

Handleiding Zoom

Tips om efficiënt online te vergaderen via Zoom

Aangeboden door Bewust Arnhem



Handleiding Zoom

Zoom faciliteert video bellen, schermdeling en groepsberichten in één platform.

Dit kan zowel in een desktop omgeving [vaste computer of laptop] zijn, als via specifieke applicaties [apps] op zowel mobiele devices [smartphone en Tablets] van Windows, Android en Apple.

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die op een snelle manier vertrouwd wil raken met ZOOM, de verschillende mogelijkheden beter wil leren kennen en hoe hij of zij een meeting kan bijwonen en zelf initiëren. Zo lees je welke stappen je dient te doorlopen om je aan te melden en hoe je een verbinding tot stand brengt.

Wat is Zoom

De Zoom software kan gebruikt worden voor individuele 1 op 1 ontmoetingen en workshop/ lessen/presentaties aan één of meerdere toeschouwers. Daarnaast kun je binnen Zoom ervoor zorgen dat het event incl. eventuele chat gegevens wordt opgenomen zodat dit later kan worden aangeboden aan de deelnemers of verder online verspreidt kan worden. Een rechtstreekse streaming op Facebook, YouTube of een andere streamingdienst behoort ook tot de mogelijkheden.

Je hebt alleen een aanvullende pro licentie nodig als je de Host [organisator] bent en een groepsgesprek (3 of meer personen) van langer dan 40 minuten of een groepsgesprek met meer dan 99 deelnemers wilt organiseren.

Inhoudsopgave

1. 2.	Hoe begin je
3.	Zelf een meeting organiseren via 'Schedule'.53.1) Uitnodigingen versturen.63.2) Meeting starten.63.3) Bedieningselementen Meeting-venster.73.4) Meeting beëindigen.10
4.	Deelnemen aan een meeting via 'Join'10
5.	Starten via 'New Meeting'11
6.	Extra inspiratie en trainingen12









1. Hoe begin je

Als je weet dat je binnenkort een uitnodiging voor een Zoom meeting zult ontvangen, dan is het handig om op voorhand al de benodigde software te installeren. De installatie verloopt redelijk eenvoudig en snel en via onderstaande link kom je rechtstreeks op de download-pagina van Zoom. Zoom is beschikbaar voor zowel Windows en Apple systemen.

Download-pagina Zoom via https://zoom.us/download

Deelnemers kunnen het download/installatie proces van de Zoom-applicatie ook omzeilen en rechtstreeks via https://zoom.us/join en vanuit hun browser deelnemen aan een meeting. Dit kan handig zijn indien je geen rechten hebt om applicaties te downloaden of te installeren.

Note: Ben je de Host [eigenaar] van de meeting, dan is aan te raden om de wel de applicatie te gebruiken. Daarnaast is de vergaderervaring vanuit de browser beperkt is.



zoom.us openen?	
https://zoom.us wil deze app openen. Annuleren zoom.us openen –	* Klik op de knop 'zoom.us' openen om alsnog via de eerder geïnstalleerde Zoom applicatie deel te nemen aan de meeting

2. Zoom applicatie

Na de installatie, verschijnt onderstaand dialoogvenster waarop een aantal knoppen zichtbaar zijn en zijn er mogelijk één of meerdere activiteiten cq. meetings ingepland. We gaan op basis van dit scherm de verschillende onderdelen nader bespreken.



Indien je op '**Instellingen**' klikt, kun je voor b.v. audio, video, chat, opnames en toegankelijkheid specifieke instellingen inregelen. Via 'View More Settings' vind er een verwijzing plaats naar je eigen inlogpagina in Zoom en kun je nog meer zaken instellen. Hier kun je bv werken met templates en kamers.

Verder is het mogelijk dat er tijdens een meeting één of meerdere Host aangewezen worden. Hierdoor is het mogelijk de administratieve handelingen iemand anders te laten doen, waardoor jij je kunt concentreren op de meeting zelf. Een ander voordeel van het aanwijzen van een Co-Host is dat het mogelijk wordt om een meeting op te zetten, te activeren en na toewijzing van een 'Co-Host', de meeting weer te verlaten.

De andere elementen in het scherm zijn:



3. Zelf een meeting organiseren via 'Schedule'



Via 'Schedule Meeeting' kun je de meeting een titelomschrijving geven, een datum/ tijdstip en duur instellen. Uit veiligheidsoverwegingen kun je vervolgens het meeting ID instellen op automatisch genereren en laat iedereen inloggen via een wachtwoord. Handig om zowel voor de Host als de Participant [Deelnemer] de video aan te zetten en de computer audio te gebruiken. Kies eventueel voor een integratie met je Calender applicatie. Bij 'Advanced Options' kun je een wachtkamer instellen, en is het mogelijk aan te geven dat men zich kan aanmelden voor de meeting

voordat de Host dit gedaan heeft. Je hebt iets meer controle wie zich aanmeldt voor de meeting. Iedereen die een uitnodiging ontvangt via de e-mail, kan nu deelnemen aan deze meeting. Bij een URL [website link] is het wachtwoord voor de meeting versleuteld in de link.

Verder kun je hier ook aangeven om de meeting lokaal [locally] op je computer op te slaan.

De applicatie zal dan een apart audio en video [incl. geluid] bestand op je computer op slaan.

Klik vervolgens op 'Schedule' om de meeting definitie in te plannen en waarna deze is terug te vinden onder het tabblad 'Meetings'.

Schedule Meeting	Tital on andorwarn in to plannen meeting
ropic	nter en onderwerp in te plannen meeting
Online Informatieavond Bewust Arnhem	Startdatum en tiidsduur en eventueel of dit eer
Date	terugkerende meeting betreft.
3/ 4/2020 ~ 22:00 ~ to 3/ 4/2020 ~ 23:00 ~	
Recurring meeting Time Zone: Amsterdam ~	Stel t.h.v. de veiligheid het meeting ID in on
Meeting ID	automatisch genereren.
Generate Automatically OPersonal Meeting ID 943-503-7255	
Password	Geef t.b.v. de veiligheid altijd een meeting password in.
Require meeting password ****** ⑦	
/ideo Host ○ On ○ Off Participants ○ On ○ Off	Geef aan of zowel de Host als de Partcipants [Deelnemers] hun video mogen gebruiken.
Audio	Geef aan of zowel de Host als de Partcipants [Deelnemers] hun audio mogen gebruiken.
calendar 🔷 Google Calendar 🔷 Other Calendars	Maakt een directe koppeling naar je kalender applicatie en plaatst deze meeting direct in je agenda
dvanced Options 👻	
 Enable Waiting Room Enable join before host Mute participants on entry Only authenticated users can join: Sign in to Zoom Automatically record meeting Alternative Hosts: Example:john@company.com;peter@school.edu 	 Na het klikken op 'Advanced Options' heb je achtereenvolgens de mogelijkheid om wachtkamer aan zetten [aan te bevelen] Inloggen voorafgaand aan de Host [aan te bevelen] Microfoon deelnemers bij inloggen uit te zetten Opslaan van de meeting. Bij aanvinken wort gevraagd naar locatie ofwel lokaal of in cloud Eventuele Host indien deze al bekend zijn.

3.1) Uitnodigingen versturen

Selecteer de gewenste meeting [blauwe achtergrond] en klik op 'Show Meeting Invitation' om een voorbeeld uitnodiging te zien. Deze tekst kun je kopiëren en vervolgens naar eigen wens aanpassen en plakken in je eigen e-mail applicatie om je deelnemers uit te nodigen.

Note: Belangrijk is dat je in je e-mail de directe link [URL] en/of het meeting ID incl. wachtwoord meestuurt.



Het is nu ook mogelijk rechtstreeks vanuit dit venster de meeting te starten door op 'Start' te klikken, de link rechtstreeks naar het klembord te kopiëren via 'Copy Invitation', de meeting te wijzigen via 'Edit' en eventueel te verwijderen via 'Delete'.

3.2) Meeting starten

Wanneer je op 'Start' klikt zal de meeting starten. Let op, dat afhankelijk van je instellingen bij het aanmaken van deze meeting je camera/microfoon, mogelijk al actief zijn. Door deelnemers in een wachtkamer te plaatsen en niet rechtstreeks in de meeting toe te laten, maakt het ook niet zo heel veel uit of je camera en/of microfoon aan staat. In meeting kun je deze altijd nog wijzigen. In een separate handleiding op Bewust Arnhem vind je een aantal vergadertips die je mee kunt nemen voor en tijdens je meeting. Op de volgende pagina worden alle in-meetings elementen [bedieningselementen] uitgelegd.



3.3) Bedieningselementen Meeting-venster



Hiermee wissel je de microfoon in op stil ['mute'] of op ['unmute']. Indien de microfoon op ['mute'] staat, verschijnt er een rode / door het icoon en ben je dus niet hoorbaar voor andere deelnemers. Vaak is het handig om je microfoon te ['mute'n']. Een handige functie is dat je je microfoon tijdelijk kunt ['unmute'n'], door de spatiebalk ingedrukt te

houden terwijl je spreekt. Door op het ^ te klikken verschijnt er een dialoog waarbij je o.a. de microfoon en camera van je computer cq. device kunt testen.



Hiermee zet je de camera aan of uit. Indien de camera uit staat veranderd het icoon naar [Start Video]. Indien de camera op ['Start Video'] staat, verschijnt er een rode / door het icoon en ben je dus niet zichtbaar voor de andere deelnemers. Door op het ^

te klikken kun je naar een andere camera overschakelen of de video instellingen aanpassen. Deze instellingen zijn exact gelijk aan de eerder genoemde instellingen binnen de Zoom applicatie.



Deelnemers heb je doorgaans al via de e-mail uitgenodigd. Als je nog iemand gedurende de meeting wilt uitnodigen, dan kan dat via de knop 'Invite'. Indien deze persoon al als contact bekend was dan kan dat rechtstreeks. Een andere mogelijkheid is dit als nog via

een e-mail te doen. Onder aan het dialoog scherm staan de URL en invitatie gegevens van de op handen zijnde meeting.





Via de knop 'Manage Participants' kun je per deelnemer of centrale instellingen beheren. Bijvoorbeeld als je iemand tot Host of Co-Host wilt promoten. Dat doe je door de betreffende

deelnemer te selecteren en vervolgens via 'more' de gewenste rol toe te kennen. Verder zijn er handige knoppen om iedereen via één actie 'Mute All' op stil te zetten. De knop zal hierna blauw in kleuren om aan te geven dat een ieder gemute is. Via de knop 'Unmute All' wordt bij iedereen de microfoon weer geactiveerd.



Afhankelijk van de opzet van de meeting door de Host, kan het icoon ['Polling'] zichtbaar zijn. Een Poll [vragenlijst/enquete] dien je bij voorkeur al van te voren aanmaken en kun je deze gedurende de meeting activeren. Als je via een browser [voorkeur Chrome] inlogt in je Zoom account, kun je deze instellen. Inloggen via: <u>https://zoom.us/meeting/</u> Voor meer details hierover ga naar:

https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings



Via Share Screen kan of de Host of één of meerdere deelnemers hun scherm delen. Als Host kun je d.m.v. het pijltje bepalen wie zijn of haar scherm kan delen met de andere in de meeting. Je kunt alle bestanden van jouw computer delen, zorg dat

die klaar/open staan op je bureaublad. Wanneer je op 'share' klikt; krijg je je bureaublad zichtbaar waar je de gewenste te delen bestand kunt kiezen en aanzetten. De host kan bij het opzetten van de meeting een aantal basis zaken instellen, zoals wie wat kan delen. Let op, als je een video wil tonen dan moet je 'share computer sound' aanzetten. Het dakje geeft weer extra opties. Meer informatie op: <u>https://youtu.be/YA6SGGIVmcA</u>







Indien de Host van de meeting dit heeft ingeschakeld, kunnen Host en deelnemers berichten sturen die zichtbaar zijn voor alle deelnemers en is er ook een private chat mogelijk zodat deelnemers een privé 1 : 1 bericht naar een andere deelnemer kunnen

sturen. Zo ook van Host naar Co-Host. Dat kan iedereen zelf bepalen onder menu van chat (drie punties rechts). Lees meer hierover op https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/ 203650445-In-Meeting-Chat

Alle chats worden in principe automatisch opgeslagen maar soms werkt dit niet goed. Zorg dat je chat bewaart voordat de meeting is beëindigd. Er is optie in het chat menu waar je dit kunt doen.



Het is voor de Host mogelijk om de gehele zoom meeting, qua audio, video en chat op te nemen en weg te schrijven naar de cloud [11 GB] of lokaal op de computer. De voorkeur heeft het om dit lokaal op te slaan, met het risico dat er tijdens het

wegschrijven jets misgaat. Daarnaast is het op het gebied van privacy aan te raden dit lokaal te doen, als het überhaupt al noodzakelijk is om een opname te hebben van de meeting. In de map / documents/zoom/... worden dan per meeting een audio only bestand [m4a], een video bestand [mp4] en eventueel een chat bestand [txt] weggeschreven.



Je kunt deelnemers opsplitsen in zogeheten 'Breakout Rooms [groepen]. Je kunt ervoor kiezen eerst de deelnemers in de wachtkamer te plaatsen, alvorens hen in te delen in de breakout rooms. Als je dit wilt gebruiken bekijk dan in deze video hoe een

en ander werkt: https://voutu.be/i 07rDILNCM



In de laatste update [version: 4.6.10] van Zoom is er binnen het meetingsvenster een icoon ['Security'] bijgekomen. Omdat Zoom op steeds grotere schaal wordt gebruikt door de implicaties van Corona virus, zijn er eental veiligheidsvoorzieningen opgenomen

of op een hoger plan gezet. Zo wordt met deze update het meeting ID niet meer op de titelbar getoond. Door te klikken op het info icoontje links boven of op ['Participants'] en dan ['Invite'] kan het meeting ID zichtbaar gemaakt worden.

Door te klikken op het ['Security'] icoon, kan men de volgende zaken gedurende de meeting instellen of wijzigen. Voorheen waren een aantal van deze instellingen alleen voorafgaand aan de meeting instelbaar.



3.4) Meeting beëindigen



Om een meeting te stoppen klik je rechtsonder op het scherm op ['End Meeting']. Indien je de Host bent van de meeting kun je ook de gehele meeting beëindigen. Alle actuele deelnemers zullen worden uitgelogd. Indien er een opname van de meeting is gemaakt, wordt deze afgerond en weggeschreven op de ingestelde locatie [Cloud

of lokaal op de computer]. Doorgaans maakt Zoom in de map documenten een Zoom submap aan met daarin per meeting de opgeslagen audio-, video- en chat bestanden.

4. Deelnemen aan een meeting via 'Join'



Indien je een uitnodiging hebt ontvangen om deel te nemen aaneen meeting, klik dan op het hiernaast getoonde icoon. Het dialoogvenster zal vragen om het negen cijferige meeting-ID. Aansluitend zal om het meeting password gevraagd worden. Vervolgens zal afhankelijk van je audio en video instellingen verbinding worden gemaakt met de Host van de meeting. Indien de deelnemer in de uitnodiging een link heeft ontvangen en daarop klikt, dan opent er zich een webpagina met de Zoom applicatie.

zoom.us openen?	
https://zoom.us wil deze app openen. Annuleren zoom.us openen	Indien Zoom is geïnstalleerd, zal er doorgaans een melding verschijnen of je Zoom wilt openen. Sta dit toe en je wordt aangemeld in de meeting.

Een URL link ziet er doorgaan als volgt uit:

https://zoom.us/j/198581757?pwd=NOFjSUIHc3UvZzh6S25EaTkOckFPUX09

Note: Bij een URL link naar de meeting is het meeting password ingesloten in de link en hoeft derhalve niet meer ingevoerd te worden.



Afhankelijk van de instellingen van de opgezette meeting door de Host, kan het zijn dat je eerst in een soort wachtkamer komt. De Host zal je dan expliciet moeten toelaten tot de meeting.

Lees verder bij <u>punt 3.3</u>] en <u>3.4</u>] voor het verdere verloop van de meeting.

5. Starten via 'New Meeting'



Door te klikken op het icoon ['New Meeting'] wordt er direct een meeting gestart, waar jij vooralsnog als enige deelnemer in aanwezig bent. Het meetings-venster verschijnt via de knop ['Participants'] en vervolgens via ['Invite'] kun je deelnemers toevoegen. Zie <u>3.3</u>] ['Invite'] voor het verdere verloop om deelnemers uit te nodig voor de meeting.

Een andere mogelijkheid is door linksboven op het info-icoontje te klikken. Er verschijnt onderstaand dialoogvenster met alle benodigde informatie omtrent de huidige meeting. Wanneer u een deelnemer aan de telefoon heeft of via SMS, kunt u onderstaande gegevens met hem/haar delen. Om te voorkomen dat u type fouten maakt, kunt u op Copy URL klikken, waarmee de invitatie URL in het klembord [interne geheugen] wordt opgeslagen zodat u dit gemakkelijker kunt delen.

Zoom M	leeting	Negen cijferig Meeting ID
Meeting ID	••••••	
Host	Coert van den Enk(You)	
Password	••••••	Password meeting
Invitation URL	https://zoom.us/jj	
	Copy URL	Meeting URL incl benodigd wachtwoord
Participant ID	•••••	naar het klembord kopiëren,

6. Extra inspiratie en trainingen

Via de website van Zoom kun je een groot aantal video's bekijken en meer te weten komen over het gebruik van Zoom. Enerzijds als Host of als deelnemer. Daarnaast is er een speciaal Youtube kanaal van Zoom waar ca. 50 video's over verschillende onderdelen van Zoom worden getoond.

https://www.youtube.com/playlist?list=PLKpRxBfeD1kEM_I1IId3N_XI77fKDzSXe_https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials

Veel succes en veel plezier met Online Ontmoeten

Hartegroet,

Coert van den Enk Coördinator Bewust Arnhem coert@bewustarnhem.nl https://www.bewustarnhem.nl

Bewust Arnhem [in oprichting] is een ontmoetingsplaats voor wie bewuster wil leven in de regio Arnhem en omstreken. Op onze website vind je het overzicht van onze aangesloten professionals en hun activiteiten. Daarnaast organiseren we tal van evenementen in de regio, o.a. lezingen, filmavonden, leeskringen en informatiemarkten.

