Uitleg Zoom Webinar/vergadertool

AF

Account aanmaken

- 1. Ga naar https://zoom.us
- 2. Klik op Sign up it's free rechtsboven
- 3. Open je e-mail en klik op de activatiebutton



Account aanmaken

Vul je naam in en kies een wachtwoord
 De stap Invite your colleagues kun je overslaan



Welcome to Zoom

Hi, allingeelman@gmail.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

8	Ailing	
	Eelman	
	••••••	
35	sword must:	1
	Have at least 8 characters	
	Have at least 1 letter (a, b, c)	
	Have at least 1 number (1, 2, 3)	
	Include both Upper case and Lower case characters	
a	sword must NOT	

- Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)
- · Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)



By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.

Continue

Invite Your Colleagues Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! Why inv
name@domain.com
name@domain.com
name@domain.com
Add another email
I'm not a robot
Invite Skip this step



Zoom opent automatisch een testmeeting. Jij als host moet hier de app van Zoom voor downloaden. De deelnemers hoeven dat niet.

Your meeting should start in a few seconds...

If Zoom does not run in a moment, **Download & run Zoom.** Then **click here** to start the meeting.



Meeting starten

Klik new meeting



Deelnemers uitnodigen

1. Klik Invite

2. Uitnodigen kan op diverse manieren:

a. Stuur deelnemers de website link

b. Stuur deelnemers een uitnodiging met wachtwoord : vooral voor mensen die al Zoom hebben geïnstalleerd, zij vullen dan het nummer van de meeting in en het wachtwoord.



0	Contacts	Email	
Choose from	the list or type to filter		
	h		
a	D		

Vergadering inplannen

Inplannen is alleen nodig bij grote groepen. Anders werkt "spontaan" inloggen zoals op de vorige dia uitgelegd sneller.

Als je een vergadering hebt ingepland zie je deze hier



Vergadering inplannen

Schedule Meeting

		Торіс
		Training LKCA
1.	Titel	Date
2.	Datum/tijd	26/ 3/2020 ~ 14:00 ~ to 26/ 3/2020 ~ 14:30 ~ Recurring meeting Time Zone: Amsterdam ~
3.	Kies Generate automatically om te zorgen dat de meeting niet gekoppeld wordt aan je persoonlijk Zoom-ID	Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 312-017-2937 Password
4.	Kies een wachtwoord, anders kan iedereen in je meeting stappen	Video Host On Off Participants On Off
5.	Kies of camera en microfoon aan/uit moeten	Audio Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio Dial in from Edit
6.	Kies of je de vergadering wilt toevoegen aan een bestaande kalender	Calendar O iCal O Google Calendar O Utlook O Other Calendars

Vergadering inplannen

7.

- Enable waiting room = niemand kan elkaar nog zien/horen voordat de meeting start.
- Enable join before host = iedereen kan elkaar zien/horen voordat jij hebt ingelogd
- Mute participants on entry = niemand kan elkaar horen bij binnenkomst (als je een grote groep hebt is dit wel zo handig!)
- Automatically record = laat je meeting opnemen (vraagt wel geheugen en snelheid van je internet/pc)
- 8. Kopieer deze tekst in de uitnodiging naar je deelnemers stuurt.

Calendar

🔵 iCal 🛛 🔵 Google Calendar

ar 🛛 🔿 Outlook

Other Calendars

Advanced Options ^

- Enable Waiting Room
- 🕗 Enable join before host
- 🔽 Mute participants on entry
- Automatically record meeting on the local computer

Close

Copy Invitation

Cancel

Save

Your meeting has been updated

MEETING INVITATION

Ailing Eelman is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Training LKCA Time: Mar 26, 2020 02:00 PM Amsterdam

Join Zoom Meeting https://us04web.zoom.us/j/660698093? pwd=Wk5sdklqUzhxVmVwa1VFZDV2YXdTdz09

Meeting ID: 660 698 093 Password: 024340

Open

K	
	ſ

Deelnemers laten registreren

Wil je dat deelnemers zich aanmelden voor binnenkomst? Dit is handig als je een open bijeenkomst hebt waarbij je de link op de website plaatst om zoveel mogelijk deelnemers te werven.

Filmpje met uitleg: https://www.youtube.com/watch?v=VqomCzNnii4&ab_channel= ChrisMenard

In het kader van veiligheid:

- Registreren met e-mailadres én organisatie
- Handmatig deelnemers accepteren, is wat meer werk maar dan heb je beter zicht op wie er binnen komt
- Ongewenste deelnemers direct verwijderen door technische moderator

Houd er rekening mee dat er in het huidige account 100 deelnemers tegelijk in kunnen.



Scherm instellen

Kies hier hoe je de andere deelnemers wilt zien:

- Gallery view = het beeld van alle deelnemers is even groot
- Speaker view = alleen het beeld de spreker wordt vergroot



Een vaste spreker uitlichten

Wil je als organisatie zelf bepalen wie deelnemers groot in beeld zien? Zet bij één of meerdere sprekers **spotlight** aan.

Het verschil met pin video is dat pinnen alleen voor jezelf zichtbaar is.





Belangrijkste functies



Microfoon aan



Microfoon uit



Camera aan



Camera uit



Reactie geven middels een emoji





Chatten en dempen



_+

Invite

ゝ

Stop Video

Mute

3 2



Scherm delen 1. Klik share screen

2. Kies het tabblad of programma dat je wilt delen. Vink Computer Sound aan als je een filmpje deelt.

Het kan zijn dat je pc eerst om toegang vraagt. Ga naar instellingen>privacy en geef Zoom toegang.





Scherm delen

Deelnemers kunnen nu alles zien wat jij op dit tabblad/programma doet. Als je naar een ander programma gaat zien zij dit niet en wordt de balk geel.

Je kunt de bedieningsfuncties nog steeds gebruiken door met je muis over **de groene/gele** balk te schuiven.



Klik hier om te stoppen met scherm delen.



Om een andere controle over jouw scherm/document te geven klik op **more** en vervolgens **give mouse/keyboard control to.**

Wil je de controle over je scherm terugnemen, klik dan met je muis op het scherm (maakt niet uit waar) en de ander wordt automatisch ontkoppeld.



Pro-licentie

Heb je een betaalde Zoom versie aangeschaft? Zorg eerst dat je instellingen kloppen. Dit kun je doen in de Zoom browser (www.zoom.us)

PE	RSONAL
	Profile
	Meetings
	Webinars
	Recordings
	Settings
AD	MIN
>	User Management
>	Room Management

- > Account Management
- > Advanced

Meetings: hier staan al je ingeplande meetings. Je kunt daar per meeting instellingen wijzigen. Zoals polls.
Webinars: instellingen voor de webinar functie indien je de Zoom Webinar licentie hebt.
Recordings: hier komen je opnamen die je hebt opgeslagen in de cloud.
Settings: je algemene instellingen. Stel hier al je voorkeuren in, zoals wie mag scherm delen, opnemen etc.





Computer: Kies deze optie als je de meeting **alleen wilt downloaden** (en niet wilt delen met deelnemers via een link). Je moet hiervoor Zoom toegang geven tot je bestanden. Wanneer je de meeting afsluit wordt dit opgeslagen in aparte bestanden (alleen chat, alleen geluid en video+geluid).

audio_only.m4a	Vandaag 09:34
Chat.txt	Vandaag 09:34
🧓 playback.m3u	Vandaag 09:34
🜌 zoom_0.mp4	Vandaag 09:34



Vergadering opnemen (pro-licentie)

Cloud: Kies voor opname in de Cloud als je de opname online wilt opslaan, bekijken en **delen** met anderen via een link. De opname wordt na afsluiting van de meeting naar de e-mail verstuurd. Let op dat er beperkte ruimte is om vergaderingen op te nemen.

Zoom <no-reply@zoom.us></no-reply@zoom.us>	$\backsim $ $\circledast $ $\rightarrow $ \cdots
Ma 6-4-2020 09:34	
Zoomit 🌣	
Hi LKCA Collega,	
Your cloud recording is now available.	
Topic: LKCA Collega's Zoom Meeting	
Date: Apr 6, 2020 09:23 AM Amsterdam	
- I - I - II -	
For host only, click here to view your recording detail (viewers cannot access this page):):
https://zoom.us/recording/detail?meeting_id=FCcjJea0TLuzhtyuq2ZpKw%3D%3D	
Share recording with viewers:	
https://zoom.us/rec/share/y-d-LZP9_ztOZpHf6F3OR7d7LJzGaaa80yEfrPAImUu03qBiE4k	kdNt0LiPmActu2
Thank you for choosing Zoom.	
-The Zoom Team	



Vergadering opnemen (pro-licentie)

Tips:

- Vraag van tevoren bij je deelnemers toestemming om de meeting op te nemen.
- Links in je venster kun je de opname pauzeren.
- Alleen de centrale kamer wordt opgenomen, heb je dus groepjes ingedeeld dan is dit later niet zichtbaar. Het is handig als je de opname pauzeert wanneer je in groepjes gaat.





Opdelen in groepjes (pro-licentie)

Dit zijn digitale subgroepen waarin je tijdens je digitale les de groep in kleine groepjes afzonderlijk uiteen kan laten gaan. In deze break-out rooms hebben de subgroepen de mogelijkheid om audio, video en schermen te delen die de andere subgroepen niet zien. Let op! Vraag deelnemers om op laptop deel te nemen, niet op mobiel/i-pad.

1. klik op Break-Out Rooms. Dit kan je helaas niet vooraf aanmaken.



2. Kies aantal kamers

Automatically: Zoom deelt de deelnemers automatisch in

Manually: Je kunt zelf de groepen indelen. Zie stap 3.





Opdelen in groepjes (pro-licentie)

3. Indien je **manually** hebt gekozen; verdeel de namen.



X Delete Room

Assign

Art Gilbreath

Rename

- 4. Om alle kamers te openen klik **Open All Rooms**
- De deelnemer krijgt nu een uitnodiging voor de kamer.



Breakout Room 1



Breakout Room 2

Opdelen in groepjes (pro-licentie)

Breakout Room 1

Breakout Room 2

Eren Yaeger

5. Je kunt een bericht sturen naar alle kamers tegelijk. Bijvoorbeeld met een extra instructie of aangeven hoeveel tijd ze nog hebben. Klik **Broadcast a message to all.**

6. Om een een kamer binnen te gaan klik Join.

7. Om deelnemers naar een andere kamer te verplaatsen klik **Move To.** Om de deelnemer te wisselen met iemand anders klik **Switch.**

Broadcast a message to all \wedge

→ Move to

≓ Exchange

Close All Rooms

Breakout Room 2

Jack Barker

Join

8. Om alle kamers te sluiten klik Close all rooms.

* Je kunt max. 50 kamers per meeting maken.
* Indien je de meeting aan het opnemen bent wordt dit alleen van de centrale kamer gedaan, niet vanuit de groepjes.



Tijdens de meeting kun je de deelnemers laten stemmen op vragen. Deze kun je van tevoren voorbereiden (max. 25 vragen per meeting).



I. Titel van ie poll		Enter a title for this poll.		
		Anor	nymous? ⑦	
5. Kies of de deelnemers de antwoorden anoniem beantwoord	den	1.	Type your question here.	
5. De vraag			Single Choice	
6. Kies Multiple Choice om deelnemer te laten kiezen		- *	Answer 1 Answer 2 Answer 3 (Optional) Answer 4 (Optional)	
7. Vul hier je antwoorden in			Answer 5 (Optional) Answer 6 (Optional)	
8. Om meer vragen te make Add question	en klik		Answer 7 (Optional) Answer 8 (Optional) Answer 9 (Optional)	
9. Om op te slaan klik Save			Answer 10 (Optional)	Delete

+ Add a Question

Cancel

10. Om de poll tijdens de meeting te openen klik **Polling**



Share Results

11. Om te starten klik**Launch Poll**

Polling 1: Polling Questions	Edit
1.What is your favorite color?	
Red	
O Green	
Blue	

12. Om te eindigen klik **End poll**

Polling Questions in Progress	00:00:19
Attendees are now viewing questions	1 of 1 voted
1.What is your favorite color?	
Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%

13. Om resultaten te delen in de meeting klik **Share results**

Re-Launch Polling 1

Polling 1: Polling Questions	Edit
Poll closed	1 voted
1.What is your favorite color?	
Red	(0) 0%
Green	(0) 0%
Blue	(1) 100%



Het is handig als de moderator tijdens de meeting een schermopname maakt van de uitslag.



Co-host (pro-licentie)

Klik participants > bij de 3 stippen achter de naam, klik op **make co-host**

De co-host heeft dezelfde rechten (opname, groepjes indelen, poll starten).

Let op! Een co-host kan zelf geen poll-vraag invullen.

LKCA Eveline Simons	
	Chat
	Stop Video Spotlight for Everyone
	Make Host Make Co-Host Allow to Record Rename Put in Waiting Room
	Remove Report



Deelnemers zelf kamers laten kiezen

Wil je dat mensen zelf langs kamers kunnen lopen?

- 1. Klik bij break-out rooms op Let participants choose room
- 2. Deelnemers zien een icoontje En kunnen zelf wisselen van kamer





- 1. Kies Share Screen (groene button)
- 2. Kies whiteboard
- 3. Alle deelnemers kunnen nu tekenen op het whiteboard





Virtuele achtergrond instellen

- 1. Klik op het pijltje naast je video.
- 2. Kies Choose Virtual Background





Virtuele achtergrond instellen

3. Kies een standaard afbeelding
4. Of voeg je eigen afbeelding toe. Klik op het plusje en dan Add
Image.



