

Colleges opnemen met Camtasia in kleine zalen

Starten opname

Voicerecorder



Het geluid moet opgenomen worden met een **voicerecorder**, te reserveren bij Bèta of UMC (z.o.z). Haal deze op bij de portier.

Starten:

1. Zet de voicerecorder aan (zijkant, knopje naar beneden)
2. Druk op opnemen (REC)
3. Zet vervolgens op 'Hold' (zijkant, knopje omhoog).
4. Microfoon bevestigen, recorder in zak doen

Laat de recorder aanstaan, ook in de pauze. Batterij wel controleren en vervangen, als op de indicator minder dan 3 streepjes staan.

Stoppen:

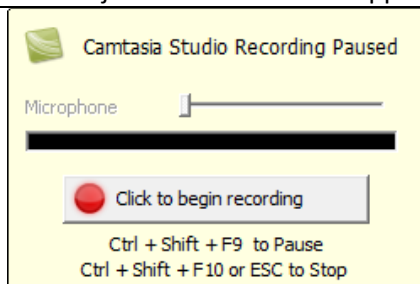
1. Haal recorder van de 'Hold' (zijkant, knopje naar midden)
2. Druk op stoppen (STOP)
3. Doe de recorder uit (knopje naar beneden)
4. Zet vervolgens weer op 'Hold' (zijkant, knopje omhoog).



Bij het starten van PowerPoint op de pc staat er bovenaan een tab 'Add-Ins' (NL: 'Invoegtoepassingen'). Klik dit aan.



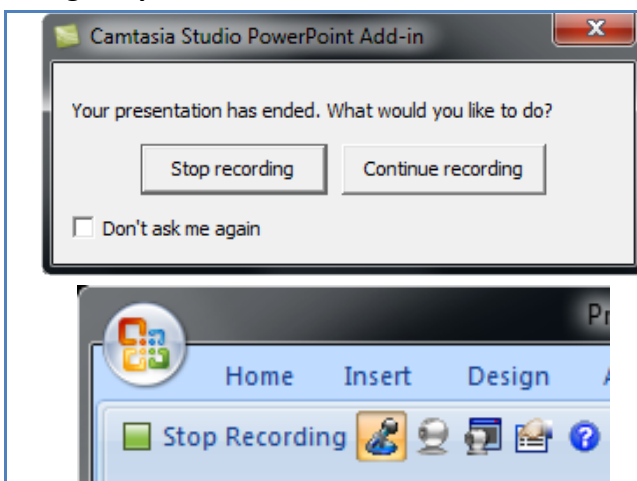
Er verschijnt dan een aantal knoppen links bovenin. Klik op 'Record' om op te gaan nemen.



De presentatie start met de eerste dia, en onderin staat dit raampje. Navigeer eventueel eerst naar de gewenste dia. Er is geen geluid, dus de microfoon-optie is uitgeschakeld.

Om de opname te starten klik je op 'Click to begin recording'.

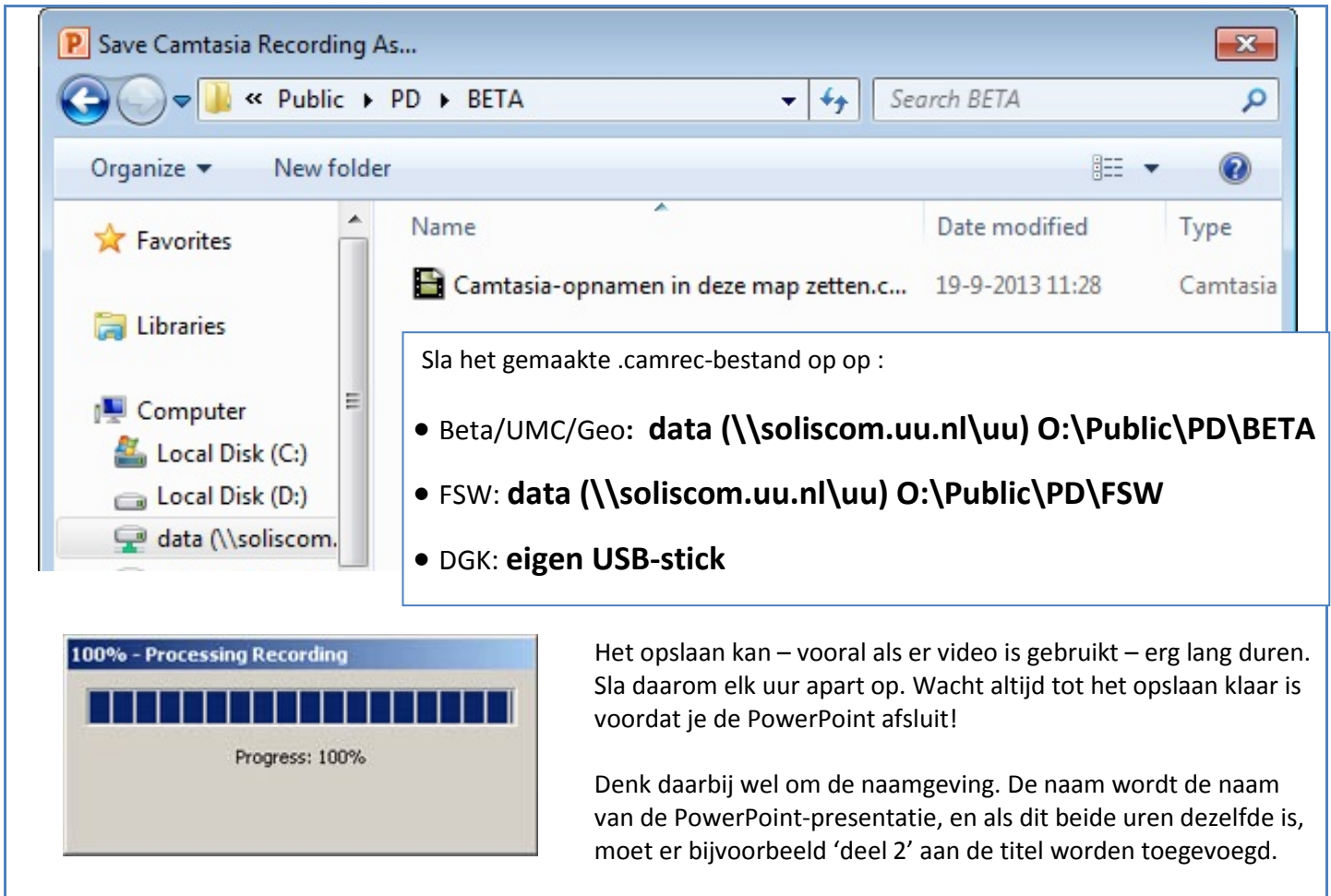
Beëindigen opname



Het presenteren gaat nu zoals gebruikelijk. Als de presentatie is afgelopen, of er naar een andere applicatie (Explorer) wordt genavigeerd, verschijnt de vraag of de opname gestopt moet worden. Als je inderdaad klaar bent klik je 'Stop recording' aan.

Maak je alleen een uitstapje om bijvoorbeeld een video te tonen, kun je 'Continue recording' aanklikken. Als de presentatie klaar is, kun je de opname beëindigen door links bovenin op 'Stop recording' te klikken.

Opslaan opname



Sla het gemaakte .camrec-bestand op op :

- Beta/UMC/Geo: **data (\\soliscom.uu.nl\uu) O:\Public\PD\BETA**
- FSW: **data (\\soliscom.uu.nl\uu) O:\Public\PD\FSW**
- DGK: **eigen USB-stick**

Het opslaan kan – vooral als er video is gebruikt – erg lang duren. Sla daarom elk uur apart op. Wacht altijd tot het opslaan klaar is voordat je de PowerPoint afsluit!

Denk daarbij wel om de naamgeving. De naam wordt de naam van de PowerPoint-presentatie, en als dit beide uren dezelfde is, moet er bijvoorbeeld 'deel 2' aan de titel worden toegevoegd.

Publiceren opname / verdere ondersteuning

<p>Betawetenschappen Ronald Leito (CPIO) Tel. 030 – 253 3575 cpio@uu.nl Kamer Z4.06 in het Kruidgebouw</p>	<p>De opnamen worden verwerkt en komen beschikbaar via de website http://www.projects.science.uu.nl/camtasia, en/of via BlackBoard. Bij het CPIO zijn een USB-stick, een voicerecorder en een pointer/afstandsbediening te leen.</p>
<p>Sociale wetenschappen Oscar Buma (ICTO-support) Tel. 030 – 253 6280 o.buma@uu.nl Kamer A3.11 in het Centrumgebouw Noord</p>	<p>De opnamen worden verwerkt en in overleg via BlackBoard beschikbaar gesteld.</p>
<p>Diergeneeskunde Ronald Zwart (Onderwijs- en studentzaken) Tel. 030 – 253 2434 r.zwart@uu.nl Kamer W.113 in het Androclusgebouw</p>	<p>De studenten zijn verantwoordelijk voor het maken van de opname en het aanleveren van de USB-stick met de opname bij Ronald Zwart. Deze stelt de opnamen beschikbaar via BlackBoard.</p>
<p>Geowetenschappen Guus Dikker (Bureau) Tel. 030 – 253 253 9637 a.j.dikker@uu.nl Studiepunt Geowetenschappen (gang tussen Unnik en Educatorium)</p>	<p>De opnamen worden verwerkt en in overleg via BlackBoard beschikbaar gesteld.</p>
<p>UMC Willemien de Haan (Onbegrensd Leren) Tel. 088 – 7553933 collegesopnemen@umcutrecht.nl Kamer HB 4.06 in het Hijmans van den Berghgebouw</p>	<p>De opnamen worden verwerkt en komen beschikbaar via BlackBoard. Bij Willemien is een voicerecorder te leen.</p>

