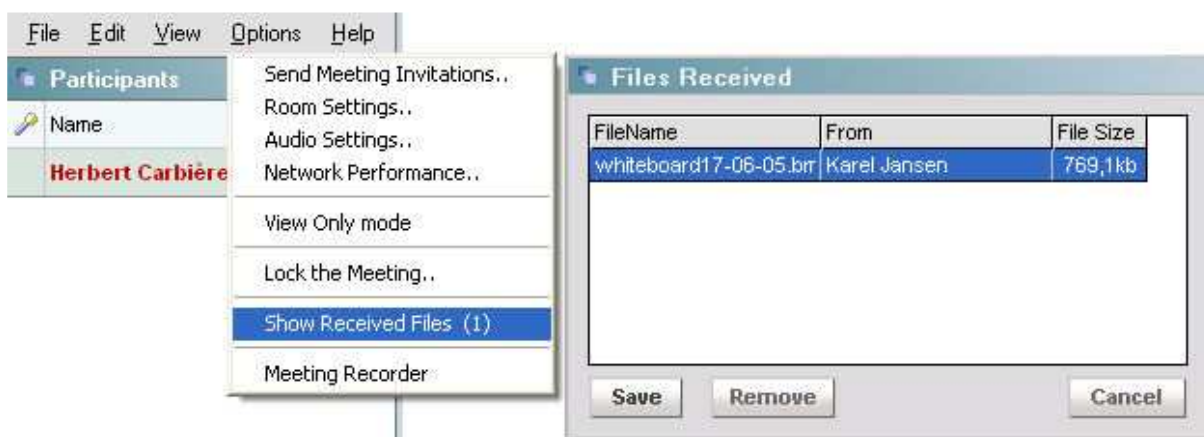
Met de functie "**Lock the Meeting**" kan de vergaderruimte worden vergrendeld, waardoor het voor nieuwe deelnemers niet meer mogelijk is toegang te verkrijgen.



6.4.7 Show Received Files

Met de functie **Show Received Files** kan elke deelnemer een venster openen, waarin de bestanden worden getoond die vanuit de sessie zijn ontvangen. Via **Options > Show Received Files** wordt een nieuw venster geopend, met daarin de bestanden die tijdens de sessie zijn verzonden.

Een bestand kan worden opgeslagen door het eerst te selecteren en dan met een klik op de knop **Save** op te slaan. Geselecteerde bestanden kunnen ook van de lijst worden verwijderd, door een klik op de **Remove** knop. Het venster wordt gesloten door te klikken op **Cancel**.



6.4.8 Meeting Recorder

De voorzitter (**Host**) of vice voorzitter (**Cohost**) hebben beiden de mogelijkheid om een sessie op te nemen. De opname kan worden gestart door een vink te zetten voor **Meeting Recorder** in het menu **Options**.



De audio en video van de bijeenkomst zal dan worden opgeslagen op de PC, van waaruit de recorder is gestart. Zowel de **Host** als de **Cohost** kan tegelijkertijd en onafhankelijk van elkaar een opname maken en deze op hun lokale PC opslaan.

Wanneer een opname wordt gemaakt, zal er voor de EXIT knop rechtsboven in het scherm een flikkerende rode R verschijnen, ter indicatie dat de recorder is gestart.

De opname kan worden gestopt door de klikken op de **Meeting Recorder** knop in het menu **Options**. De vink zal dan verdwijnen. Het bestand van de opname zal worden opgeslagen op het bureaublad van de PC. Het bestand zal de opname van de sessie bevatten tot op het moment waarop de opname is gestopt. De naam van het bestand zal zijn: Recording_nummer.avi. Zodra er een nieuw bestand opname wordt opgeslagen, wordt het nummerveld in de naam met 1 worden verhoogd.

Het bestand wordt in .avi formaat opgeslagen. Dit is een formaat dat kan worden weergegeven met Windows Media Player of andere software, zoals Real Player. Het wordt aangeraden om de opname in het volledige scherm modus te bekijken, omdat de teksten anders onleesbaar zullen zijn.

Het opnemen van een bijeenkomst kan een zeer groot bestand tot gevolg hebben. Met de volgende instellingen kan men ervoor zorgen dat de file grootte wordt gereduceerd:

Stel de kleuren resolutie van het scherm in op 16 bit (gemiddeld). Deze instelling is te vinden bij Eigenschappen voor Beeldscherm (rechtermuis op Bureaublad en dan Eigenschappen > Instellingen. Stel de schermresolutie in op 800x600 pixels.

Een **webcam** produceert erg veel data. Dus als een stilstaand beeld van de presentator mogelijk is, heeft dat de voorkeur. Dit zal de omvang van het bestand drastisch verlagen.

6.5 Het Help Menu

Via het help menu wordt toegang verkregen tot de help bestanden. Onder dit menu treft men tevens de mogelijkheid om opmerkingen te maken of vragen te stellen aan de helpdesk.



7 Het deelnemers venster

Links op het beeldscherm treft u het deelnemers venster of **Participants grid**. In het deelnemers venster, met de titel **Participants**, vindt men de namen van de deelnemers die in de bijeenkomst zijn. In hetzelfde venster bevindt zich een aantal besturingselementen, dat zowel door de **Host** als de deelnemers zijn te gebruiken.



7.1 Het activeren van de Microfoons

Het veld links van de naam van een deelnemer wordt gebruikt voor het activeren van de microfoon van de betreffende deelnemer. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een enkelvoudige en een meervoudige microfoon modus. Bij de enkelvoudige modus kan 1 persoon tegelijk spreken. In dit geval is een microfoon icoon in het veld zichtbaar. Bij de meervoudige modus is spraak met meerdere deelnemers tegelijk mogelijk. Dan is de icoon van een headset in het veld zichtbaar.

7.1.1 Enkelvoudige microfoon modus

Bij de enkelvoudige microfoon modus kan slechts 1 persoon de microfoon in bezit hebben. De overige deelnemers kunnen slechts luisteren naar degene die de microfoon heeft. Zij kunnen pas aan het woord komen, nadat zij de microfoon hebben. De voorzitter kan bepalen wie de microfoon krijgt. Dit wordt gedaan, door met de linker muistoets te klikken op het vak links van de naam van een deelnemer. Een icoon van een microfoon zal dan in het vak verschijnen. De microfoon kan worden verwijderd door met de linker muistoets op de icoon van de microfoon te klikken.

Indien de optie "**Allow people to 'grab' the microphone**" bij de **Room Settings** (zie pagagraaf 6.4.2) is ingeschakeld, kunnen de deelnemers zelf de microfoon pakken. Deze optie werkt het beste bij kleine bijeenkomsten. Het vereist echter wel de nodige discipline van de voorzitter en de overige deelnemers. Men zal hierover vooraf afspraken moeten maken.

7.1.2 Meervoudige microfoon modus



Door met de rechter muistoets op het veld links van de naam van een deelnemer te klikken, kan de voorzitter de betreffende deelnemer voorzien van een continue spreekfunctie. In het veld zal een icoon van een headset verschijnen. Indien de deelnemer geen headset heeft gekoppeld aan zijn PC zal er een kruis door de icoon zichtbaar zijn. Dit heeft verder geen gevolgen. De spraak blijft gewoon mogelijk. Gelijktijdig met het headset icoon zal er een **Talk** veld naast de **Yes** en **No** knop onder in het deelnemers verschijnen. Om te kunnen spreken dient eerst op de **Talk** knop gedrukt te worden.



7.1.3 De Talk knop

Zodra de voorzitter de headset heeft geactiveerd kan men de spreekfunctie aanzetten door op de **Talk** knop te drukken.

Indien er gebruik wordt gemaakt van een headset zal de spreekfunctie na het indrukken van de **Talk** knop permanent geactiveerd zijn. Als er niet gebruik wordt gemaakt van een headset, of als de headset niet is geactiveerd in het **Audio Setting** venster (zie paragraaf 6.4.3), dient men de **Talk** knop ingedrukt te houden om te kunnen spreken. Met het indrukken van de **Talk** knop wordt het inkomende audiosignaal geblokkeerd. Hiermee wordt voorkomen dat er een echo ontstaat van het inkomende audiosignaal.

De **Talk** knop kan bij gebruik van een headset ook worden uitgezet. Dit is een handige manier om de spraak tijdelijk op **mute** (uit) te zetten. Hiermee zullen de achtergrond geluiden de vergadering of het virtuele klaslokaal niet verstoren.

Zodra er in de microfoon wordt gesproken, zal de achtergrond van het veld met de naam van de spreker geel worden. Hiermee kan de spreker zelf bepalen of de microfoon is geactiveerd. De voorzitter kan dit signaal ook gebruiken om te bepalen waar een echo eventueel vandaan komt.

7.2 De Podium besturing

Door te klikken op het veld rechts van de naam van een deelnemer, kan de voorzitter het **podium** aan de betreffende deelnemer geven. Indien de **podium** Grabbing functie "**Allow people to "grab" the podium**" in het "**Room Settings**" venster is geactiveerd (zie paragraaf 6.4.2), kunnen de deelnemers zelf het **podium** nemen. De bezitter van het **podium** kan gebruik maken van alle presentatiefunctie. Bij het gebruik van een **webcam** zal het beeld van de **podium** bezitter actief worden.

7.3 De hand opsteken

Rechts naast het veld van het **podium** treft men het veld voor het opsteken van de hand. Door op dit veld te klikken kan elke deelnemer een signaal afgegeven om de aandacht te vragen, bijvoorbeeld om te kunnen spreken met een microfoon. De voorzitter kan daarop reageren, door het geven van de microfoon.

Een presentator kan ook aan de deelnemers vragen de hand op te steken, bijvoorbeeld als teken dat men het met een bepaalde stelling of opmerking eens is. Elke deelnemer kan zijn eigen hand icoon verwijderen door daarop te klikken. De bezitter van het **podium** kan alle hand iconen in een keer verwijderen door te klikken op het hand icoon bovenin het deelnemers venster.



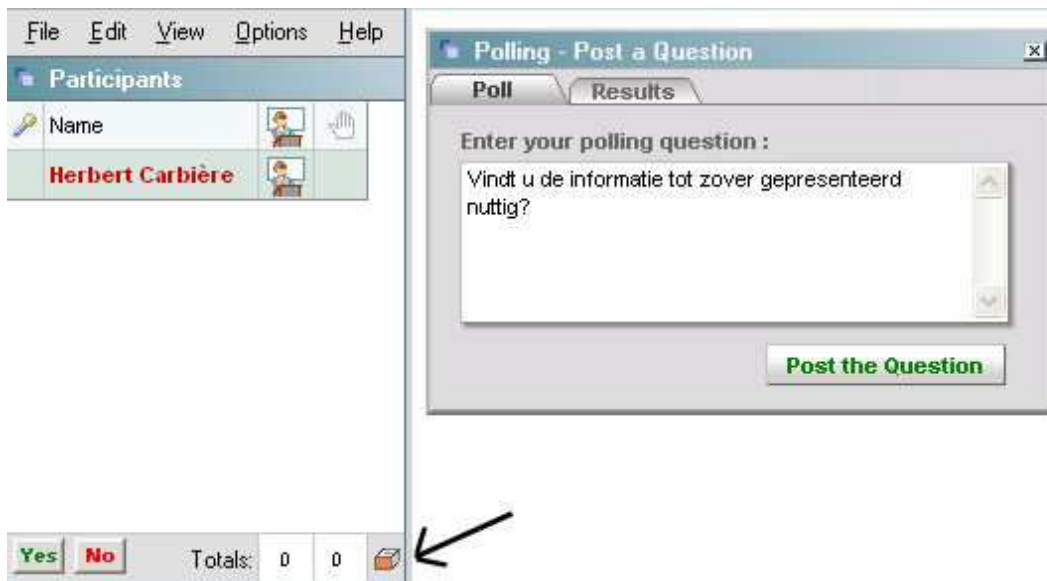
7.4 Yes/No Indicatie

Bij het stellen van een vraag kunnen de deelnemers met het klikken op de **Yes/No** knoppen een "Ja" of "Nee" antwoord geven. De knoppen zijn te vinden onderin het deelnemers venster. Na het drukken van de **Yes** knop zal het **podium** veld achter de naam van de deelnemer groen kleuren. Bij het drukken van de **No** knop zal het veld rood kleuren.

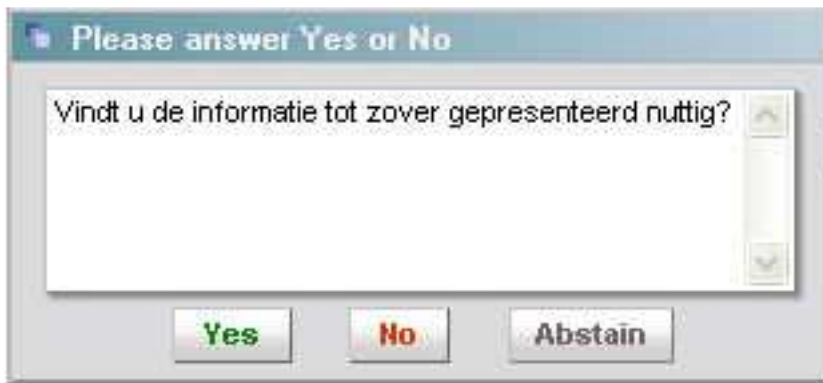
Onderin het deelnemers venster naast de **Yes/No** knoppen treft men de som van de personen die "Ja" of "Nee" hebben gestemd. De presentator, dit is altijd de persoon die in het bezit is van het **podium**, kan de kleuren en de **Yes/No** velden verwijderen en de som van de stemming weer op nul zetten, door dubbel te klikken op een van de velden van de som.

7.5 Het uitvoeren van een opiniepeiling

De presentator kan een opiniepeiling houden door gebruik te maken van het **Polling – Post a Question** venster. Het venster wordt geopend door te klikken op het **Private Polling** icoon rechts onderaan het deelnemers venster (zie de zwarte pijl in de onderstaande afbeelding).



De presentator kan vervolgens in het venster een vraag invoeren. Hij kan de vraag intypen of kopiëren uit een ander bestand en plakken. Met een klik op de **Post the Question** knop wordt de vraag aan alle deelnemers gepresenteerd. Het volgende venster (**Please Answer Yes or No**) zal dan op het scherm van de deelnemers verschijnen.



De deelnemers kunnen dan "Ja" of "Nee" stemmen door het klikken op de **Yes/No** velden of zich te weerhouden (**Abstain**) van een stem.

Zodra er is gestemd zal het resultaat aan de presentator worden gepresenteerd in het **Polling – Results** venster

De presentator kan met een klik op de Tabs, **Poll** en **Results** van het ene naar het andere venster gaan.



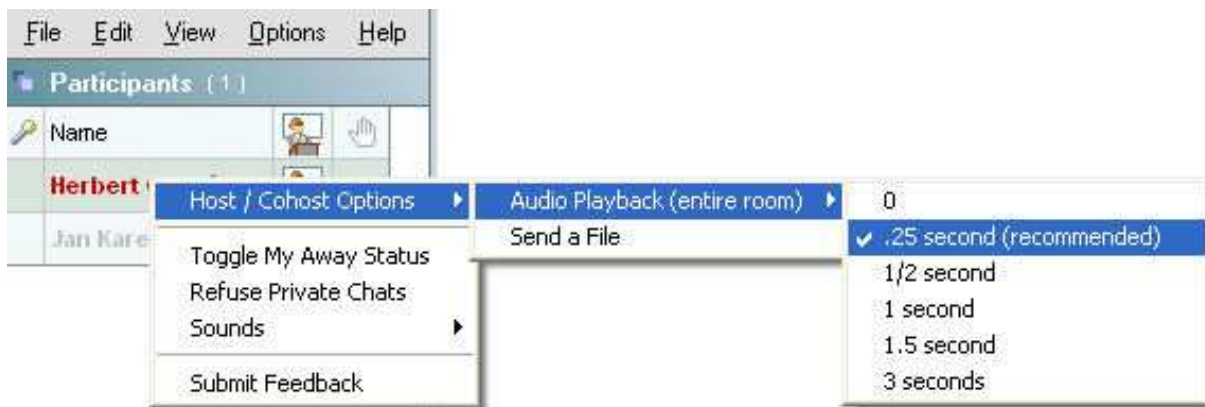
7.6 Overige functies in het deelnemers venster

Door het klikken op het veld met de naam van een deelnemer kunnen de voorzitter, maar ook de deelnemers de volgende instellingen wijzigen:

- **Toggle My Away Status;** Hiermee kan men aangeven, dat men afwezig is. Het veld met de naam van de deelnemer zal grijs worden weergegeven.
- **Refuse Private Chats;** Voor het weigeren van privé chats. Hiermee is het voor andere deelnemers niet meer mogelijk om met de betreffende deelnemer een privé chat sessie te doen.
- **Sounds;** Voor het instellingen van geluiden voor het betreden en verlaten van de ruimte, het geluid bij het handopsteken en het geluid bij het uitvoeren van een nieuwe tekst chat.
- **Submit Feedback;** Voor het geven van terugkoppeling aan support of de helpdesk.



7.6.1 De functies van de voorzitter



Met de **Host / Cohost Options > Audio Playback (entire room)** functie kan de voorzitter de buffer voor de audio vertraging instellen voor de gehele ruimte. Als alle deelnemers zijn gekoppeld met een breedband Internetverbinding en het audiosignaal klinkt zuiver, dan kan men de buffer verlagen tot een minimale waarde. Indien het geluid gefragmenteerd wordt overgedragen, bijvoorbeeld als gevolg van een slechte Internetverbinding, kan men de buffer het beste vergroten om de geluidskwaliteit te verbeteren.

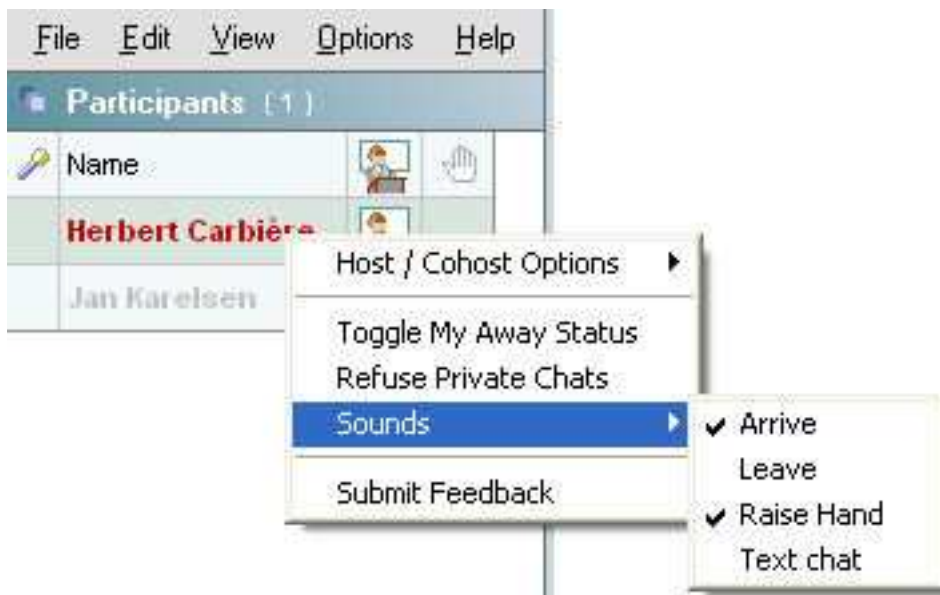
Met de **Send File** functie kan een bestand worden verzonden. Deze dezelfde functie is ook te vinden onder het **File** menu, zoals beschreven in paragraaf 6.1 en 10.1.5.

Met de **Toggle My Away Status** kan de status op afwezig worden gezet.

Het selecteren van **Refuse Private Chats** wordt het voeren van een privé chats geblokkeerd.

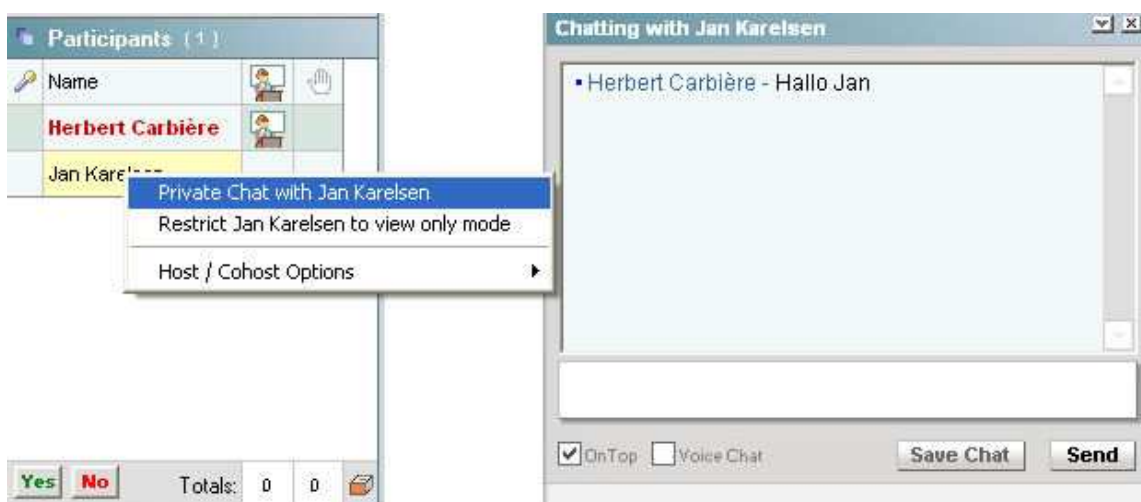
Door het selecteren van de **Sounds** optie kunnen geluidssignalen voor het betreden en verlaten van de vergaderruimte worden aan of uit gezet. Tevens kan worden bepaald of er een geluidssignaal wordt gegeven bij het opsteken van een hand of het starten van een tekst chat.

Met de **Submit Feedback** functie kan een bericht naar de support of helpdesk worden gestuurd.



7.6.2 De Privé Chat functie

Door te klikken op het veld met de naam van een deelnemer kan men de privé chat functie activeren. Het **Chatting with ..** venster wordt op uw scherm geopend en zo ook op het scherm van degene waarmee u de privé chat wil uitvoeren. Het is nu mogelijk om een privé chat te doen tussen u en de gekozen persoon. Door het selecteren van de **Voice Chat** optie is het ook mogelijk om met audio te communiceren. Door hierop te klikken zal een **Talk** knop verschijnen zowel op uw scherm als op het scherm van degene waarmee u de privé chat uitvoert. De werking van deze **Talk** knop komt overeen met de **Talk** knop beschreven in paragraaf 7.1.3.





7.6.3 Overige functie voorzitter voor deelnemersinstellingen

7.6.3.1 Individuele Restrict to view only mode

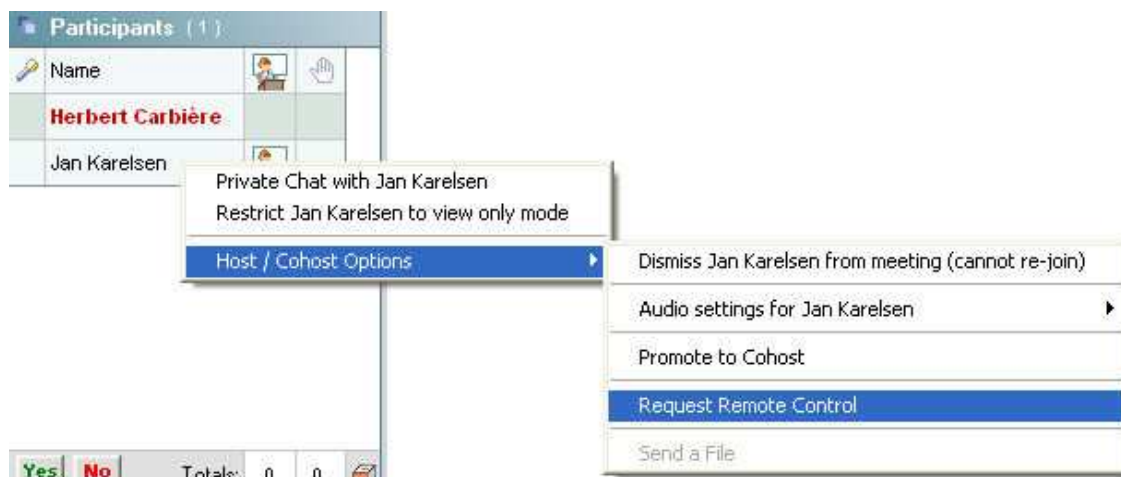
Met de **Restrict** [naam deelnemer] **to view only mode** functie kan de voorzitter kan elke willekeurige deelnemer beperken tot het uitsluitend volgen van presentaties.

7.6.3.2 Host / Cohost Optie

Met **Host / Cohost** optie is het mogelijk om aan elke willekeurige deelnemer alle functies en rechten toe te kennen die de voorzitter bezit. Klik met de muis op het veld met de naam van de deelnemer. Selecteer **Host / Cohost Options** en klik vervolgens op de **Promote to Cohost** knop.

In het **Host / Cohost Options** veld zijn verder nog de volgende functie beschikbaar:

- **Dismiss** [naam deelnemer] **from meeting**: Hiermee wordt een deelnemer uit de vergaderruimte verwijderd. Het is voor de deelnemer niet meer mogelijk om aan de sessie deel te nemen.
- **Audio Settings for** [naam deelnemer]: hiermee kan de voorzitter een aantal instellingen van de geselecteerde deelnemer wijzigen.
- **Request Remote Control**: Hiermee kan de voorzitter de besturing van de PC van een deelnemer overnemen. Deze functie is verder beschreven in paragraaf 10.1.8.
- **Send a File**: Met deze functie kan de voorzitter een file verzenden naar de geselecteerde deelnemer.





8 Groep chat

Links op het scherm onder het deelnemers venster bevindt zich het **Group Chat** venster. Elke deelnemer die zich in de vergaderruimte bevindt kan chatten, door de tekst in het dialoog venster in te voeren. Met een klik op **Send** wordt de tekst naar alle deelnemers in de ruimte verzonden. De tekst chat functie is ideaal om te communiceren met mensen die geen microfoon ter beschikking hebben. Het is verder een perfect middel voor deelnemers aan de sessie om vragen te stellen tijdens een presentatie, zonder de presentator direct te interrumperen. Het is aan te bevelen als voorzitter of presentator dit veld steeds open te hebben. Zo kan men de vragen en het commentaar van de deelnemers direct zien.

De tekst in het chat venster zal automatisch verschuiven. Met de pijlen is het mogelijk om de verborgen teksten weer te voorschijn te halen.

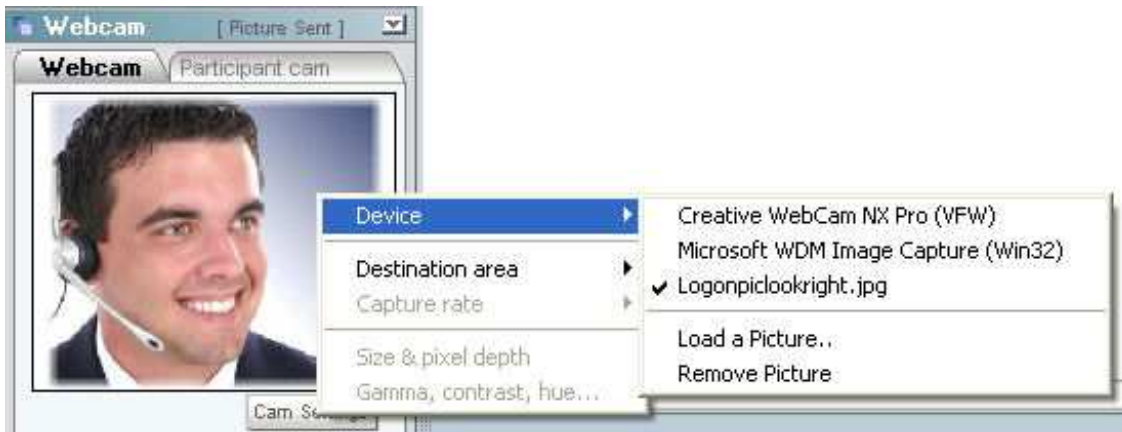
Indien het **Group Chat** venster verkleind is, zal er een getal rechts van de titel van het venster verschijnen. Dit getal wordt steeds met een verhoogd, zodra er een nieuw chat bericht is ontvangen.



9 De Webcam

Elke deelnemer kan zijn **webcam** activeren, door op de **webcam** tab en op de groene pijl onderaan het **webcam** venster te klikken.

Het **webcam** beeld van de deelnemer die in het bezit is van het **podium** zal naar de overige deelnemers worden verzonden.



Met de **Cam Settings** optie kunnen de **webcam** instellingen worden gewijzigd.

9.1 Device instellingen

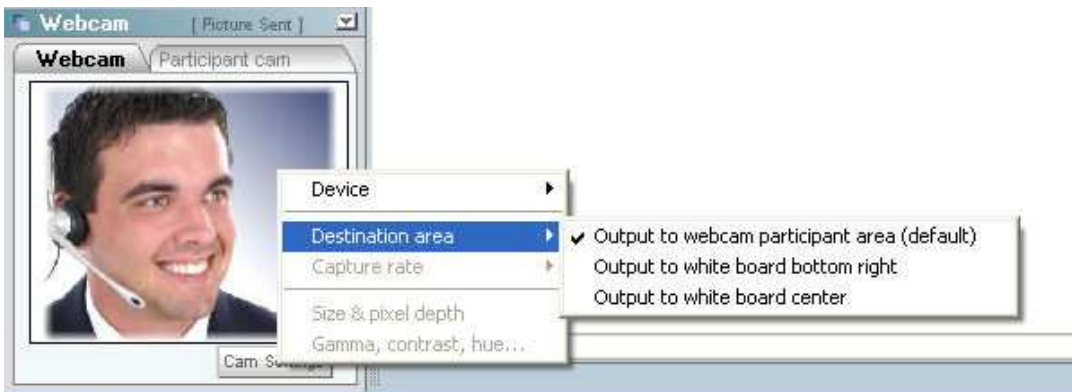
De **Device** optie stelt u in staat om een driver voor de **webcam** te selecteren of een foto als stilstaand beeld in het **webcam** venster te laten zien. Met **Load a Picture** wordt een foto uit een bestand gehaald, zodat deze wordt toegevoegd aan de lijst van weer te geven stilstaande beelden in het **webcam** venster.

En met **Remove a Picture** kan men een bestand uit de lijst van beelden verwijderen.

9.2 Destination area instellingen

Met de instellingen voor de **Destination area** kan worden bepaald, waar het **webcam** venster in het beeldscherm wordt weergegeven. Er zijn drie mogelijkheden:

- Keuze 1, is de standaard instelling, dat is links onderin het beeldscherm.
- Keuze 2, is in het gebied van het **White Board** rechts onder aan het scherm.
- Keuze 3, is de weergave centraal op het **White Board**. Bij deze keuze is het mogelijk om de resolutie van het beeld te vergroten to maximum 320 x 240 pixels.



9.3 De overige Webcam instellingen

9.3.1 De Capture rate instelling

Met de Capture rate instelling is de beeldfrequentie te bepalen. Men heeft de keuze tussen, 2 of 5 beelden per seconde (**every 2 or 5 seconds**) of zo snel mogelijk (**as fast as possible**). Bij de laatste instelling wordt de beeldfrequentie aangepast op de beschikbare bandbreedte.

9.3.2 De Size & pixel depth instelling

De resolutie van het **webcam** beeld is te bepalen met de **Size & pixel depth** instellingen. Na het selecteren van deze optie zal het volgende venster worden geopend.

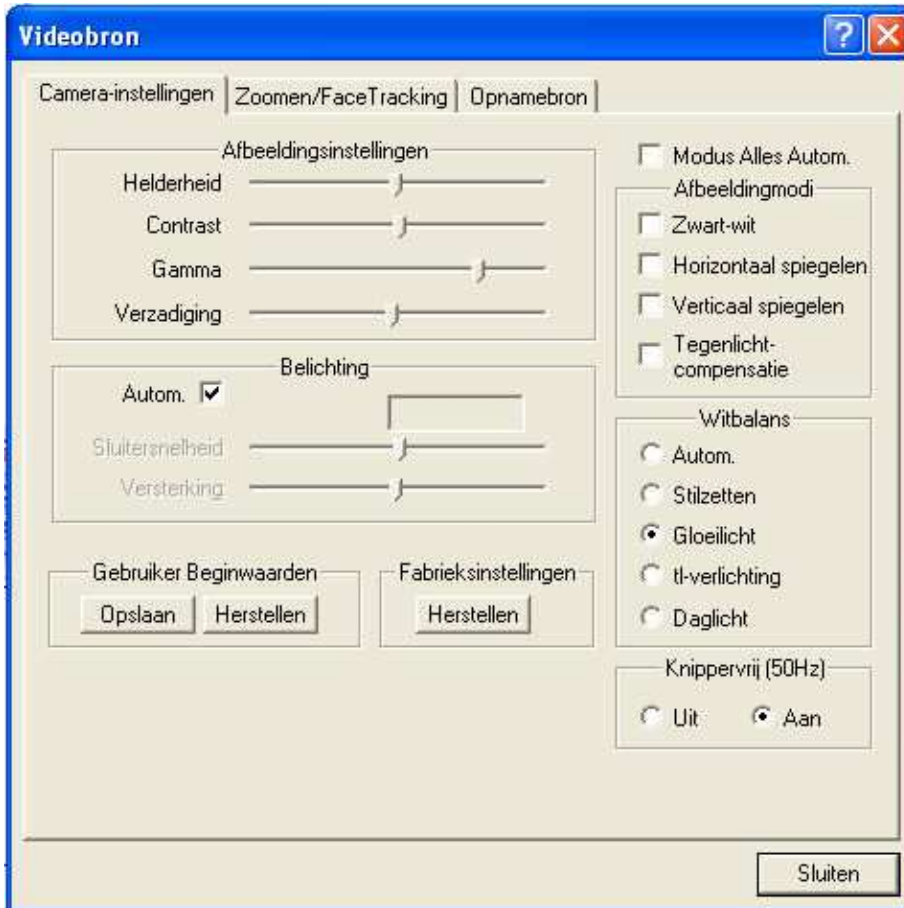


De aanbevolen scherm resolutie is 176x144 pixels. Indien het **webcam** beeld in het centrum van het **White Board** wordt gepresenteerd kan ook een grotere resolutie worden gekozen, echter dit zal een grotere bandbreedte vergen, wat ten koste kan gaan van de totale performance.



9.3.3 Gamma, contrast & hue

De **Gamma, contrast & hue** instelling kan worden gebruikt om de instellingen van het bronsgaaf van de **webcam** te wijzigen. Deze instellingen zijn afhankelijk van het type **webcam**.





10 Het presentatie gebied

Het presentatie gebied bevat 4 functie, het **White Board**, het **Message Board**, het **Web Board** en het **Chat Board**. Deze functies zijn onder de tabs bovenin het beeldscherm te vinden. Zij zijn ontwikkeld met het doel om verschillende typen informatie te kunnen presenteren.

Men moet het **podium** bezitten om een presentatie in het presentatie gebied te kunnen geven. Er kan slechts een deelnemer in het bezit zijn van het **podium**. Een deelnemer beschikt over het **podium** als achter zijn naam het **podium** icoon is weergegeven. De icoon representeert een persoon achter een kathedraal.

Indien de **Sync Tabs** optie is geselecteerd, zal het beeld van alle deelnemers synchroon lopen met die van de presentator.

In de **Full Screen** modus worden de presentaties aan alle deelnemers op het volledige scherm getoond.

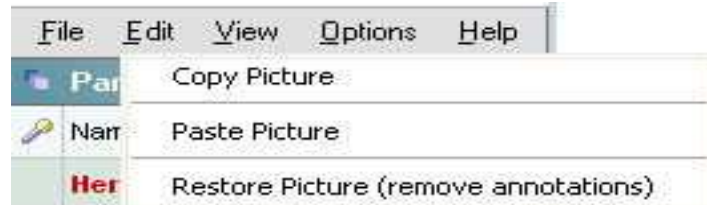
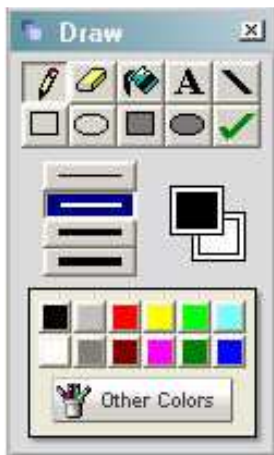
10.1 Het White Board



10.1.1 De knoppen van het White Board

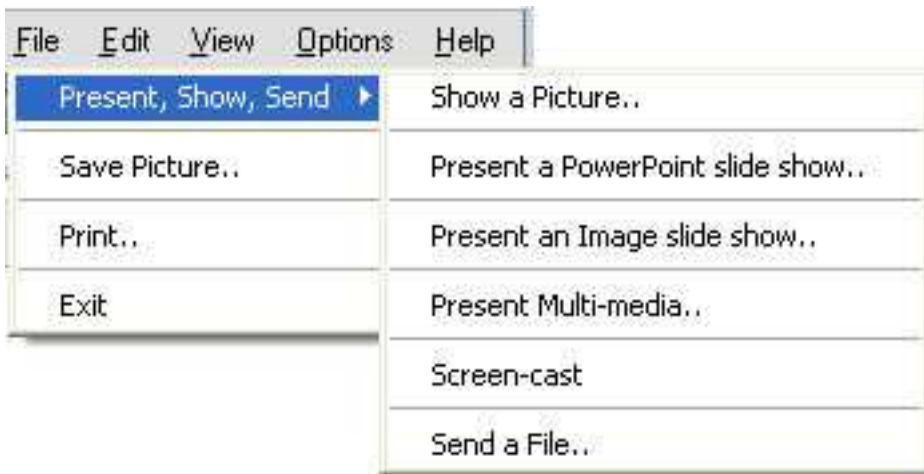
Boven het **White Board** treft men diverse knoppen en iconen aan. De meeste knoppen zullen wel bekend voorkomen. Van rechts naar links treft men aan:

- De **Save White Board** knop ; Met de **Save White Board** knop kan men de inhoud van het **White Board** opslaan.
- De **Print White Board** knop ; Met **Print White Board** kan de inhoud van het **White Board** worden afgedrukt.
- De **Remote Mouse Pointer** knop ; Als deze knop is geselecteerd, kan de presentator een gele pijl gebruiken om punten op het scherm aan te wijzen. De pijl zal ook voor de overige deelnemers zichtbaar zijn.
- De **Clear the White Board** knop ; Deze functie wordt gebruikt om het **White Board** schoon te poetsen.
- De **Drawing tools** knop ; Met deze knop kan men een venster met schrijfgerei openen voor het **White Board**. In de pennenbak treft men een selectie aan van: lijnen, autovormen, een palet met diverse kleuren, etc. Het venster van de pennenbak kan op elk gewenste plek op het **White Board** worden geplaatst. Alle PowerPoint presentaties, foto's of andere afbeeldingen op het **White Board** zijn met het schrijfgerei te accentueren of te markeren. De originele presentaties, foto's of afbeeldingen zijn weer te herstellen met de **Edit > Picture (remove annotations)** functie.



10.1.2 Present, Show, Send

De functies **Present, Show, Send** zijn te vinden in het **File** menu. Door te klikken op **File > Present, Show, Send** zal het onderstaande venster verschijnen.



10.1.2.1 Toon een foto of afbeelding


Na het selecteren van **Show a Picture** wordt er een venster geopend, waarmee men de PC kan doorzoeken op bestanden van afbeeldingen of foto's. Selecteer de gewenste afbeelding of foto van de lokale schijf en klik op **Open** om deze op het **White Board** weer te geven.

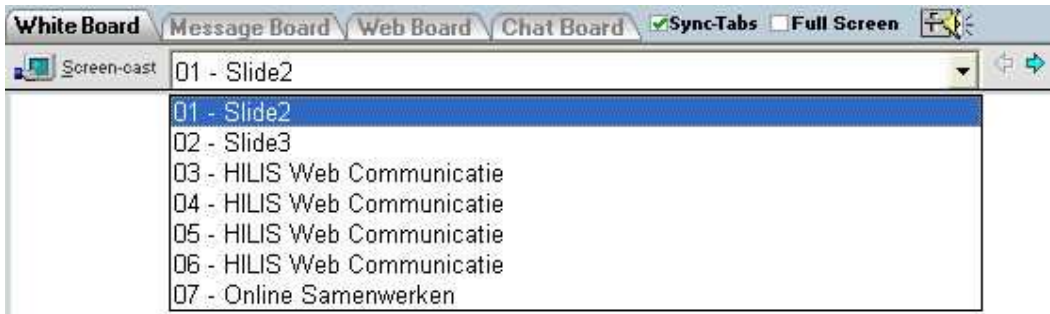
10.1.2.2 Presenteer een PowerPoint

Door het klikken op **File > Present, Show, Send** en dan op **Present a PowerPoint slide show** wordt een venster geopend, waarmee men op de lokale PC PowerPoint bestanden kan selecteren. Open het geselecteerde PowerPoint bestand door de klikken op **Open**. De PowerPoint presentatie wordt dan geladen op het **White Board**.

Men kan op drie manieren van de ene naar het andere blad van de PowerPoint presentatie gaan:

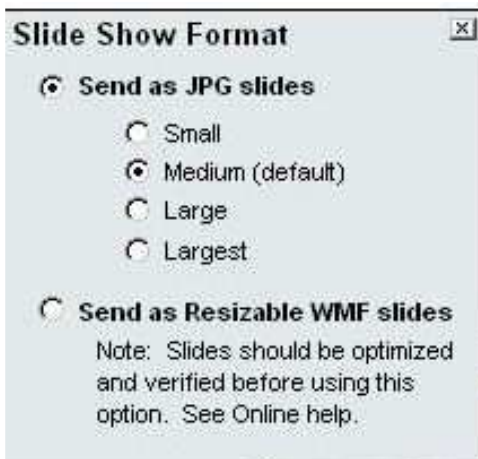


De eerste methode is door gebruik te maken van de blauwe pijlen  bovenin het White Board. De tweede methode is het gebruik van de toetsten met pijlen op het toetsenbord van de PC. Bij de derde methode kan men de lijst van bladen (**slides**) openen door te klikken op het pijltje links naast de bij punt 1 genoemde blauwe pijlen. Selecteer het gewenste blad en druk dan op de **Enter** toetst.



Zeer grote en complexe PowerPoint presentaties zullen meer tijd vergen om te worden weergegeven op het **White Board**. Het kan dan wenselijk zijn om de presentatie te converteren naar een kleiner formaat.

Voor het converteren van de PowerPoint presentatie moet men met de rechtermuis toets op het **White Board** klikken. Opmerking dit werkt niet als het **Drawing tools** venster is geopend. Er verschijnt een nieuw venster waarmee men de PowerPoint presentatie kan aanpassen.



Het is altijd aan te bevelen om bij het maken van een presentatie de omvang van het bestand te beperken, door niet te veel gebruik te maken van grafische of multimedia objecten in de presentatie.

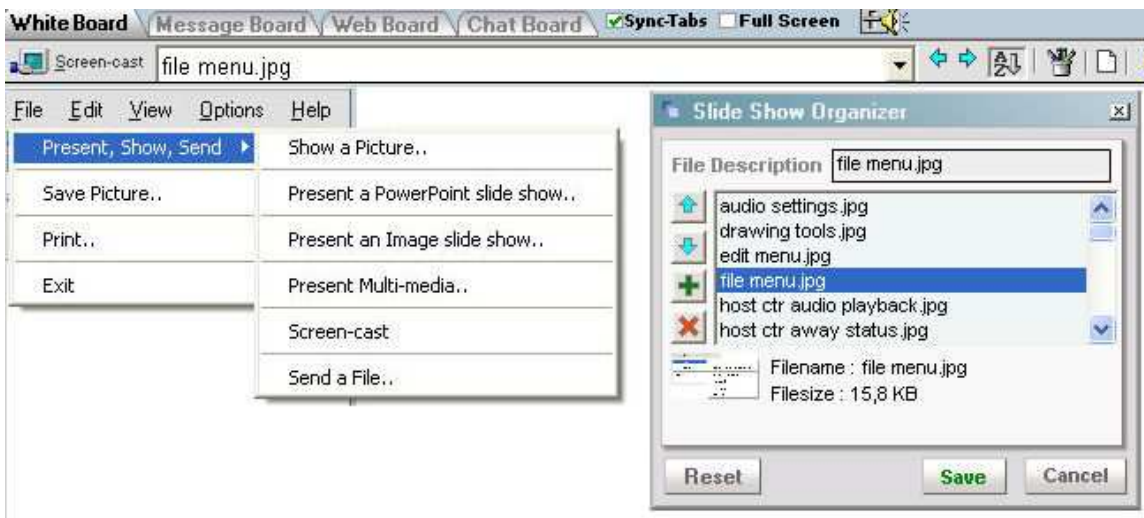
10.1.3 Een dia presentatie geven.

Door het klikken op **File > Present, Show, Send** en daarna op **Present an Image slide show** wordt een venster geopend, waarmee men op de lokale PC folders met afbeeldingen of foto's kan selecteren. Met een klik op **Ok** worden de afbeeldingen of foto's op het **White Board** geladen. Hiermee is het mogelijk aan de deelnemers in de sessie een dia presentatie met foto's of afbeeldingen te geven.

- Met de **Slide Sorter** functie kan men vervolgens de afbeeldingen of foto's, indien gewenst, eerst op volgorde zetten. Door te klikken op het **Slide Sorter** icoon zal het **Slide Show Organizer** venster op het **White Board** verschijnen.



- Met de blauwe pijlen kan men vervolgens de bestanden op volgorde zetten.
- Met het groene **+**-teken kan men afbeeldingen of foto's toevoegen en met het rode **x**-teken kan men afbeeldingen of foto's verwijderen.
- De **Reset** kan men gebruiken om de afbeeldingen en foto's van het **White board** te verwijderen.
- Met een klik op de **Save** knop wordt het venster afgesloten en de nieuwe instellingen worden bewaard.
- Met **Cancel** wordt het venster afgesloten zonder de nieuwe instellingen te bewaren.



10.1.4 Multi media file presenteren

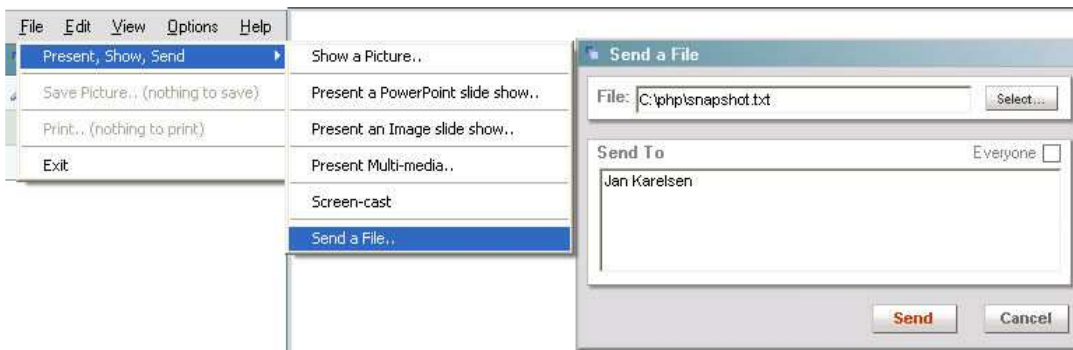
Door het klikken op **File > Present, Show, Send** en daarna op **Present Multi Media Files** wordt een venster geopend, waarmee men op de lokale PC multi media bestanden kan selecteren. Met een klik op **Ok** wordt de file geopende en naar de overige deelnemers verzonden.

De deelnemers kunnen de files afspelen met een Windows Multi Media Player versie 9 of hoger.

Multi media files kunnen erg groot zijn en daardoor, afhankelijk van de snelheid van de Internetverbinding, erg veel tijd in beslag nemen om te uploaden. Dit zal in het bijzonder gelden voor inbelverbindingen. Er wordt daarom aanbevolen om geen files op het **White Board** te gebruiken die groter zijn dan 20 Mbytes.

10.1.5 Bestanden versturen

Met de **Send a file** functie kan men een bestand naar elke deelnemer in de sessie zenden. De functie wordt geactiveerd door de klikken op **File > Present, Show, Send > Send a File**. Hiermee wordt het **Send a File** venster geopend.



Met **Select** kan men vervolgens navigeren naar het gewenste bestand. Men kan kiezen voor het verzenden naar alle deelnemers (klik dan op **Everyone**) of voor een selectie van de deelnemers in de sessie.

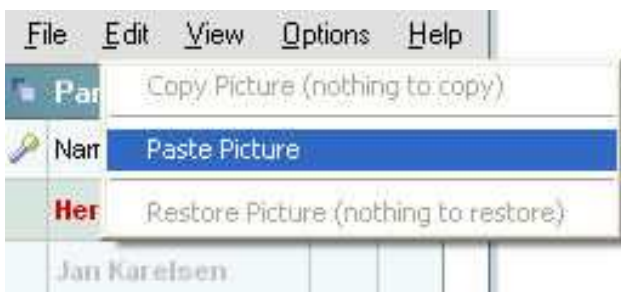
Door op **Send** te klikken wordt het bestand verzonden.

Alle geadresseerde deelnemers ontvangen dan een bericht dat zij een bestand hebben ontvangen. De betreffende deelnemers kunnen het bestand vervolgens opslaan.


10.1.6 Het plakken op het White Board

Met de **Paste Picture** functie is het mogelijk om de inhoud van het klembord van de lokale PC te plakken op het **White Board**. Men kan bijvoorbeeld een fragment uit een Word file kopiëren en deze plakken op het **White Board**. Dat men vervolgens met de deelnemers kan bespreken. Het is tevens mogelijk om met de **White Board Drawing tools** markeringen daarin aan te brengen.

Voor het plakken wordt gebruik gemaakt van de **Edit > Paste Picture** menu functie.



10.1.7 Screen-casting

Deze functie is beschikbaar voor deelnemers die beschikken over het **Podium** . De deelnemer heeft de beschikking over het **Podium** indien achter zijn naam het **podium** icoon zichtbaar is.

Screen casting maakt het mogelijk om programma's te demonstreren, bestanden op te zoeken of programma's te gebruiken, terwijl de overige deelnemers de acties volgen op hun eigen PC. Men kan alle informatie op de computer delen met de overige deelnemers. Het is zelf mogelijk om de besturing van de computer aan een andere deelnemer over te dragen. Dit is een goede manier om gezamenlijk aan een document te werken.

Er zijn 3 vormen van **Screen casting** beschikbaar:

1. **Screen-cast the Desktop;**

Deze optie dient alleen te worden gebruikt als men applicaties, die op het bureaublad actief zijn, wil tonen. Elk open venster op het bureaublad kan worden getoond. Bij vertrouwelijke



informatie is het dus verstandig om een aantal vensters te sluiten of te verkleinen voordat men deze functie wil gebruiken. De functie is verder heel goed te gebruiken bij het presenteren van informatie dat niet in een PowerPoint is gezet. Het kan ook goed van pas komen bij het presenteren van Internet applicaties, die gebruik maken van pop up vensters.

2. **Screen-cast any Active Window**; Deze functie is handig wanneer men verschillende toepassingen na elkaar wil laten zien. Elke actief venster kan worden getoond. Dus als u bijvoorbeeld klikt op het venster van de HILIS vergaderruimte, dan zal dat worden getoond op het **White Board**.
3. **Screen-cast Application**; Hiermee heeft men de mogelijkheid om een geselecteerde toepassing te tonen. Als de toepassing gebruik maakt van pop-up venster en men wil die ook in het actieve venster tonen, dan dient de selectie "**Screen-cast Windows separately**" te worden uitgezet.

Om een **Screen-cast** te beginnen moet men de volgende stappen uitvoeren:

- Stap 1:
Om met **screencasting** te beginnen, klikt men op File > **Present, Show, Send > Screen-cast** of op de **Screen-cast** knop op het **White Board**. Men dient de beschikking te hebben over het **podium** om de **Screen-cast** te kunnen activeren.
- Stap 2:
Maak eerste een keus uit wat te presenteren. Men kan kiezen uit: "**Screen-cast the Desktop of Screen-cast any active window**". In het laatste geval dient men te klikken op de naam van het venster dat men wil presenteren.
De overige deelnemers kunnen nu mee kijken hoe u van het ene naar de nadere programma gaat. Alle muis en cursor bewegingen zijn nu zichtbaar voor de geselecteerde deelnemer.
- Stap 3:
Om **Screen-cast** te stoppen, klikt men op het bewegende video camera icoon rechts onder in de Windows Taakbalk.



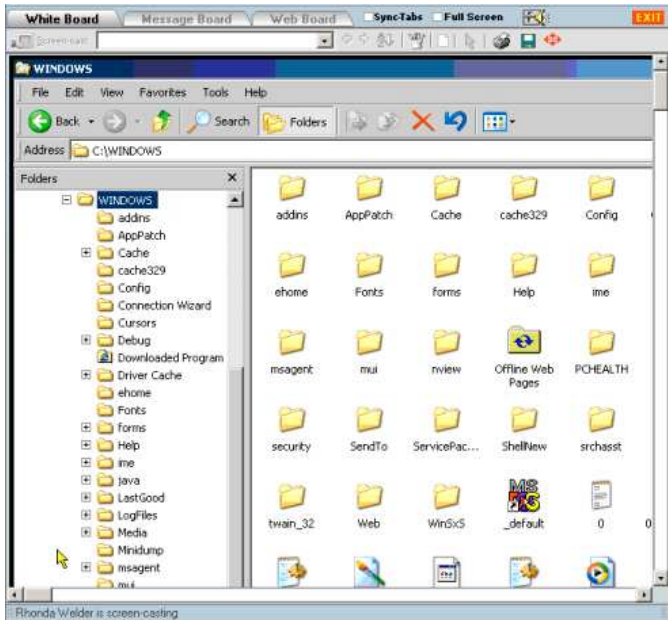
Het bovenstaande venster verschijnt. Door op stop te drukken wordt de **Screen-cast** gestopt. Men kan kiezen voor het tijdelijk stopzetten door de klikken op "**Pause**". Met "**Resume**" wordt de **Screen-cast** weer hervat. Bij een pauze zal het beeld op het **White Board** blijven staan. Men kan dit beeld eventueel gebruiken voor het voren van discussies, waarbij de "**Paint tools**" beschikbaar zijn.

Opmerking: **Screen casting** kan traag zijn in de overdracht van de beelden. Dit is afhankelijk van de Internetverbinding. Inbelverbindingen zullen vaak te traag zijn. Bij het presenteren dient men rekening daarmee te houden. Het kan dan wenselijk zijn om wat langzamer door de presentatie te



gaan, om ervoor te zorgen dat elke deelnemer dezelfde pagina kan zien. Het is verder aan te bevelen om specifieke toepassingen te tonen en niet het volledige bureaublad. Omdat de deelnemers anders alle eventuele privé informatie zouden kunnen zien.

De afbeelding hieronder laat het beeld op het **White Board** van de deelnemers zien, in het geval van **Screen casting**.

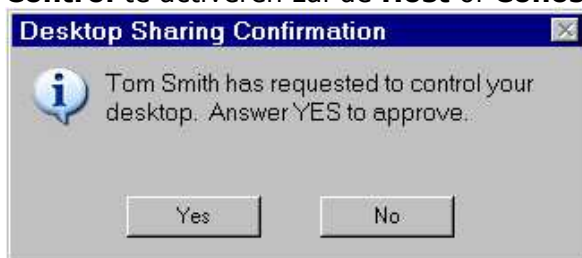


Wanneer gekozen wordt voor het delen van een toepassing met een andere deelnemer, verkrijgt de andere deelnemer de controle over de toepassing. Deze kan dan bijvoorbeeld tekst invoeren in een MS Word bestand. De deelnemer kan alle actie uitvoeren die mogelijk zijn op de PC waar de toepassing actief is. Bij het delen van het bureaublad draagt men in feite de besturing van de PC over aan de andere.

10.1.8 Remote Control

De **Remote Control** functie is erg handig voor het leveren van technische ondersteuning. Een helpdesk medewerker kan daarmee op afstand de besturing van een PC over nemen.

De **Host** of **Cohost** kan aan iedere deelnemer het verzoek doen om de besturing van de PC over te nemen. De betreffende deelnemer moet in dat geval het wel **podium** hebben. Alvorens de **Remote Control** te activeren zal de **Host** of **Cohost** dus eerst het **podium** moeten overdragen.



Het gebruik van de **Remote control** functie gaat met de volgende 4 stappen:



1. Vanuit de deelnemers lijst geeft u het **podium** aan de persoon aan wie gevraagd zal worden om de besturing van de PC over te nemen, door te klikken op het veld rechts van de naam van de deelnemer.
2. Klik met de rechter muis toets op de naam van de deelnemer en **selecteer Host / Cohost Options**.
3. In het pop-up venster wordt **Request Remote Control** geselecteerd. Bij de betreffende deelnemer verschijnt nu een Pop-up venster waarin wordt gevraagd om de besturing van de PC over te geven. Als de deelnemer akkoord gaat, zal zijn bureaublad zichtbaar worden. De **Host of Cohost** heeft nu de beschikking over de besturing van de PC.
4. Om de **Remote Control** te beëindigen kan de deelnemer klikken op F10. Indien de **Host of Cohost** het **podium** bij de deelnemer wegneemt, zal de **Remote Control** ook worden beëindigd.

10.2 Het Message Board



Het **Message Board** wordt gebruikt om berichten te plaatsen of documenten op te slaan. Alle documenten worden automatisch gescand op de aanwezigheid van virussen.

De toegang tot het **Message Board** kan worden verkregen vanuit een bijeenkomst of vanaf de HILIS Internet site. Voor elke geplande bijeenkomst, een vergadering of online les zal automatisch een **Message Board** worden gecreëerd. Die bijvoorbeeld kan worden gebruikt om documenten te distribueren, voorafgaande aan de bijeenkomst.

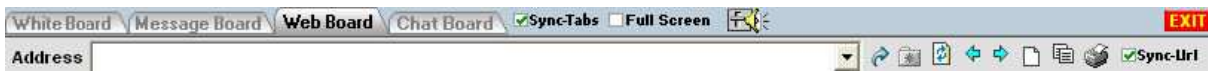


Bij het binnen gaan van de bijeenkomst en het openen van het **Message Board** zal een lijst van alle beschikbare **Message Boards** verschijnen. Het is nu mogelijk een te selecteren of een nieuwe creëren.


Aan de deelnemers kan toegang tot een **Message Board** worden verleend. De termijn voor de toegang tot het Message board is instelbaar.

10.3 Het Web Board

Met het **Web Board** kan men de deelnemers in een online sessie laten deelnemen aan een **Web tour**. Het **Web Board** heeft dezelfde bekende functies als een Internet browser.




10.3.1 De Sync-URL functie


Zodra de **Sync-URL** functie  is geactiveerd, zullen alle deelnemers in de sessie dezelfde Internet pagina te zien krijgen die op de PC van de presentator verschijnt. Hierbij worden er vanuit de PC van de presentator browser commando naar de PC van de overige deelnemers gestuurd, waardoor de browsers naar dezelfde pagina's worden gedirigeerd.

10.3.2 Het Internet adres venster

In het Internet adres venster (**Address**) kan een Internet adres worden getypt of geplakt.

Door een klik op de blauwe  **Go** pijl of door het drukken op de **Enter** toets zal naar het gewenste adres worden genavigeerd.

10.3.3 De Favorieten


Het venster voor de **Favorieten** wordt geopend, door de klikken op het **Favorieten**  icoon. In dit venster zullen alle **Favorieten** in de Internet Explorer favorieten folder zichtbaar zijn. Men kan nu een adres selecteren en op **Done** klikken. Er zal dan een Internet pagina op het **Web Board** worden geopend. Het openen van een Internet pagina kan ook worden gedaan door te dubbelklikken op het adres in de **Favorieten** folder.

De presentator en elke deelnemer aan de sessie kunnen het Internet adres in hun eigen **Favorieten** folder opslaan. Dit wordt gedaan met de **save a page (Toevoegen aan Favorieten)** functie. Klik met de rechtermuis toets ergens op het Web Board. Er zal dan een pop-up scherm verschijnen. Klik vervolgens op **Toevoegen aan Favorieten** om het adres aan de lijst van **Favorieten** toe te voegen.


10.3.4 De Volledige Scherm modus

De **Full Screen** of Volledige Scherm modus wordt geactiveerd door een vinkje te zetten in het vakje **Full Screen** **Full Screen**. De Internet pagina's zullen nu over het volledige scherm zichtbaar zijn. De instelling kan worden gewijzigd door het verwijderen van het vinkje.

10.3.5 Het vernieuwen van een Internet pagina

Internet pagina's worden vernieuwd door te klikken op het  **Refresh Page** icoon of Vernieuwen Icoon. Het klikken op het Vernieuwen icoon zal de Internet pagina opnieuw vanuit de bron laden. Hiermee worden alle vernieuwingen getoond sinds de laatste keer dat de pagina was opgevraagd.

10.3.6 De Vorige en Volgende pagina

Met de **Browse Arrows** , de **Vorige** en **Volgende** pijlen kan men, ten opzichte van de huidige zichtbare pagina, naar de vorige of de volgende pagina gaan. Let op; men kan alleen naar een vorige of volgende pagina gaan, indien die pagina's al zijn bezocht.



10.3.7 Het kopiëren van een pagina

Met het **Copy** icoon  kan men een kopie van een Internet pagina maken en deze opslaan in het Klembord van de PC. De presentator, houder van het **Podium**, kan deze pagina vervolgens kopiëren op het **White Board**. Dit wordt gedaan door het klikken op de **White Board Tab** en dan te klikken op **Edit > Paste Picture**. Zodra de afbeelding van het **Web Board** op het **White Board** is gekopieerd, is deze statisch geworden. Het is dus niet meer live. Men kan nu wel gebruik maken van de **Paint tools** om de afbeelding te accentueren of te markeren.

Door de **View Only** modus in het **Options** menu te selecteren kan men het zelfstandig navigeren van de overige deelnemers blokkeren. Indien de **View Only** uitstaat kunnen de deelnemers zelfstandig navigeren.

10.4 Het Chat Board

Met het **Chat Board** hebben de deelnemers aan een bijeenkomst de beschikking over een groot scherm voor tekst chats. Dit kan onder meer aan het eind van een bijeenkomst worden gebruikt voor het geven van terugkoppeling, het stellen van vragen, het geven van antwoorden, etc. In dit geval zou het kleine **Group Chat** venster minder goed passen.

Zodra het **Chat Board** wordt geopend zal alle tekst uit het **Group Chat** venster worden gekopieerd naar het **Chat Board** en het **Group Chat** venster is niet meer zichtbaar.

De presentator kan alle deelnemers leiden naar het **Chat Board**. Hiermee een prima platform wordt gecreëerd voor het afronden van een bijeenkomst.



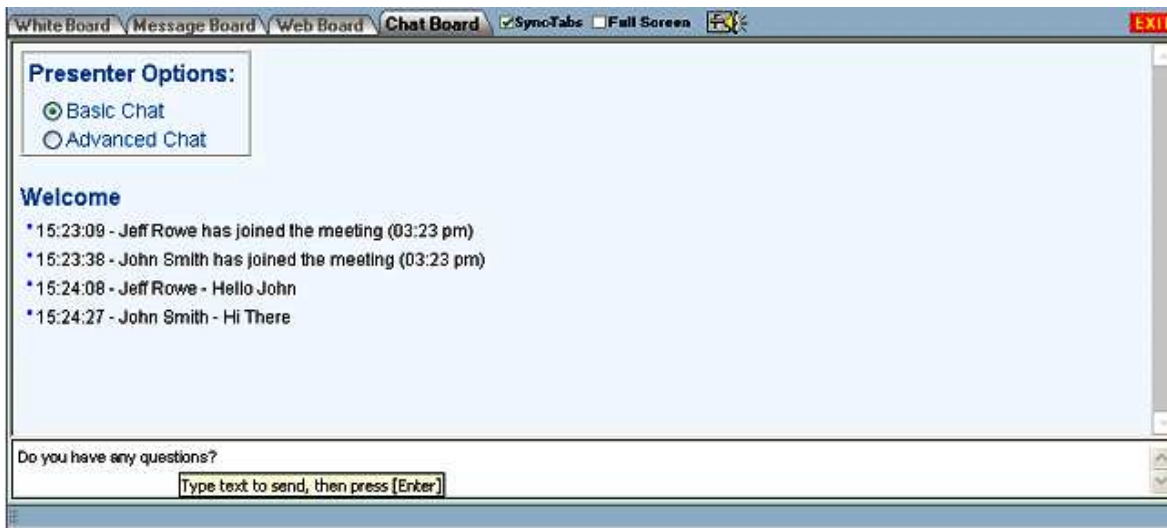
10.4.1 Het openen van het Chat Board

Het **Chat Board** wordt geopend door te klikken op de **Chat Board** Tab. Om alle deelnemers naar het **Chat Board** te leiden dient **Sync-Tabs** te zijn aangevinkt.

Indien de presentator naar een andere Board wil overschakelen, zonder de deelnemers daarin mee te nemen, zal hij tijdelijk het vinkje bij **Sync-Tabs** moeten verwijderen. Anders zullen de deelnemers de acties door de overige deelnemers kunnen worden gezien.

10.4.2 Het Basis Chat Board

Bij het openen van het **Chat Board** staat deze standaard ingesteld als **Basic Chat Board** (basis **Chat board**). Het **Basic Chat Board** bevat alle standaard chat functies die men in het reguliere Chat venster terug kan vinden. De deelnemers zien de teksten van de chat berichten en de namen van de afzenders in het chat venster. Elke deelnemer kan nu teksten in het tekstvlak onderin het scherm typen en deze verzenden door op de **Enter** toets van het toetsenbord te drukken.



Indien een deelnemer naar een ander Tab navigeert, zal het Chat Board weergegeven worden in het reguliere Chat venster. Alle teksten zullen daarin zichtbaar blijven.

10.4.3 Het Geavanceerde Chat modus

Zodra het **Chat Board** wordt geopend, staat deze standaard ingesteld op de **Basic Chat Board**. Alle deelnemers kunnen chat teksten verzenden door het typen van de teksten in het tekst vlak onderaan het scherm en op de Enter toets van het toetsenbord te drukken.

Met de geavanceerde Chat optie, **Advanced Chat Options**, kan de presentator berichten van andere deelnemers verbergen. Het is ook mogelijk om de namen van de afzenders te verbergen. Dit is van belang wanneer men gevoelige informatie wil uitwisselen of wanneer de presentator om kritische commentaar vraagt en de personen die reageren hun berichten niet naar de andere deelnemers willen verspreiden of anoniem willen blijven.



10.4.4 Berichten alleen zichtbaar bij de presentator

In het venster **Presenter Options** kan de presentator klikken op **Force Responses to be Private**. Bij het selecteren van deze optie zullen alle berichten van alle deelnemers alleen maar zichtbaar zijn bij de presentator. Met het uitzetten van deze optie zullen alle berichten die verder worden verzonden weer voor de deelnemers zichtbaar zijn.

10.4.5 Berichten anoniem verzenden



Bij de optie **Allow Anonymous Responses** wordt de mogelijkheid gegeven om anonieme berichten te verzenden. Deze functie wordt aangezet door de optie **Allow Anonymous Responses** aan te klikken.

A screenshot of a text input field. On the right side of the field, there is a small button with a checked checkbox and the text 'Anonymous'.

Bij de deelnemers zal nu rechts onder in het scherm een venster verschijnen met als titel **Anonymous**. Elke deelnemer heeft met het aanvinken van deze optie de keuze om berichten anoniem te verzenden. In plaats van de naam van de afzender, zal nu het woord **Anonymous** voor elke tekst worden getoond.



De presentator heeft verder de mogelijkheid om alle tekstberichten anoniem te maken. Dit wordt gedaan door het vinken van de optie **Force Anonymous Responses**.



11 Lijst van Engelstalige benamingen, woorden en begrippen

Item	Naam	Omschrijving	Referentie
1	Abstain	Van stemming onthouden	7.5
2	Add	Voeg toe	3.1
3	Add	Voeg toe	6.4.1
4	Advanced Chat Options	Verfijnde Chat Opties	10.4.3
5	Allow Anonymous Responses	Activeer anonieme chat teksten	10.4.5
6	Allow people to "grab" the microphone	Sta deelnemers toe de microfoon te over te nemen.	6.4.2
7	Allow people to "grab" the podium	Sta deelnemers toe het podium over te nemen	6.4.2
8	Allow people to doodle on the White Board	Sta deelnemers toe op het White bord te schetsen	6.4.2
9	Allow people to erase the White Board	Sta deelnemers toe het White bord te wissen	6.4.2
10	Allow people to private chat with each other	Maak privé chat mogelijk	6.4.2
11	Audio delay	Geluidsvertraging	5.2.1
12	Audio settings	Audio instellingen	5.2
13	Auto-select Sync Tabs when podium is passed	Selecteer automatische synchronisatie wanneer het podium wordt overgedragen	6.4.2
14	Auto-select Sync URL when podium is passed	Selecteer automatische synchronisatie van de link wanneer het podium wordt overgedragen	6.4.2
15	Basic Chat Board	Basis chat bord	10.4.2
16	Browse Arrows	Navigeer pijlen	10.3.6
17	Cancel	Annuleren	5.3
18	Charge Time to	Kosten doorbelasten aan	2.3.2
19	Chat board	Chat bord	10.4.1
20	Chatting with ..	Chatten met ..	7.6.2
21	City	Stad	2.3.2
22	Clear All	Verwijder alles	6.4.1
23	Cohost	Vice Voorzitter	6.4.5
24	Copy Join link to clipboard	Kopieer de Join link naar het klembord.	6.4.1



Item	Naam	Omschrijving	Referentie
25	Copy Picture	Kopieer afbeelding	6.2
26	Create new Account	Open een nieuw Account	2.1
27	Device	Apparaat	5.2.1
28	Disble podium grabbing	Maak podium nemen onmogelijk	2.3.3
29	Dismiss [...] form meeting	Verwijder deelnemer uit vergadering	7.6.3.2
30	Done	Gereed	2.3.3
31	Edit	Bewerk	4.1
32	Evaluation form	Evaluatie formulier	2.3.2
33	File	Bestand	4.1
34	Force Anonymous Responses	Maak alle chat teksten anoniem	10.4.5
35	Force Responses to be Private	Maak alle chat teksten privé	10.4.4
36	Future Events	Toon geplande bijeenkomsten	
37	Full Screen	Volledig Scherm	6.3
38	Gamma, contrast & hue	Gamma, contrast & kleur	9.3.3
39	Group Chat	Groeps Chat	8
40	Headset	Hoofdtelefoon met microfoon	5.1
41	Host	Innitor of voorzitter van de vergadering	2.3.2
42	Host a Scheduled Event	Start een geplande bijeenkomst	
43	Host a Meeting	Start een bijeenkomst	2.3
44	Host Details	Instellingen voor de voorzitter	2.3.2
45	Host Name	Naam van de voorzitter	2.3.2
46	I am using a microphone headset	Ik gebruik een headset met ingebouwde microfoon	5.2.2
47	I want this room to be unlisted	Geen vermelding in de list van lopende vergaderingen	2.3.1
48	Join an unlisted meeting	Ga naar een vergadering niet in de lijst	3.3
49	Join Meetings & Events	Ga naar een vergadering	3.2
50	Live Events	Toon lijst van bijeenkomsten	2.3.1
51	Lock the Meeting	Vergrendel de bijeenkomst	6.4.6
52	Log-om	Aanmelden	2.3
53	Meeting Duration	Tijdsduur van de vergadering	2.3.2
54	Meeting ID	Identificatie van de	3.3



Item	Naam	Omschrijving	Referentie
		vergadering	
55	Meeting Recorder	Bijeenkomst registratie.	6.4.8
56	Meeting Room Password	Wachtwoord vergaderruimte	2.3.1
57	Message board	Prikbord	2.3.2
58	Message Board	Elektronisch prikbord	10.2
59	Microphone Test	Microfoon testfunctie	5.2.3
60	More Options	Overige opties	2.3.3
61	Multimedia Settings	Multi media instellingen	5.2.3
62	My Account	Mijn Profiel	
63	Options	Opties	4.1
64	Organization	Naam organisatie voorzitter	2.3.2
65	Paint Tools	Schrijf en tekengerei	10.1.7
66	Participant must provide BOTH first and last name	Deelnemers moeten voor en achternaam opgeven	6.4.2
67	Participant must provide city / state	Deelnemers moeten de provincie of staat van vestiging opgeven.	6.4.2
68	Participant must provide e-mail address	Deelnemers moeten hun e-mail adres opgeven	6.4.2
69	Participant must provide organization and title	Deelnemers moeten de naam van hun organisatie en titel opgeven	6.4.2
70	Participant must provide phone number	Deelnemers moeten hun telefoonnummer opgeven	6.4.2
71	Participants grid	Deelnemersvenster	7.1
72	Participants Limit	Maximum aantal deelnemers	2.3.2
73	Paste Picture	Plak afbeelding	6.2
74	Performance	Prestatie	6.4.2
75	Please Answer Yes or No	Antwoord Ja of Nee	7.5
76	Podium	Podium	2.3.3
77	Polling – Post a Question	Opiniepeiling - stele en vraag	7.5
78	Post the Question	Stel een vraag	7.5
79	Present a PowerPoint slide show	Presenteer een PowerPoint presentatie	6.1
80	Present an Image slide show	Presenteer een aantal afbeeldingen	6.1
81	Present Multimedia;	Presenteer een multi media presentatie	6.1
82	Presenter Options	Opties voor de presentator	10.4.4



Item	Naam	Omschrijving	Referentie
83	Print	Bestand afdrukken	6.1
84	Private Polling	Privé opinie peiling	7.5
85	Private Room	Besloten vergadering	2.3.1
86	Promote to Cohost	Bevorder tot vice voorzitter	7.6.3.2
87	Public Room	Publieke vergadering	2.3.1
88	Purchase Time	Tijd inkopen	2.2
89	Refresh Page	Vernieuw de pagina	10.3.5
90	Refuse Private Chats	Weiger privé chat	7.6.1
91	Remote Control	Besturing van PC op afstand	10.1.8
92	Remove	Verwijder	6.4.1
93	Request Remote Control	Verzoek tot overnemen besturing PC	10.1.8
94	Restore Picture	Herstel Afbeelding	6.2
95	Restrict participants to view only mode	Beperk de deelnemers tot alleen kijken en luisteren	6.4.2
96	Room Details	Detail instellingen van de vergaderruimte	2.3.1
97	Room Settings	Instellingen vergaderruimte	6.4.2
98	Save Picture	Bestand opslaan	6.1
99	Save Settings	Sla instellingen op	6.4.2
100	Screen-cast	Toon het scherm	6.1
101	Send a File	Zend een bestand	6.1
102	Send Meeting Invitations	Stuur een uitnodiging	3.1
103	Send Now	Verstuur nu	3.1
104	Send Now	Verstuur	6.4.1
105	Show a Picture	Toon een afbeelding	6.1
106	Show Group Chat control	Toon Groep Chat venster	6.3
107	Show Received Files	Toon ontvangen bestanden	6.4.7
108	Show Webcam control	Toon Webcam venster	6.3
109	Size & pixel depth	Afmeting en beeldpunt resolutie	9.3.2
110	Sounds	Geluid	7.6.1
111	Start the Meeting	Start de vergadering	2.3.3
112	State	Provincie	2.3.2
113	Submit	Verzenden	2.1
114	Submit Feedback	Terugkoppeling verzenden	7.6.1
115	Sync Tabs	Synchronisatie Tabs	6.4.2
116	Sync-URL	Synchroniseer Internet adres	10.3.1
117	Talk	Spreekknop	5.1
118	Telephone	Telefoonnummer	2.3.2
119	Title	Titel of functie	2.3.2
120	Toggle My Away	Schakel over op	7.6.1



Item	Naam	Omschrijving	Referentie
	Status	afwezig	
121	View	Beeld	4.1
122	Vioces Chat	Video Chat	7.6.2
123	Volume	Geluidsterkte	5.2.1
124	Web Board	Internet toegang in sessie	10.3
125	White Board	Elektronisch White board	10.1
126	Windows Styles	Schermindeling	6.3