



Universiteit Utrecht



# Wooclap

Docentenhandleiding NL

[teachingsupport@uu.nl](mailto:teachingsupport@uu.nl)

Laatst bewerkt op: 11-feb 2022

---



wooclap

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>1</b> .....	<b><i>Inleiding Woodlap</i></b>
.....	<b>3</b>
<b>2</b> .....	<b><i>Eerste keer inloggen</i></b>
.....	<b>3</b>
<b>3</b> .....	<b><i>Aan de slag</i></b>
.....	<b>4</b>
<b>3.1</b> Evenement aanmaken.....	<b>4</b>
<b>3.2</b> Meerdere evenementen beheren .....	<b>6</b>
<b>3.3</b> Evenementen importeren vanuit Woodlap van collega's .....	<b>6</b>
<b>3.4</b> Samenwerken aan een presentatie met een collega.....	<b>7</b>
<b>3.5</b> Evenement deelname opties .....	<b>8</b>
<b>3.6</b> Evenement houden met twee aparte groepen .....	<b>9</b>
<b>3.7</b> Evenement presenteren .....	<b>9</b>
<b>3.8</b> Resultaten verwerken .....	<b>10</b>
<b>3.9</b> Vragen hergebruiken binnen meerdere evenementen.....	<b>12</b>
<b>4</b> .....	<b><i>Integratie met PowerPoint</i></b>
.....	<b>13</b>
<b>4.1</b> Woodlap gebruiken in een PowerPointpresentatie d.m.v. een ADD-in .....	<b>13</b>
<b>4.2</b> PowerPoint importeren naar eigen Woodlap omgeving.....	<b>14</b>
<b>Contact</b> .....	<b>16</b>

## 1. Inleiding Wooclap

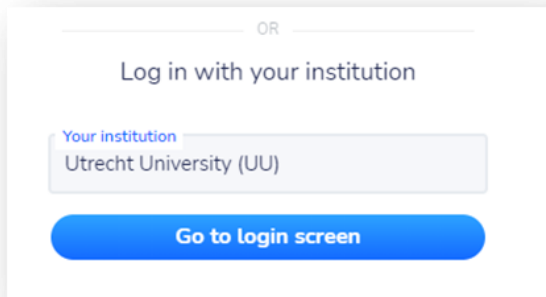
Deze handleiding beschrijft hoe de tool Wooclap gebruikt kan worden. Wooclap is een online-interactieve tool en geldt als opvolger van Mentimeter. Voor oud-Mentimeter gebruikers zal Wooclap enigszins herkenbaar zijn. Deze handleiding is echter bedoeld voor alle gebruikers, dus ook voor gebruikers zonder Mentimeter ervaring.

De toegevoegde waarde voor de docent wordt hieronder kort genoemd:

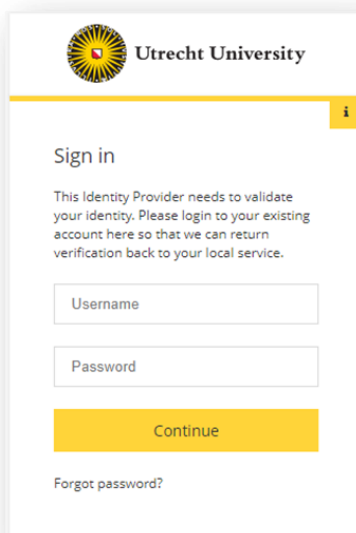
- Meet hoe goed de studenten bepaalde stof hebben begrepen
- Stimuleer de actieve deelname aan een college (vrijwel iedereen bezit een mobiele telefoon of laptop).
- Maak de colleges aantrekkelijker door actieve deelname.

## 2. Eerste keer inloggen

In het inlogschermb van Wooclap ([Connect to Wooclap](#)) selecteer je in de lijst de UU, om daarna op “go to login screen” te klikken:



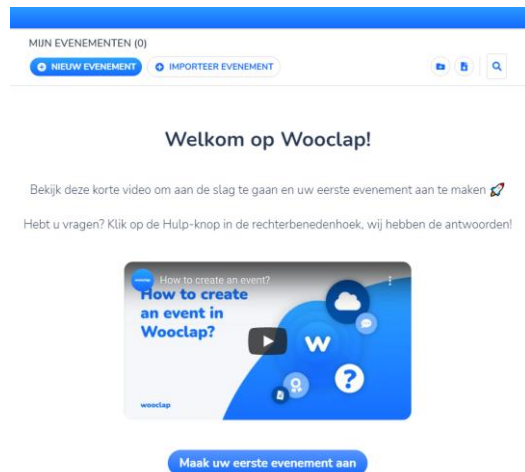
Vervolgens kom je in het bekende UU-inlogschermb, waar je je solis-id kan invullen:



De inhoud van je huidige account wordt direct automatisch overgezet, bij de eerste keer dat je inlogt met je solis-id. Zorg wel dat je uitgelogd op Wooclap bent voordat je dit doet. Heb je een UMC-mailadres? Het is nog niet bekend of de inhoud van je huidige account automatisch wordt overgezet. Mogelijk is een handmatige actie vereist. Als dat het geval is zullen we je tijdig informeren en voorzien

van een duidelijke handleiding. Ook kun je altijd hulp inschakelen door contact op te nemen met Teaching Support.

Na de eerste keer inloggen, verschijnt onderstaand scherm. U kunt de korte video bekijken om alvast een beeld te krijgen van de mogelijkheden binnen Woodap. Daarnaast kunt u rechts bovenin een taal selecteren.



In de volgende hoofdstukken worden de diverse mogelijkheden uitgelegd om een presentatie(=event) aan te maken.

### 3. Aan de slag

Belangrijk om te vermelden vooraf, is dat Woodap de term evenement gebruikt. Hier wordt alle mogelijke vragen/items in een presentatie mee bedoeld. Evenement kan dus ook geïnterpreteerd worden als presentatie.

#### 3.1 Evenement aanmaken

1. Klik boven in het scherm op "+ Nieuw evenement" om een evenement aan te maken.

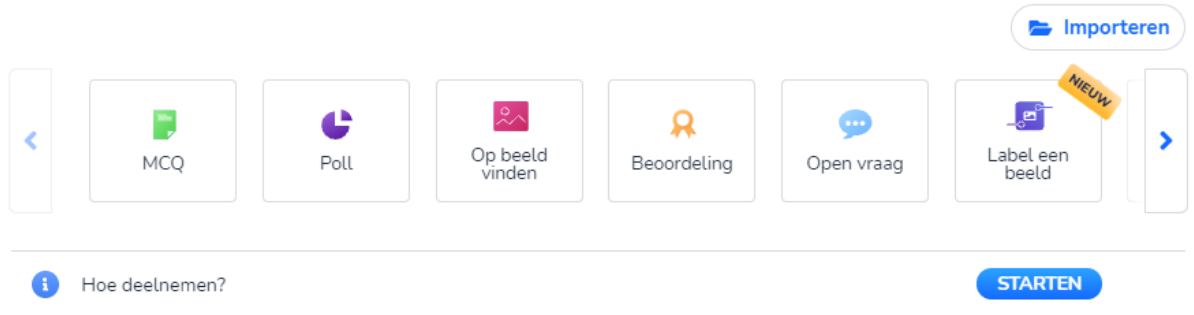


2. Een nieuw scherm opent. Hier kunt u o.a.:
  - a. De naam van het evenement aanpassen (zoals "vragen hoorcollege 1 [Cursusnaam]")
  - b. In het tabblad Interacties: de vragen beheren en reacties zien
  - c. In het tabblad berichten: de vragen/opmerkingen van deelnemers inzien
  - d. In het tabblad deelnemerstempo: bestanden en vragenlijsten delen, die de studenten in hun eigen tempo kunnen invullen/bekijken.

#### Mijn nieuw evenement

**INTERACTIES**    BERICHTEN    DEELNEMERSTEMPO

3. Kies het tabblad Interacties, vervolgens kiest u een van de opties voor een vraag/interactie, zoals meerkeuze vraag (MCQ), poll of matching (klik op het pijltje rechts om meer opties te zien.)




4. Kies bijvoorbeeld voor MCQ. Het volgende venster opent:

[< Terug](#)





### Maak een MCQ aan

Voer de vraag in die u aan uw publiek wenst te stellen

 Bijvoorbeeld: Wat is de hoofdstad van Oeganda

### Antwoorden

Vul de mogelijke antwoorden in en duid minstens één juist antwoord aan.

<input type="checkbox"/>		Kampala	
<input type="checkbox"/>		Brussel	

+ \_\_\_\_\_

In de bovenste balk vult u de vraag in. Bij de antwoorden vult u diverse antwoordmogelijkheden in. Vink bij het juiste antwoord/juiste antwoorden het lege vierkantje aan. Het is mogelijk om de antwoorden te rangschikken. Ga hiervoor op het antwoord staan (zonder klikken) en beweeg de muis naar de linkerkant. Een lijst symbool en een handje verschijnen. Sleep het antwoord nu naar de gewenste positie (zie ook hieronder).



Als u op het symbool van een afbeelding klikt naast het vierkantje aan de linkerkant, dan kan u ook een afbeelding toevoegen aan uw antwoordoptie.

In de rechterkant van het scherm staat nog een balk met enkele opties, zoals het toestaan van meerdere antwoorden, of het instellen van een timer. Daarnaast geldt voor de MCQ ook nog de mogelijkheid om de antwoorden als een woordenwolk te tonen. Let op dat de getoonde mogelijkheden in de rechterbalk afhankelijk zijn van het gekozen vraag type.

5. Als u tevreden bent met de vraag/vragen, dan is het tijd om deze te gaan gebruiken. Kies hiervoor onder in het scherm voor *opslaan*, of direct voor *Start nu*. Na het opslaan verschijnt het evenement in de lijst op het startscherm. Vanuit hier kan het ook gestart worden.
6. Na starten, opent het volgende scherm:



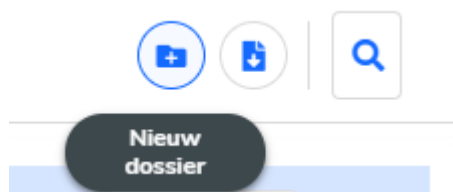
Enkele belangrijke gegevens zijn:

- Bovenin beeld staat de toegangscode. Hiermee kunnen de deelnemers inloggen op de site van Wooclap. Andere manieren om in te loggen, worden later in de handleiding besproken.
- Het aantal deelnemers is te vinden rechtsonder. In dit geval is er nog geen antwoord gegeven (0), maar is er wel iemand bij de vraag (1).
- Met het vinkje links aan de zijkant, toont u voor iedereen het juiste antwoord. Er kan dan niet meer gestemd worden.
- Met de knop berichten, onder in de balk, worden eventuele opmerkingen van studenten getoond.
- U kunt het scherm vergroten, verkleinen en op fullscreen aanbieden door de opties op de balk midden onderaan te gebruiken.
- Met het slotje, onder in de balk, wordt het stemmen handmatig gestopt.
- Met exit, eindigt u de presentatie en keert u terug naar de Wooclap omgeving.

### 3.2 Meerdere evenementen beheren

Het kan voorkomen dat u meerdere evenementen gebruikt, bijvoorbeeld voor meerdere cursussen. Om het overzicht binnen Wooclap te houden, is het mogelijk om met dossiers te werken. Dit zijn mappen waarbinnen u de evenementen kunt opslaan.

Klik hiervoor op 'Mijn evenementen' (rechtsboven in het scherm) en vervolgens op 'Nieuw dossier'. Geef het dossier een toepasselijke naam en sleep vervolgens bestaande presentaties naar deze map.



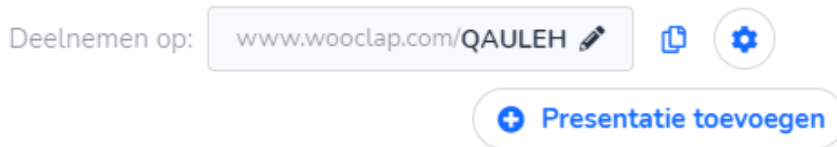
Met de optie 'Dupliceren' kan een evenement gekopieerd worden, zodat een template gebruikt kan worden voor meerdere losse evenementen, bv bij verschillende onderwerpen, terwijl dezelfde vraagtypen gebruikt worden. Deze mogelijkheid is te vinden bij de drie bolletjes aan de rechterkant van de pagina met het evenementenoverzicht.

### 3.3 Evenementen importeren vanuit Wooclap van collega's

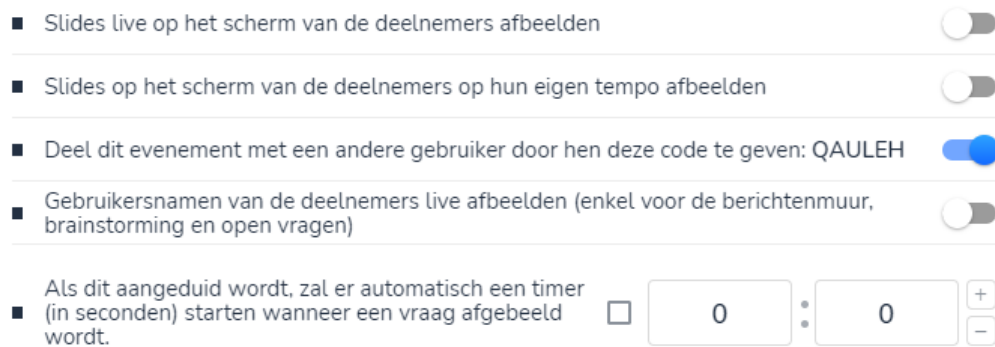
Het is erg makkelijk om een evenement van een collega te gebruiken, als deze zich al binnen Wooclap bevindt. Hierbij volgt de uitleg vanuit het perspectief van de deler, alsmede vanuit de ontvanger.

*Ik wil een kant-en-klaar evenement delen met een collega, binnen Woodap*

- Ga naar de startpagina
- Kies het evenement dat je wilt delen
- Klik het instellingen symbool aan (zie hieronder)



- Kies voor 'Meer instellingen...'
- Kies voor 'Deel dit evenement met...', onder Extra instellingen. Zie afbeelding hieronder:  
Extra instellingen



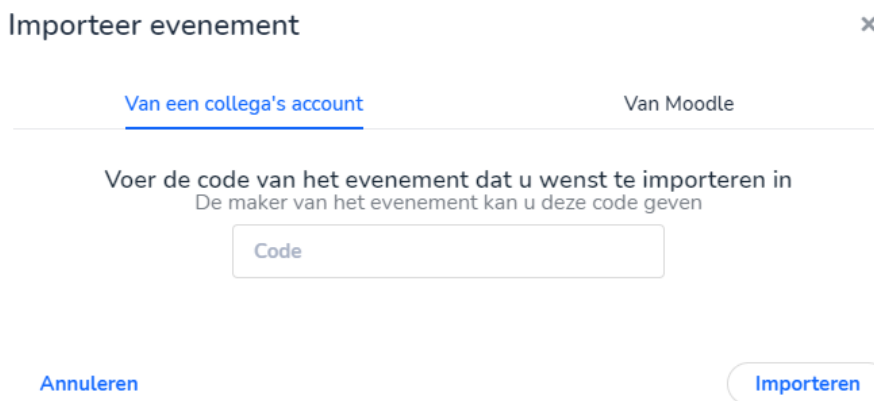
*Ik wil een kant-en-klaar evenement importeren van een collega, binnen Woodap*

- Ga naar de startpagina
- Kies + importeer evenement

## MIJN EVENEMENTEN (1)



- Selecteer de gewenste methode (hier: van een collega's account)



- Vul de code in die je van een collega hebt gekregen.

LET OP: de evenementen worden niet met elkaar gesynchroniseerd; d.w.z. als het evenement na delen nog aangepast wordt, dan is dit niet automatisch verwerkt bij de ontvanger. Het is ook (nog) niet mogelijk om dit aan te zetten.

### 3.4 Samenwerken aan een presentatie met een collega

Het is mogelijk om met een collega aan een enkele presentatie te werken. Volg hiervoor de volgende stappen om een collega toe te voegen aan uw presentatie:

1. Selecteer de presentatie via het startscherm



2. Klik vervolgens op het tandwiel recht bovenin
3. Kies voor 'Meer instellingen' (zie afbeelding hiernaast)
4. Scrol naar onderen, totdat het kopje 'Medewerker' zichtbaar wordt
5. Kies 'Medewerker toevoegen' (zie afbeelding hieronder)
6. Vul hier het mailadres van een collega in.
7. De collega ontvangt een mail van Woodlap (check je spam map indien niks ontvangen) waarin een link staat naar de presentatie. Een voorbeeld van deze mail is hieronder opgenomen



8. Nu kan de collega ook met de presentatie aan de slag.

### 3.5 Evenement deelname opties

Het kan handig zijn om de deelnamegegevens van het evenement op te nemen in het college. Het is mogelijk om een overzicht van de verschillende opties uit Woodlap te halen. Dit werkt als volgt:

- Klik op het gewenste evenement
- Klik op de knop starten, in dezelfde regel als Hoe deelnemen? Zie afbeelding hieronder:

 Hoe deelnemen?

**STARTEN**


- Er verschijnt een overzicht met deelname opties.
  - De QR-code: studenten kunnen eenvoudig met hun camera de code scannen
  - Via de website, incl. evenement code
  - Een offline optie: gebruik van SMS





### 3.6 Evenement houden met twee aparte groepen

Het is mogelijk om de resultaten van een evenement te vergelijken met elkaar in real-time. Dit werkt

met de optie 'Vergelijken' te vinden aan de rechterkant van de balk met het evenement, bij . Met deze optie worden de resultaten van twee identieke evenementen naast elkaar weer gegeven. Deze mogelijkheid werkt voor enkele vraagtypen; deze en meer informatie staan beschreven op [deze site](#).

### 3.7 Evenement presenteren

Voorafgaande aan het presenteren van je evenement kan je controleren of alles goed werkt, door met een tweede toestel, zoals een telefoon, deel te nemen door een van de opties te gebruiken die uitgelegd staan bij sectie 4.5. Doe dit bijvoorbeeld door de QR-code te scannen en de toegangscode in te vullen.

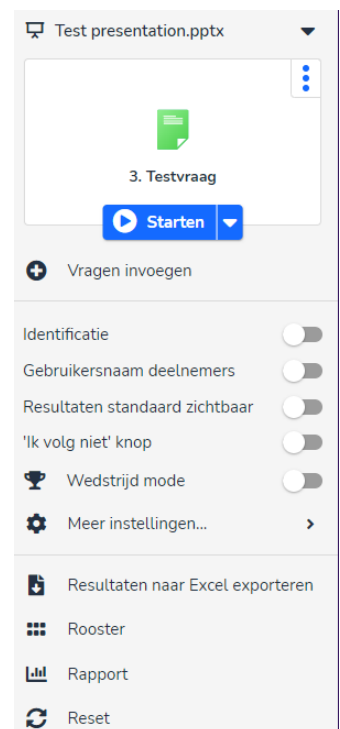
Een presentatie kan worden bijgewoond door ten minste 2500 deelnemers. Als er meer deelnemers verwacht worden, kunt u het beste ruim voorafgaand contact opnemen met [Teaching Support](#).

Voorafgaan aan de start van de presentatie zijn er enkele keuzemogelijkheden die betrekking hebben op toegang, weergaven en andere zaken. Deze mogelijkheden zijn te vinden door:

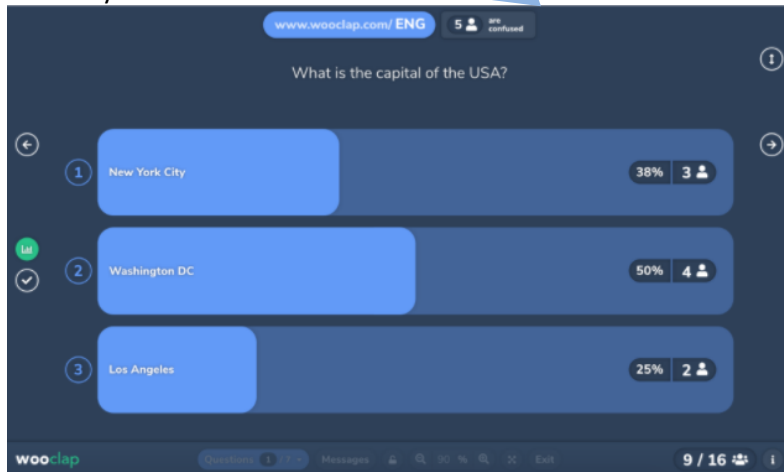
- Het evenement te selecteren
- Rechts bovenin te klikken op het tandwiel
- De instellingen worden weergegeven in de balk die verschijnt.

De bovenste 5 instellingen worden hieronder kort toegelicht:

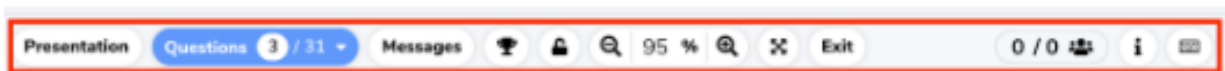
1. **Identificatie:** als deze optie is ingeschakeld moeten deelnemers inloggen met een extern account (Facebook, Google+ of LinkedIn). Als de docent de resultaten na afloop wilt exporteren naar Excel, dan verschijnen daar ook de namen van de deelnemers. Dit is vanwege de AVG en andere privacy redenen niet wenselijk. Daarom wordt aanbevolen deze optie standaard op 'uit' te laten.
2. **Gebruikersnaam deelnemers:** hiermee kunnen deelnemers een gebruikersnaam kiezen. Dit is een zelfgekozen naam en hoeft dus niet de roepnaam van de student te zijn.
3. **Resultaten standaard zichtbaar:** als deze optie is ingeschakeld, dan worden de antwoorden van studenten direct getoond op het scherm, zodra de eerste heeft geantwoord. Door deze optie uit te houden, kunt u als docent zelf de resultaten zichtbaar maken. Let op: de vraagtypes label een beeld, slide en audio/video bieden niet de mogelijkheid om resultaten direct weer te geven.
4. **Ik volg niet knop:** hiermee kunnen deelnemers met 1 klik aangeven dat ze de spreker niet volgen en mogelijk vragen hebben. Met deze optie is het dus mogelijk om zonder het aanmaken van een losse vraag, toch gedurende de presentatie zicht te hebben op hoe het onderwijs overkomt op de deelnemers. Het aantal deelnemers dat moeite heeft wordt rechts naast de link naar het event getoond. Zie afbeelding hieronder.



5. **Wedstijd mode:** het is mogelijk om deelnemers onderling een wedstrijd te laten voeren. Resultaten worden beoordeeld op punten die deelnemers kunnen verdienen (niet op tijd, zie voor een toelichting de volgende [link](#)). Om een onderscheid te maken tussen de deelnemers, wordt aan hen gevraagd een gebruikersnaam te kiezen als ze het event openen op hun mobiel. Deze modus is alleen beschikbaar voor gebruikers via internet, dus niet via sms. Het overzicht van de top 3-20 deelnemers kan via de balk onderin worden getoond. Klik hiervoor op het trofee-symbool.



Wanneer je aan het presenteren bent, kan je enkele onderdelen tijdens het presenteren aanpassen. Dit worden 'live event features' genoemd.



**Presentation:** Wanneer je deze optie aanklikt, dan krijg je je presentatie (zoals Google Slides of PowerPoint) te zien. Dit kan je gebruiken om te informatie te presenteren. Wanneer je weer de vragen wil bekijken, kan je 'questions' weer selecteren

**Messages:** Wanneer je messages selecteert, krijgt u de chatbox van de studenten te zien. Hier kunt u reacties op uw vragen lezen.

**Competitie modus:** Als je de competitie modus aangezet hebt, dan komt er een trofee tevoorschijn in de toolbar. Wanneer je hierop klikt, dan krijg je de ranking te zien.

**Slot:** Door op het slot te drukken sluit je de mogelijkheid om te stemmen op een antwoordoptie. Wanneer je een automatische timer voor de vraag hebt ingesteld, dan zal deze automatisch gesloten worden. Als je na het automatisch sluiten weer op het slot drukt, dan zal de mogelijkheid om te stemmen weer opengaan.

**'i'-symbool:** Wanneer je op het informatie symbool links op de toolbar klikt, zullen de opties getoond worden aan studenten om deel te nemen aan het evenement.

### 3.8 Resultaten verwerken

Als docent kan het handig zijn om de antwoorden van studenten n.a.v. een evenement te bespreken in het volgende college. Hiervoor kunnen de resultaten van de vraag eenvoudig worden geëxporteerd. Het is mogelijk om de resultaten van een evenement, de berichten, of van een vragenlijst te gebruiken hiervoor. Om dit te doen, kies een van onderstaande opties:

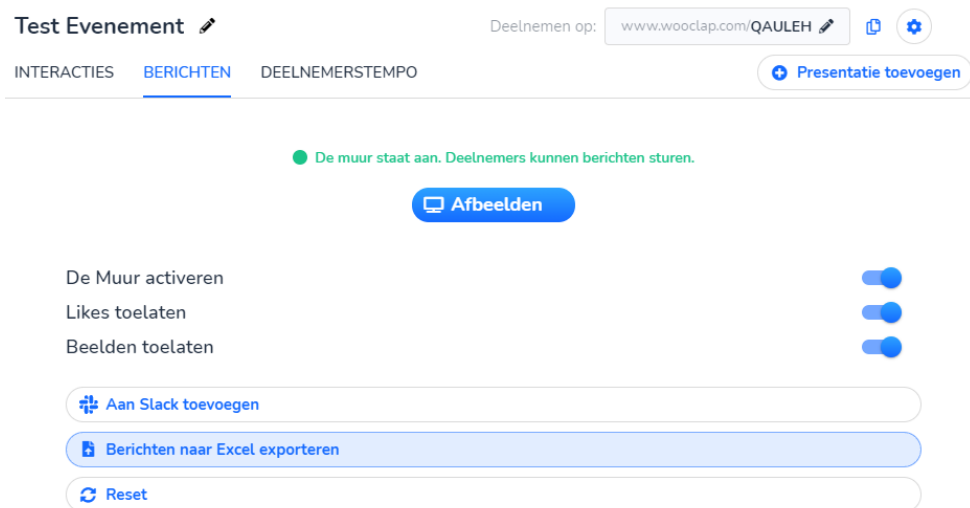
#### Resultaten importeren uit één specifieke vraag

- Ik wil alle antwoorden van mijn presentatie exporteren
  - o Selecteer je evenement → ga naar het tabblad interacties → klik op de drie bolletjes → exporteren.

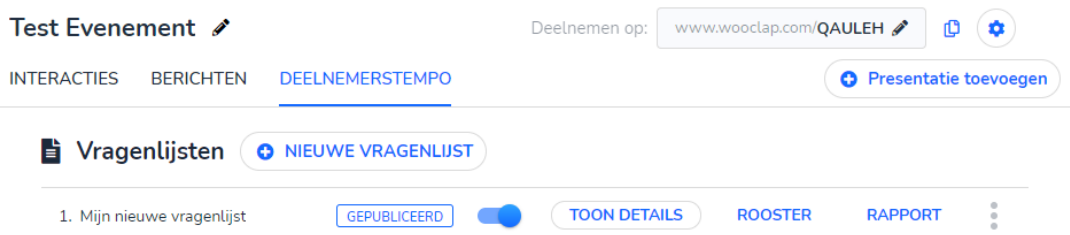
## Zie afbeelding. Een Excel bestand wordt gedownload.



- Ik wil alle reacties(opmerkingen/vragen) die tijdens het evenement gesteld zijn, bundelen voor bv behandeling in het volgende hoorcollege:
  - o Selecteer je evenement → ga naar het tabblad berichten → klik op 'Berichten naar Excel exporteren'. Zie hieronder.



- Ik wil de reacties op een vragenlijst verzamelen om later te behandelen.
  - o Selecteer je evenement → ga naar het tabblad deelnemerstempo → klik op rooster → klik op exporteren naar Excel. Een andere mogelijkheid is door op Rapport te klikken en vervolgens op 'Als PDF printen'. Vervolgens sla je de antwoorden als PDF op. Zie hieronder ter illustratie.

**Resultaten importeren vanuit 1 geheel evenement**

Het is ook mogelijk om in een keer alle resultaten van een evenement te exporteren naar Excel. Volg hiervoor de volgende stappen:

1. Ga naar de startpagina van je Woodap omgeving
2. Kies het evenement waar je de resultaten van wilt exporteren
3. Klik op de drie bolletjes aan de rechter kant van de balk (zie afbeelding hieronder)

The screenshot shows the 'MIJN EVENEMENTEN (2)' page in Woodap. At the top, there are buttons for 'NIEUW EVENEMENT' and 'IMPORTEER EVENEMENT'. Below, a list of events is shown. The first event is 'Test evenement 2' with ID [RCJEHI] and date 08 okt 2021. The second event is 'Test Evenement' with ID [QAULEH] and date 08 okt 2021. A red arrow points to the three-dot menu icon for the second event. A dropdown menu is open for this event, showing options: 'Modereren', 'Vergelijken', 'Dupliceren', 'Resultaten naar Excel exporteren' (highlighted), and 'Verwijderen'.

4. Kies 'Resultaten naar Excel exporteren'.
5. Nu wordt een download gestart met alle resultaten van een evenement, uitgesplitst per vraag.

### Resultaten importeren uit alle evenementen

Daarnaast kunnen ook in 1 keer van elk evenement apart alle resultaten geëxporteerd worden. Dit werkt als volgt:

1. Ga naar de startpagina van je Woodap omgeving.
2. Ga met je cursor naar het symbool direct links van het vergrootglas.  
Er verschijnt een tekst in een zwart tekstballonnetje: "Resultaten van alle evenementen exporteren"

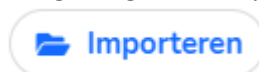


3. Klik vervolgens op het volgende knopje -->
4. Er start nu een download naar Excel, waarin alle resultaten staan vermeld, uitgesplitst per evenement.

### 3.9 Vragen hergebruiken binnen meerdere evenementen

Het is in Woodap mogelijk om dezelfde vraag (inclusief eventuele figuren) in een andere presentatie te gebruiken, bijvoorbeeld in een andere cursus. Om dit te doen, volgt u onderstaande stappen:

1. Ga naar de presentatie waar u de vraag wilt gebruiken(plakken).



2. Klik vervolgens op "Importeren"
3. Kies de optie "Uit Woodap"
4. Selecteer vervolgens de presentatie waar de vraag in staat (bij rode pijl)

## Vragen importeren



Huidig evenement: **Test Evenement [QAULEH]**

Uit Wooclap

Uit Wooflash

Uit Excel

Uit Brightspace

U kunt vragen vanuit andere evenementen/vragenlijsten die u aangemaakt hebt importeren

Selecteer...



Annuleren

Importeren

5. Kies vervolgens welke vraag of vragen u wilt gebruiken in de andere presentatie.

Vragen importeren

Huidig evenement: **Test Evenement [QAULEH]**

Uit Wooclap

Uit Wooflash

Uit Excel

Uit Brightspace

U kunt vragen vanuit andere evenementen/vragenlijsten die u aangemaakt hebt importeren

Test Evenement (QAULEH)

Interacties (2)  Deelnemerstempo (1)

1. Dit is een oefenvraag, kies het juiste antwoord

2. Testvraag

Annuleren

Importeren

6. Klik op importeren. De vragen zijn nu aan de andere presentatie toegevoegd.

## 4. Integratie met PowerPoint

Het is mogelijk om een of meerdere vragen uit Wooclap direct in een eigen PowerPoint te gebruiken. Dit kan zowel door 1) Wooclap te gebruiken binnen PowerPoint of 2) door een PowerPointpresentatie te importeren naar Wooclap.

Let op: Het is niet mogelijk om op een UMC-werkplek in Powerpoint de invoegtoepassing voor Wooclap te installeren. De toegang tot de Office store is door de IT-afdeling uitgeschakeld. Hierdoor is onderdeel 5.1 (zoals hieronder beschreven) niet mogelijk voor deze groep gebruikers.

### 4.1 Wooclap gebruiken in een PowerPointpresentatie d.m.v. een ADD-in

Volg hiervoor de volgende stappen:

Er wordt hierbij uitgegaan dat de vragen in Wooclap af zijn en het evenement is opgeslagen.

1. Open je PowerPointpresentatie
2. Ga naar Invoegen → Invoegtoepassingen downloaden → zoek 'Wooclap' → toevoegen. Zie afbeelding hieronder.

## Office-invoegtoepassingen

MIJN INVOEGTOEPASSINGEN | **STORE**

Invoegtoepassingen hebben mogelijk toegang tot persoonlijke gegevens en documentgegevens. Door gebruik te maken van een invoegtoepassing gaat u akkoord met de bijbehorende machtigingen en licentievoorwaarden, en het bijbehorende privacybeleid.

[Cookies beheren](#)

3. Ga vervolgens naar de dia waar je de vraag wilt hebben → invoegen → mijn invoegtoepassingen → selecteer Wooclap
4. Een venster van Wooclap opent → log in met uw eigen Wooclap gegevens. Dit moet het account zijn waar ook het evenement is opgeslagen.
5. Na inloggen → kies vervolgens je evenement bij stap 1 → kies je vraag bij stap 2. Onderstaande afbeelding laat deze stap zien.

6. Klik op 'Voer een vraag in' en de vraag opent in de PowerPoint.

## 4.2 PowerPoint importeren naar eigen Wooclap omgeving

Het is ook mogelijk om een eigen PowerPointpresentatie te importeren naar je eigen Wooclap omgeving. Hier kun je vervolgens zelfgemaakte vragen aan toevoegen. Volg hiervoor de volgende stappen:

1. Kies een PowerPoint of pdf-bestand dat je wilt gaan gebruiken. Zorg dat deze ergens op je computer is opgeslagen.
2. Ga vervolgens naar je Wooclap omgeving en kies een evenement, of maak een nieuwe aan.
3. In dit evenement maak je vervolgens enkele vragen aan, die je wilt gaan gebruiken in je PowerPointpresentatie (of PDF).

Importeren

MCQ

Poll

Op beeld vinden

Beoordeling

Open vraag

Label een beeld

Hoe deelnemen? **STARTEN**

1. Dit is een oefenvraag, kies het juiste antwoord **BEWERKEN** **STARTEN**

2. Dit is een oefenvraag, kies het juiste antwoord **BEWERKEN** **STARTEN**

3. Testvraag **BEWERKEN** **STARTEN**

4. Klik vervolgens op 'Presentatie toevoegen'.

5. Kies vervolgens de presentatie. Dit kan zowel een PowerPoint zijn alsmede een PDF of Keynote. Let op dat de maximale bestandsgrootte gelimiteerd is op 50 MB.

## Uw presentatie

Van uw computer importeren  
(PDF, PowerPoint of Keynote)

Presentatie toevoegen  
max. 50MB

Google Slides <https://docs.google.com/presentation/> **OK**

*Tip: check eenvoudig hoe groot een PowerPoint is door de PowerPoint te openen --> Bestand --> Info --> Eigenschappen --> Grootte.*

*Voor een PDF geldt dat je de grootte kunt controleren via de Verkenner(windows) of Finder (mac).*

6. Nadat u op importeren heeft geklikt, opent een balk aan de rechterkant van het scherm. Er verschijnt ook een pop-up waarin aangegeven wordt dat de presentatie wordt geüpload. Zie ook de afbeelding hiernaast.

### Presentatie geüpload

Uw presentatie werd geüpload en wordt nu omgezet. Dit kan enkele minuten duren. U kan uw evenement ondertussen verder voorbereiden.

- Als het uploaden afgerond is, ziet u uw presentatie in de balk aan de rechterkant van het scherm.
- Klik op 'Vragen invoegen' om vooraf ingestelde vragen vanuit Woodap toe te voegen.
- In dit scherm ziet u een overzicht van de vragen die beschikbaar zijn om toe te voegen. Zie hiernaast:

Vragen invoegen **Update presentatie**

Hoe deelnemen?

Dit is een oefenvraag, kies het juiste antwoord

Dit is een oefenvraag, kies het juiste antwoord

Testvraag

Test presentation.pptx

Title Lorem Ipsum  
SIT DOLOR AMET

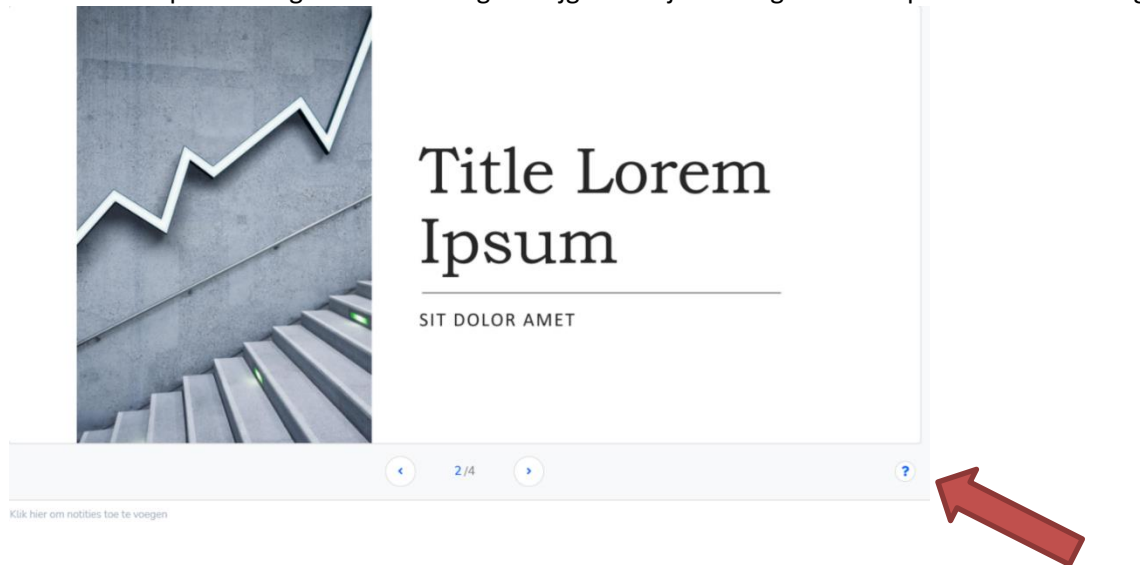
**Starten**

Vragen invoegen

Let op: deze vragen zijn specifiek voor de vragen die in het evenement vermeld staan (uit stap 3 van deze sectie (5.2)). Zorg dus dat je alle vragen eerst aan het evenement hebt toegevoegd, voordat je een

presentatie gaat importeren.

10. Klik op het vraagteken om uitleg te krijgen hoe je de vragen aan de presentatie toevoegt.



11. Sleep nu eenvoudig de vragen naar de juiste plek in de presentatie. Dit kan zowel voor als na een slide zijn. Ook is het mogelijk om meerdere vragen achter elkaar te zetten.

12. Als u klaar bent, klikt u op 'Bewaren'.

13. Je keert nu terug naar hetzelfde scherm met het evenement, met nu aan de rechterkant de presentatie met vragen.

14. Klik op 'Starten' om de presentatie (inclusief vragen) te beginnen.



15. De bediening werkt hetzelfde als bij een standaard evenement.

Noot: het is niet mogelijk om de presentatie met vragen te downloaden en dan te gebruiken met de PowerPoint applicatie. Als je toch graag met PowerPoint werkt, is het aan te raden om de stappen beschreven in 5.1 te volgen.

## Contact

Heb je vragen of ondersteuning nodig bij het gebruik van Woodap? Neem dan contact met ons op. Ook als je opmerkingen of vragen over deze handleiding hebt horen we het graag.

### *Didactische ondersteuning*

Neem contact op met teaching support, zij kunnen je hiermee verder helpen.

### *Praktische ondersteuning*

Educate-it ondersteuningsbalie

Adres: Universiteitsbibliotheek Uithof, tweede verdieping, rode balie

Openingstijden: Elke werkdag van 8.30u - 17.00u

Telefoon: 030 253 2197

E-mail: [teachingsupport@uu.nl](mailto:teachingsupport@uu.nl)



