



Handleiding

voor het hosten van online vergaderingen met Zoom

Chiel Harmsen, maart 2020

Inleiding

Zoom is een toepassing waarmee je kunt beeldbellen met individuen en groepen. Daardoor is niet nodig fysiek bij elkaar te komen. Met computers, telefoons en tablets kunnen we een bijeenkomst via internet laten plaats vinden.

In deze handleiding bespreek ik de basismogelijkheden van Zoom voor het houden van vergaderingen, waarbij de deelnemers niet op één plaats hoeven te zijn. Via internet kunnen ze elkaar horen en zien en is het mogelijk om informatie uit te wisselen.

Bij Zoom-vergaderingen is er host (gespreksleider) en zijn er deelnemers. In deze handleiding geef ik uitleg voor de host. Er is een andere handleiding beschikbaar voor deelnemers aan online vergaderingen met Zoom

Deze handleiding is geen vervanging van de officiële handleiding van Zoom, die gevonden kan worden op www.zoom.us.

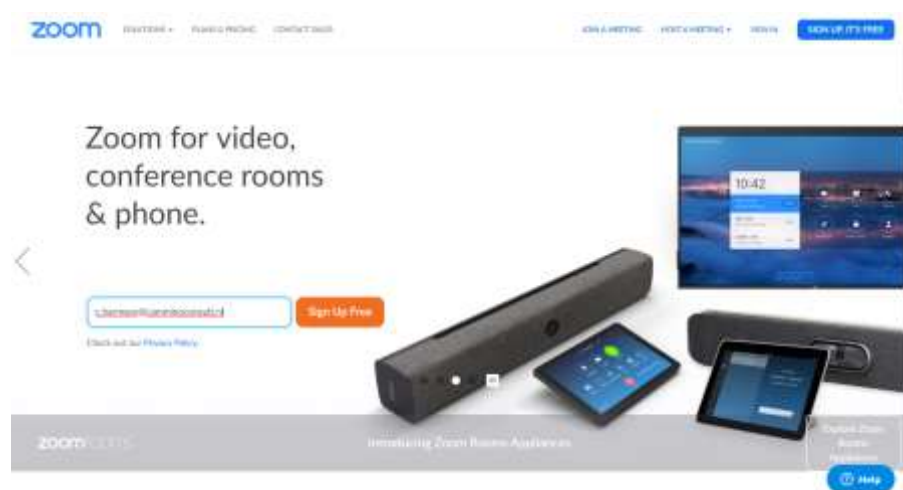
Zoom draait op verschillende soorten computers, smartphones en tablets. Voor deze handleiding ben ik uitgegaan van een Windows-computer. Mogelijk dat op andere apparaten de werking en het uiterlijk net iets anders is.

Aanmelden en installeren

De host is de persoon die de vergadering organiseert en in de praktijk ook de gespreksleiding doet tijdens de vergadering. Om dit te kunnen doen heeft hij een account nodig bij Zoom en moet hij Zoom installeren op zijn eigen computer, telefoon of tablet.

NB De deelnemers hoeven geen account te hebben. En ze hoeven ook Zoom niet te installeren hoewel dat wel is aan te raden, in verband met het gebruiksgemak. Dit wordt verder behandeld in het tweede deel van deze handleiding (Uitleg voor de deelnemer).

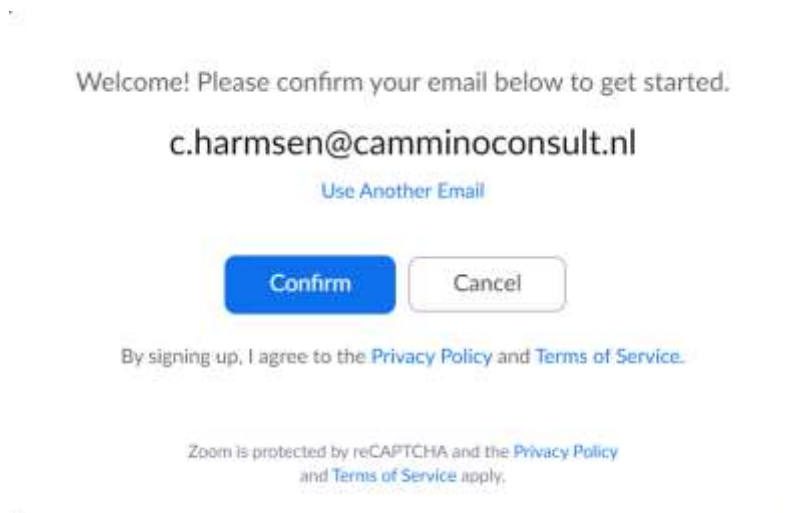
Voor het maken van een account ga je naar www.zoom.us.





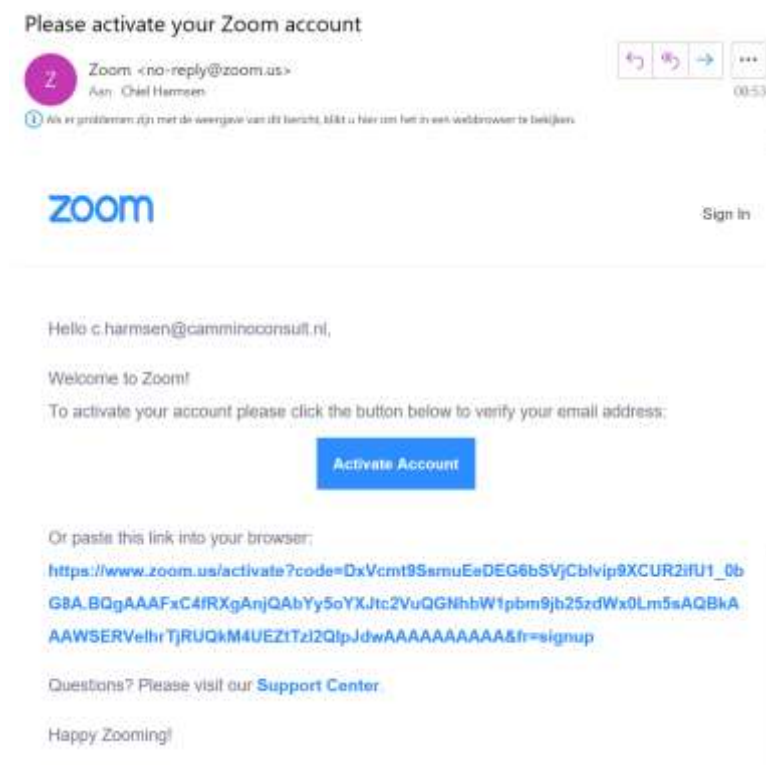
Vul je emailadres in en klik op *Sign Up Free*.

Er komt nu een scherm om je emailadres te bevestigen. Hier kun je ook de *Privacy Policy* en de *Terms of Service* bekijken.

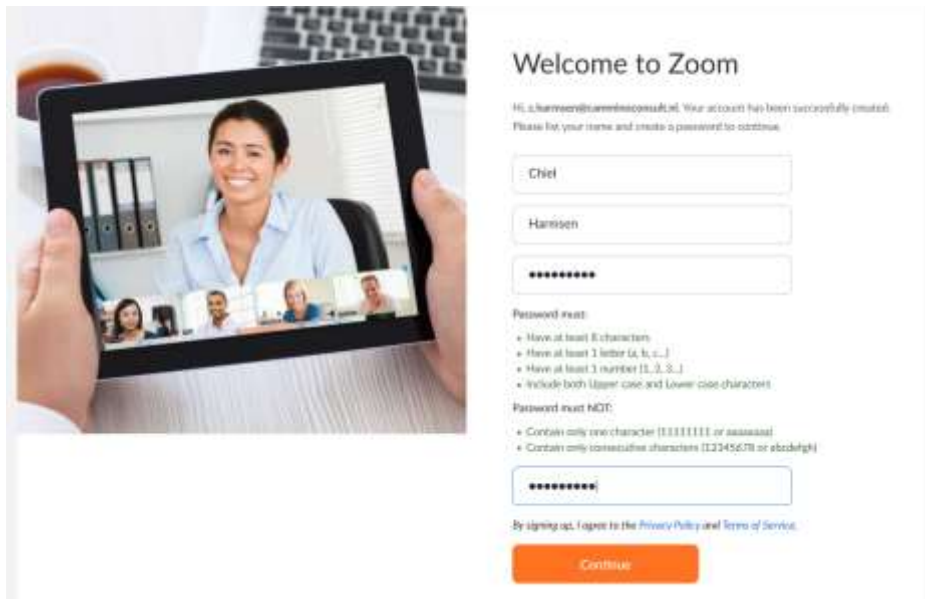


Klik op *Confirm* om verder te gaan. Je ontvangt hierna een email om je emailadres te bevestigen.

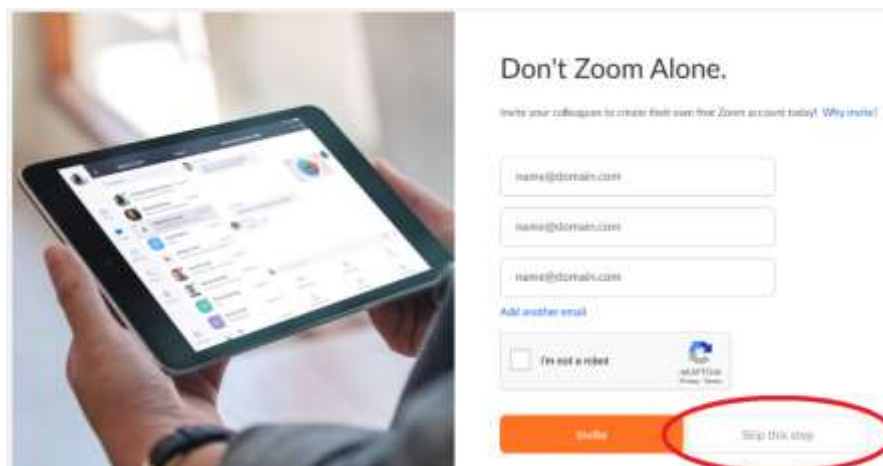
Ga nu naar je Emailprogramma en open de email van Zoom. Klik op de knop *Activate Account* of op de link die er onder staat.



Je komt nu terug in de webbrowser, in een formulier om je naam in te vullen en een wachtwoord te kiezen.

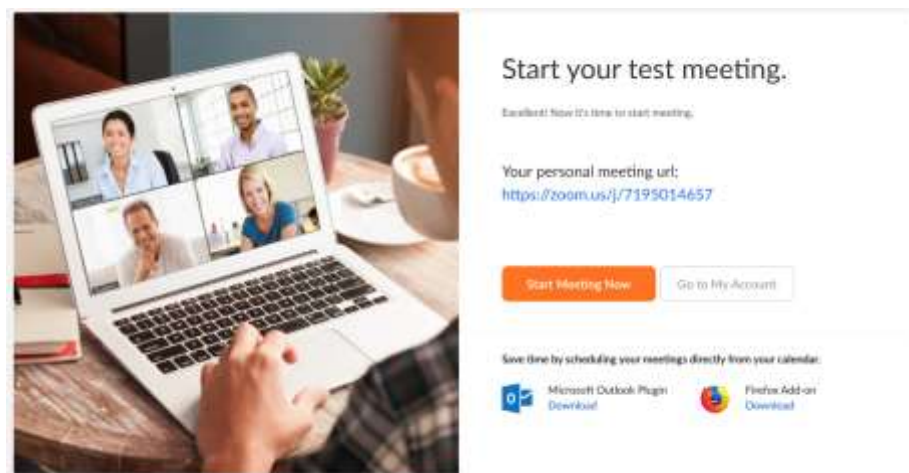


Na *Continue* kun je in het volgende scherm contacten toevoegen aan je account.



Sla dit voor nu maar even over. Dat kan later altijd nog. Ga verder door op *Skip this Step*.

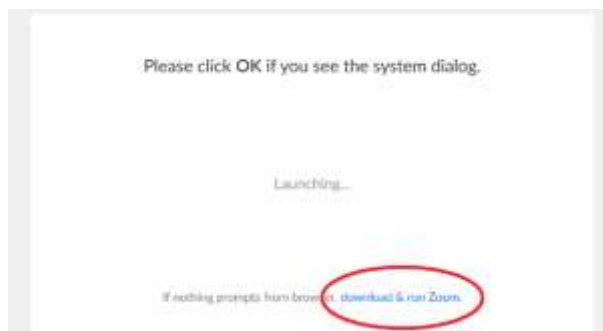
Op het volgende scherm kun je kijken of het werkt.



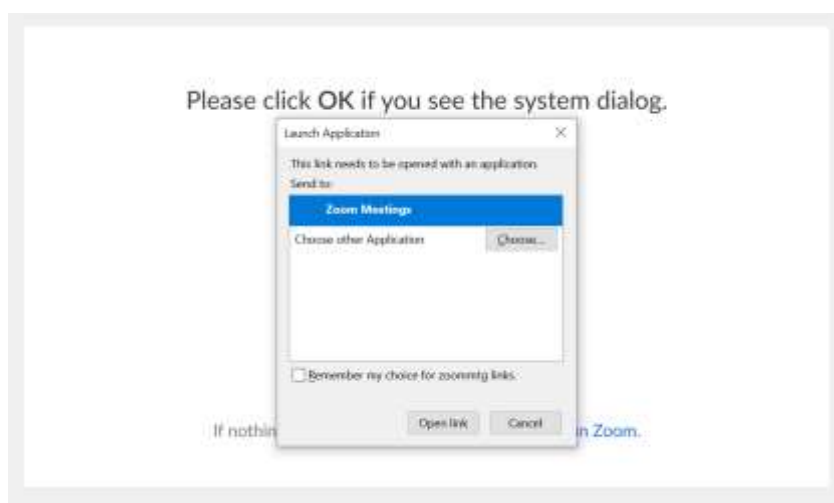


Door te klikken op de link <https://zoom.us/xxxxxxx> of op de knop *Start Meeting Now* wordt je eerste meeting gestart.

Als je Zoom nog niet op je computer hebt kun je het nu downloaden en installeren.

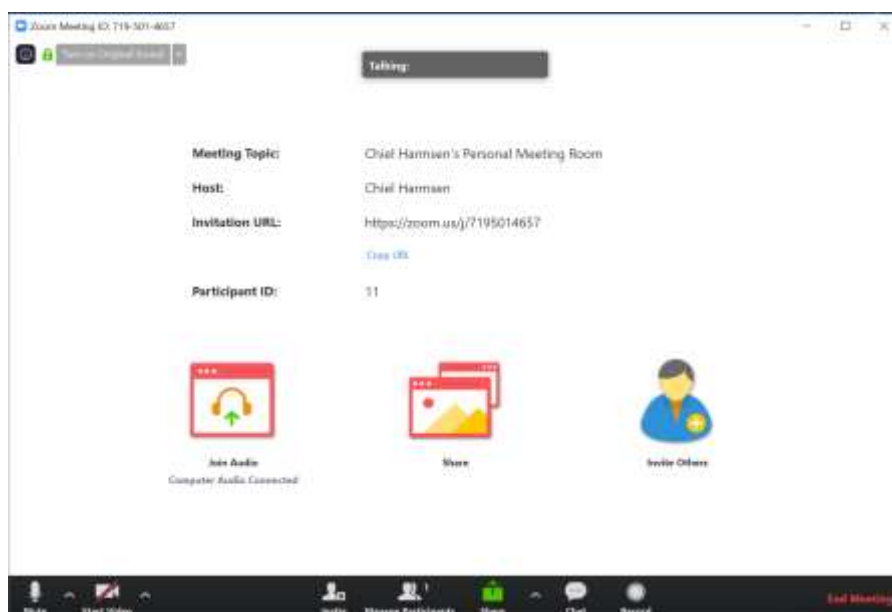


Als je Zoom al wel op je computer hebt kun je die starten door op de knop *Open link* te klikken:



NB Dit is hoe het op een Windows PC werkt. Het kan zijn dat het op een Mac net even anders is.

Zoom wordt nu gestart en een nieuwe vergadering wordt geopend.



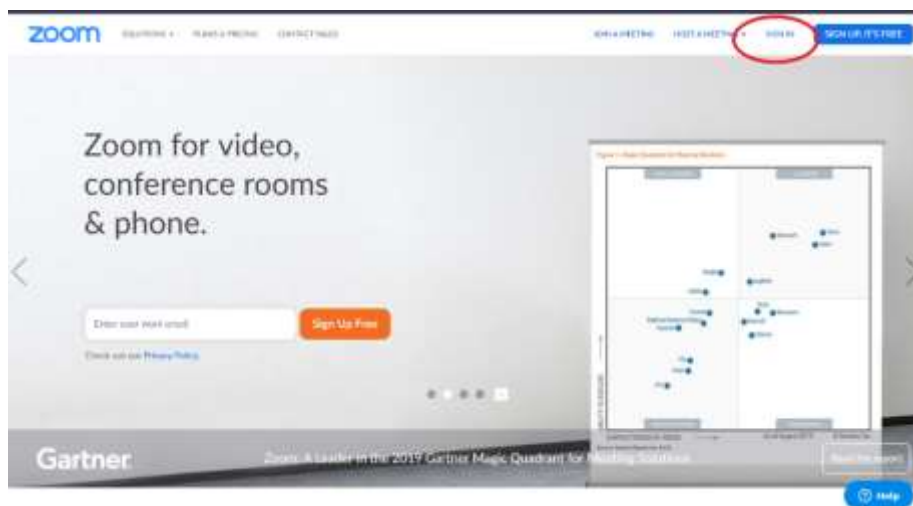


Zoom instellingen aanpassen

Voordat we verder ingaan op het vergaderen neem ik je mee door de instellingen van Zoom. Het is handig om die vooraf aan te passen aan de gewenste situatie.

Je kunt Zoom nu sluiten.

Het is mogelijk dat tijdens de aanmeldprocedure verschillende browsertabbladen zijn geopend. Sluit die in ga opnieuw naar www.zoom.us.



Klik nu op *Sign in*.

Sign In

Email address:

Password:

Sign In

[Forgot password?](#) Stay signed in.

Je komt in het scherm voor de persoonlijke instellingen.



zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- User Management
- Room Management
- Account Management
- Advanced

Attend Live Training
Video Tutorials
Knowledge Base

Chiel Harmsen

Personal Meeting ID: 719-501-4657
<https://zoom.us/j/7195014657>
Use this ID for instant meetings

Sign-in Email: c.harmsen@camminocconsult.nl
Linked accounts:

User Type: Basic [Upgrade](#)

Capacity: Meeting 100

Language: English

Date and Time: Time Zone: (GMT+1:00) Amsterdam
Date Format: mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011

[Help](#)

Ik neem er enkele met je door:

Je kunt een eigen foto van jezelf uploaden. Die wordt getoond in de gevallen dat je je video hebt uitgezet.

Chiel Harmsen

Change

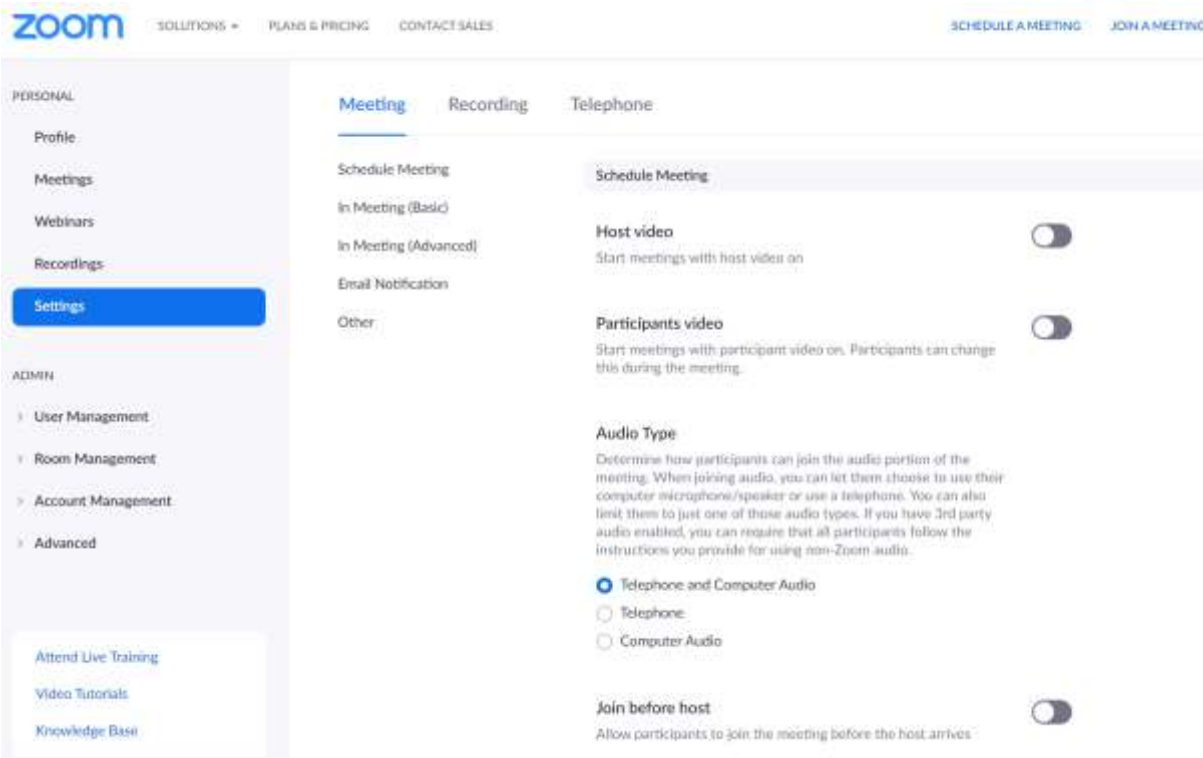
Je kunt ook de tijdzone aanpassen en de manier waarop datums getoond worden. Wij zijn natuurlijk meer gewend aan het dd-mm-yyyy formaat, zoals 31-03-2020.

Date and Time: Time Zone: (GMT+1:00) Amsterdam [Edit](#)

Date Format: mm/dd/yyyy Example: 08/15/2011

Time Format: Use 24-hour time

Klik aan de linkerkant op *Settings*



De meeste instellingen kunnen we laten zoals het is, maar sommige zullen we toch aanpassen.

In onderstaand lijstje geef ik voor de belangrijkste instellingen een aanbeveling:

| Instelling | Aanbeveling |
|--|------------------------------|
| Host Video | Aan |
| Participants Video | Aan |
| Audio Type | Telephone and Computer Audio |
| Join before host | Aan |
| Use Personal Meeting ID when scheduling a meeting | Uit |
| Use Personal Meeting ID when starting an instant meeting | Aan |
| Require a password when scheduling new meetings | Uit |
| Show a "Join from your browser" link | Aan |
| When attendees join meeting before host | Uit |

Toelichting op Audio Type: De meeste mensen zullen Zoom gebruiken met hun computer audio. Maar als je geen computer (of smartphone of tablet) hebt of je computer heeft geen microfoon en speakers dan kun je toch mee vergaderen, door met je telefoon (dit kan ook een vaste telefoon zijn) een centraal telefoonnummer te bellen en dan het vergadernummer in te toetsen. Echter, vanwege het vele gebruik van Zoom op dit moment is dit momenteel beperkt mogelijk.

Toelichting op de Meeting ID: Een meeting ID kun je zien als een kamernummer. Je kunt iedere vergadering in een aparte kamer houden. Je kunt ook al je vergaderingen houden in je persoonlijke kamer met je Personal Meeting ID. Het nadeel van dit laatste kan zijn dat tijdens een vergadering personen die niet uitgenodigd zijn toch in je vergaderkamer komen. Dat is natuurlijk ongewenst.



Gebruik daarom per vergadering of per team een aparte Meeting ID. We komen hierop terug bij het plannen van vergaderingen.

Vergaderingen plannen

Maak voor ieder team waarmee je vergadert een standaard vergadering aan. Klik rechtsboven op *Schedule Meeting*.

Vul bij *Topic* de naam van het team in.

Vink *Recurring meeting* aan en kies *No Fixed Time* bij *Recurrence*.

Meeting ID: *Generate Automatically*

Audio: *Both* (Opmerking: telefoonconnectie werkt mogelijk alleen in betaald account)

Zorg ervoor dat het vakje *Enable join before host* is aangevinkt. Dit zorgt ervoor dat het team de virtuele vergaderkamer ook kan gebruiken als de host er (nog) niet is.

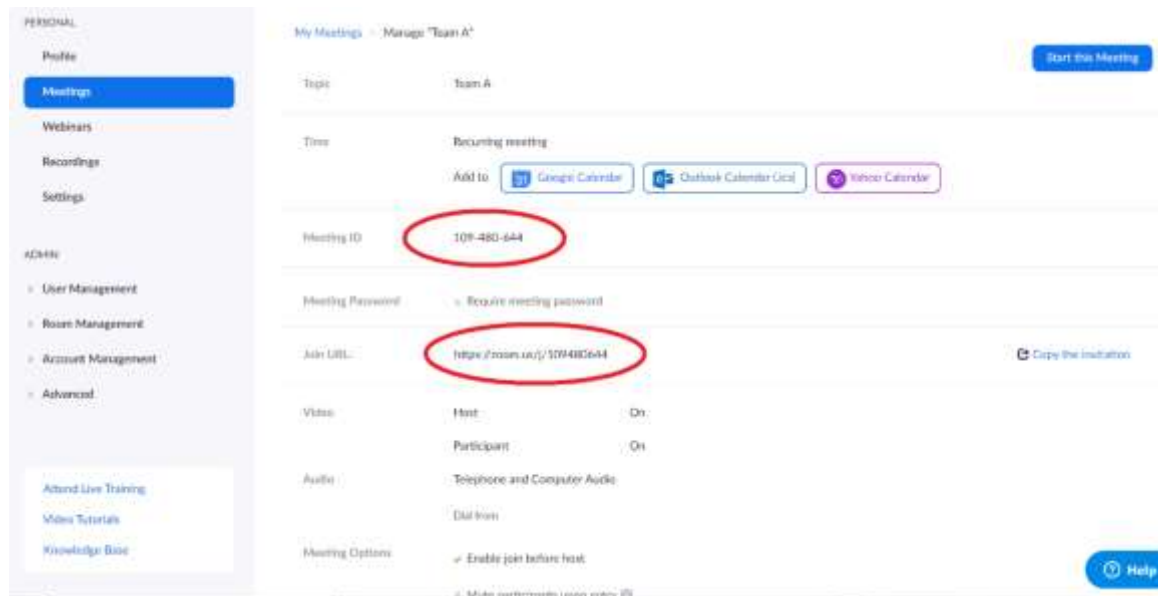
The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' page. On the left is a sidebar with 'PERSONAL' and 'ADMIN' sections. The 'PERSONAL' section includes 'Profile', 'Meetings' (highlighted), 'Webinars', 'Recordings', and 'Settings'. The 'ADMIN' section includes 'User Management', 'Room Management', 'Account Management', and 'Advanced'. Below these are links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main content area is titled 'My Meetings > Schedule a Meeting'. It has a 'Schedule a Meeting' heading. Below this are input fields for 'Topic' (filled with 'Team A') and 'Description (Optional)' (with a placeholder 'Enter your meeting description'). There are three sections of settings: 1. 'Recurring meeting' (checked) with a 'Recurrence' dropdown set to 'No Fixed Time'. 2. 'Meeting ID' with radio buttons for 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID 739-459-0485'. 3. 'Meeting Password' with a checkbox for 'Require meeting password' (unchecked). Below these are 'Video' settings for 'Host' and 'Participant', both with 'on' selected. Then 'Audio' settings with radio buttons for 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both' (selected). At the bottom is a 'Meeting Options' section with checkboxes for 'Enable join before host' (checked), 'Mute participants upon entry', 'Enable waiting room', and 'Record the meeting automatically on the local computer'. At the very bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Sluit af met *Save*.

Je hebt nu een standaard meeting aangemaakt voor Team A. Op het volgende scherm zie je onder meer het Meeting ID dat gegenereerd is. Je ziet ook de URL voor de virtuele vergaderkamer. Als je



deze URL aan het team stuurt kunnen de teamleden er al gebruik van maken, ook al is de host nog niet aanwezig.



De vergadering zelf

In het voorgaande hebben we eigenlijk alleen via de browser gewerkt. We hebben een account aangemaakt, de instellingen aangepast en voor een team een virtuele vergaderruimte gemaakt.

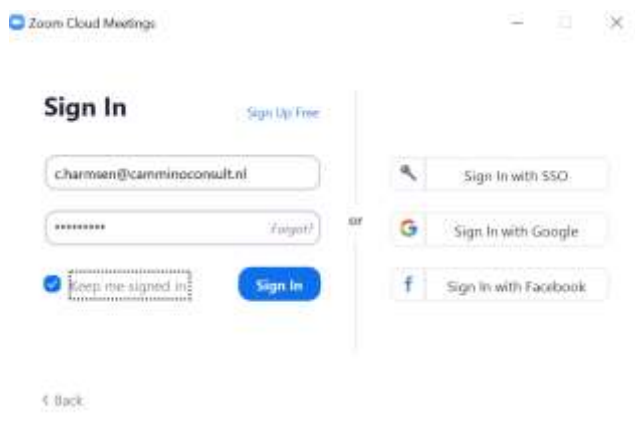
Ik heb je uitgelegd dat als je de URL van die vergaderruimte naar het team stuurt, de teamleden (d.w.z. iedereen die de URL heeft ontvangen) de virtuele vergaderruimte kunnen betreden.

In dit hoofdstuk laat ik je zien hoe je als host de vergadering kunt leiden.

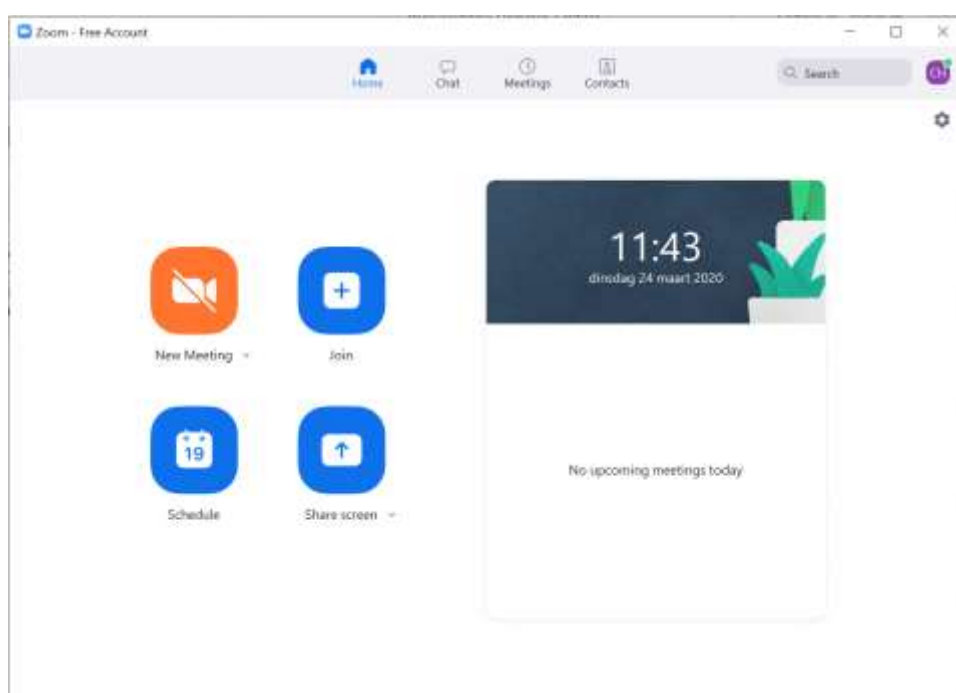
Start de toepassing Zoom.



Klik op *Sign In*.

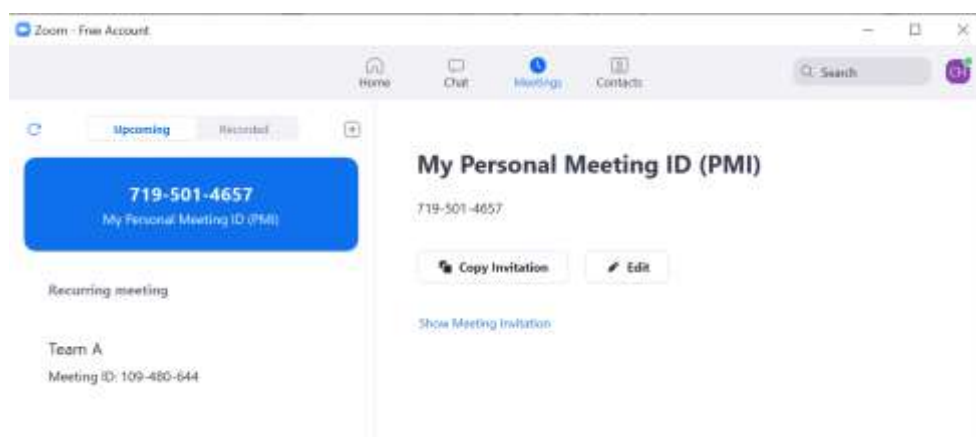


Vul je emailadres en wachtwoord in. Je kunt ook het vakje *Keep me signed in* aanvinken. En klik op *Sign In*.



Klik vervolgens boven in op *Meetings*.

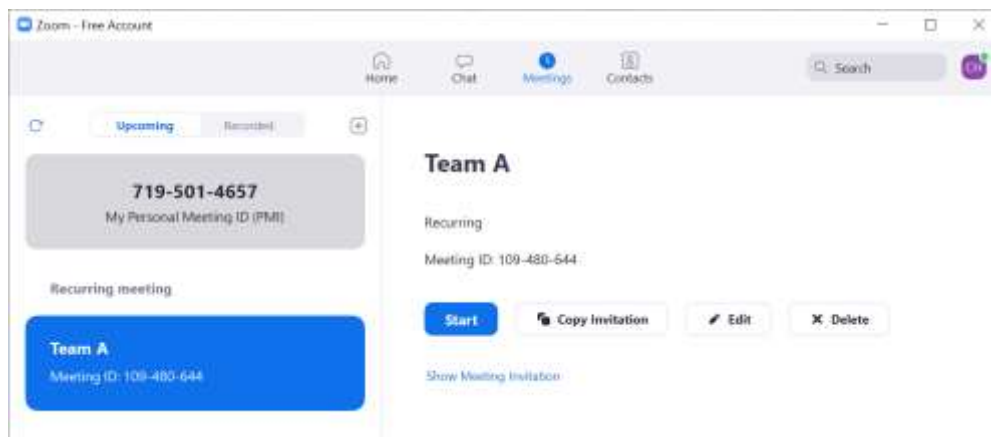
Aan de linkerkant zie je de ingeplande meetings staan, of te wel de virtuele vergaderruimtes.





Daar zie je de vergaderruimte van Team A, die we in het vorige hoofdstuk hebben aangemaakt.

Klik erop en vervolgens op *Start*.

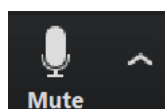


Je komt nu in de meeting. Voor deze handleiding heb ik de video even uitgezet. Jij ziet als het goed is nu jezelf.

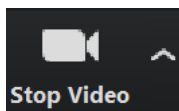


Onderin het scherm staan de belangrijkste knoppen. Als ze niet in beeld zijn, moet je misschien even je muis bewegen. We bespreken ze van links naar rechts.

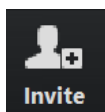
(Un)Mute



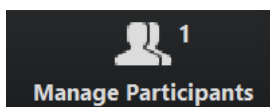
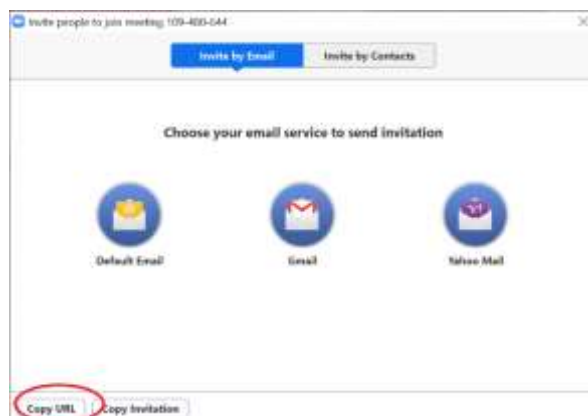
Hiermee kun je je eigen microfoon uit (Mute) of aan (Unmute) zetten. Met het pijltje ernaast kun je eventueel wat aanpassingen doen. Als je bijvoorbeeld meerdere speakers hebt, of een speaker en een koptelefoon kun je hier kiezen welke je wilt gebruiken. Een nuttige is ook *Test Speaker & Microphone...*



Hiermee kun je je eigen camera aan of uit zetten. Met ook weer de mogelijkheid voor aanpassingen.



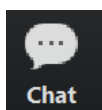
Hier kun je teamleden uitnodigen voor de vergadering. Je kunt bijvoorbeeld de URL van de vergaderruimte kopiëren en vervolgens via je eigen emailprogramma in een email aan het team plakken.



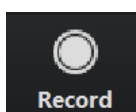
Hiermee krijg je een lijst van deelnemers aan de rechterkant van het scherm. Ik kom daar later nog apart op terug, want dit is een belangrijk onderdeel.



Hiermee kun je informatie delen met de deelnemers in de vergadering. Je kunt je beeldscherm (of delen daarvan) laten zien aan de deelnemers. Bijvoorbeeld een Powerpoint, een Excel of wat dan ook. Ook dit zal ik nog apart bespreken.



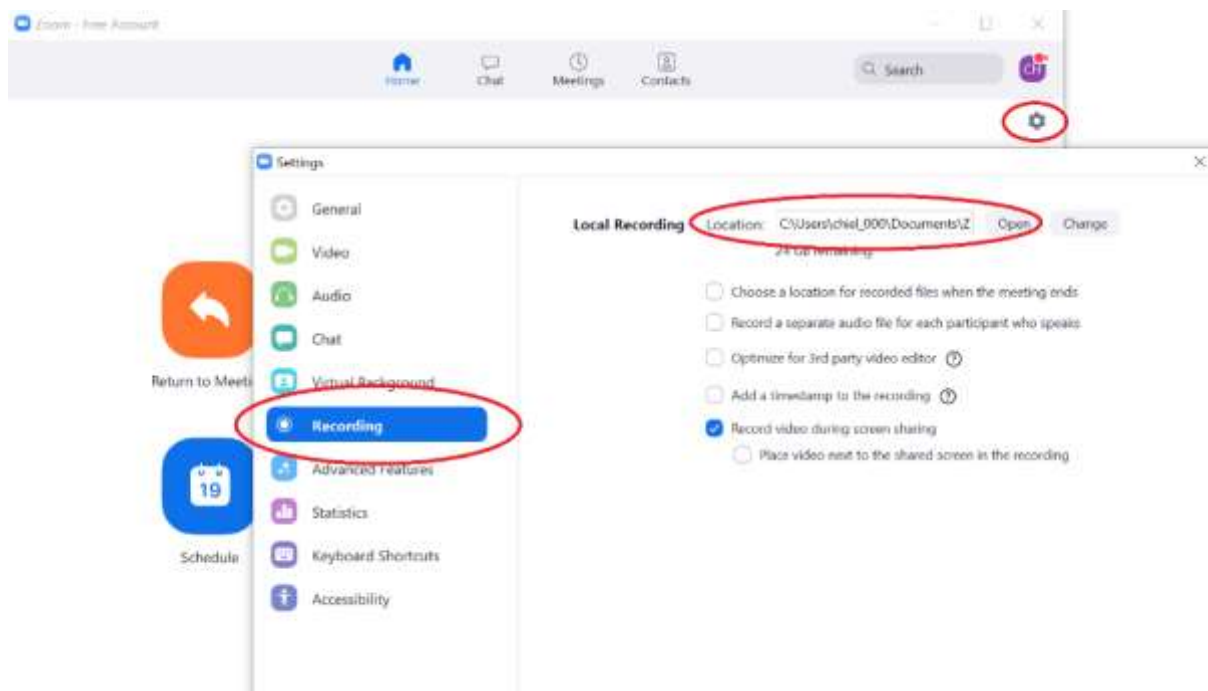
Hiermee kun je korte tekstberichten uitwisselen met de deelnemers. Let op: de deelnemers moeten ook hun chatvenster geopend hebben om te kunnen zien wat je schrijft. Standaard gaan de berichten naar alle deelnemers (To Everyone), maar je kunt een bericht ook aan een specifieke deelnemer sturen.



Hiermee kan je (een deel van) de vergadering opnemen. Dit vraagt veel opslagruimte. Zodra de vergadering wordt gesloten, wordt de opname opgeslagen op de plek die in de settings staat aangegeven. Via het wielje op het hoofdscherm van Zoom kom je bij de instellingen. Kies

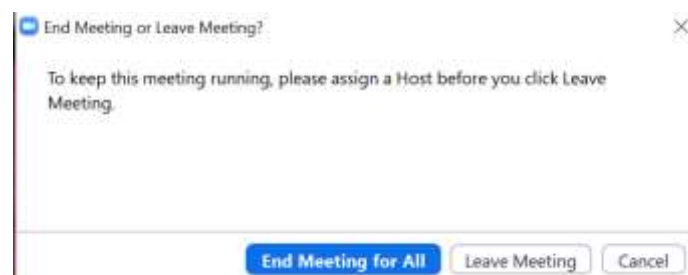


vervolgens voor *Recording*. Bovenaan staat waar de opnamen na afloop van de vergadering bewaard worden.



End Meeting

Hiermee kun je de meeting verlaten en of beëindigen.



Als je wilt dat de andere deelnemers nog doorvergaderen als jij weggaat kies je voor *Leave Meeting* in plaats van *End Meeting for All*.

Rechtsbovenaan het scherm vind je nog twee nuttige knoppen:

Speaker View

Hiermee kan je bepalen of je iedereen in de vergadering even groot in beeld hebt (Gallery View), of dat de persoon die aan het spreken is groot in beeld is en de rest klein (Speaker View).



Met deze knop kun je de vergadering schermvullend in beeld krijgen. Met de Esc-toets op je toetsenbord kom je weer terug.



Manage Participants

De knop *Manage Participants* is belangrijk voor het verloop van de vergadering. Hiermee krijg je een lijst van alle deelnemers. Je kunt voor elke deelnemer zien of de microfoon en camera aan staan. Eventueel kun je deze uit en weer aan zetten. Soms veroorzaken deelnemers, zonder dat zet door hebben, veel achtergrond geruis. De kwaliteit van de vergadering wordt veel beter als iedere deelnemer de microfoon alleen aanzet als die iets wil zeggen.

Onderin het lijstje van deelnemers kun je ook alle microfoons tegelijk uit een aanzetten. Dit geldt overigens alleen voor de microfoons van de deelnemers – niet voor die van je zelf, de host.



Participants (2)

| | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| | Chiel Harmsen (Host, me) | | |
| | Deelnemer 1 | | |

Mute All

Unmute All

More

Share

Met *Share* kun je informatie op jouw computer zichtbaar maken voor de deelnemers.

Select a window or an application that you want to share

Basic Advanced Files

Screen Whiteboard iPhone/iPad

Handleiding Zoom.docx ... W 109-480-644 Team A - G... Google - Google Chrome Naamloos - Paint

Map1 - Excel Inbox - C.Harmsen@tran... O

Share computer sound Optimize for full screen video clip



Je kunt kiezen om je hele beeldscherm te delen (linksboven). Of je kunt specifieke vensters die op je computer geopend zijn laten zien. Je kunt ook een virtueel Whiteboard openen en gebruiken.

Als je geluid wilt delen (bijvoorbeeld als je een filmpje afspeelt) vink dan onderaan het vakje *Share computer sound* aan.

Meer informatie

Ik hoop dat ik je met deze handleiding heb kunnen helpen met het opzetten en managen van online vergaderingen met Zoom.

Zoals ik al zei is dit geen vervanging van de officiële handleiding. Die is te vinden op www.zoom.us.

Chiel Harmsen

Cammino Consult B.V.

Sartreweg 67
3573 PW Utrecht
Netherlands

Mobile: +31 6 543 889 35

Email: c.harmsen@camminoconsult.nl

Website: www.camminoconsult.nl

<http://nl.linkedin.com/in/chielharmesen>