

Instructie ZOOM gebruik

De zorggroep beschikt over een betaald ZOOM account tot max. 100 deelnemers per sessie.

Het gebruik van het account is beschikbaar gesteld voor de digitale scholingen en netwerkbijeenkomsten die vanuit de zorggroep (evt. WDH) worden georganiseerd.

Website: www.zoom.us

De inlog van Zoom:

Deze is op te vragen bij het secretariaat (of Sandra).

Uitnodiging:

Deelnemers ontvangen de uitnodiging per mail. (wordt verstuurd door sec).

Zie bijgevoegd voorbeeld.

Daarin staan ook een aantal instructies/tips voor het gebruik van Zoom voor de deelnemer.

Wachtkamer 'klaarzetten':

Wachtkamer is de 'ruimte' waar de deelnemers in komen zodra zij zich aangemeld hebben en wachten totdat de Host hen toelaat tot de meeting.

Bij Settings – Waiting room – customize waiting room

Customize waiting room : Logo van de BV en een titel eraan geven.

Kan pas op de laatste dag! (dag van de meeting!)

Wachtruimte aan = Host kan mensen toelaten. Dus vooraf als voorbereiding bv.

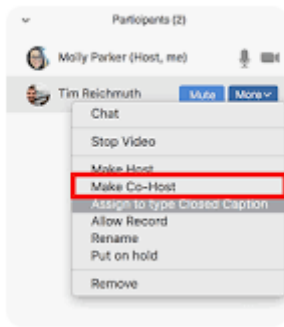
Toelaten = bij het rijtje met participants druk je op accept.

Admit all = alle in 1x toelaten vanuit de wachtruimte.

Host/Co-Host:

Als je aangemeld bent via dit account (betaalde account ZG) ben je automatisch de Host van de sessie. Je kunt andere mensen (zoals sprekers en collega POH) Co-Host maken. Dit doe je:

Tijdens de sessie zoek je de betreffende persoon op in je scherm, druk op de 3 puntjes bij de persoon (rechts bovenin) en klik op 'Make Co-Host'.



Als co-host heb je (bijna) dezelfde rechten als Host en kan je bv ook je scherm delen enz met de deelnemers.

Registratie voor accreditatie / aanwezigheid:

Bij het aanmaken van de meeting kan je dit aanvinken.

When


Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting

Registration Required

Als dit is aangevinkt, kan je bij het openen/klaarzetten van de meeting naar beneden scrollen en zie je:

- ✓ Mute participants upon entry 
- ✓ Automatically record meeting on the local computer
- × Approve or block entry for users from specific countries/regions

Start

Edit

Delete

Save as Template

Wa

Registration

Email Settings

Branding

Poll

Manage Registrants

Registrants: 0

Registration Options

Automatically Approved

- × Send an email to host
- × Close registration after meeting date
- ✓ Allow registrants to join from multiple devices
- ✓ Show social share buttons on registration page

Rechts daarnaast staat in het blauw **Edit**. Dan kom je op het volgende scherm:

Registration



Registration

Questions

Custom Questions

Approval

Automatically Approve

Registrants will automatically receive information on how to join the meeting.

Manually Approve

The organizer must approve registrants before they receive information on how to join the meeting.

Notification

Send an email to host when someone registers

Other options

Close registration after event date

Allow attendees to join from multiple devices

Show social share buttons on registration page

Save All

Cancel

Registration tab → Zo laten staan

Questions tab → aanvinken 'Last Name'

Custom Questions tab → toevoegen vraag 'Wat is je lidnummer/registratienummer/BIG?'

Zodra deelnemers zich aanmelden moeten zij eerst deze gegevens invoeren en nadien komen ze in de wachtkamer totdat de host hen toelaat.


Breakout Rooms aanmaken:

Met een breakout room kan je tijdens de meeting de deelnemers verdelen over een bepaalde 'kamer' zodat ze afzonderlijk kunnen overleggen of iets.

Hierbij is het ook mogelijk om *tijdens* de meeting Break-out Rooms aan te maken.

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry 

Breakout Room pre-assign

[+ Create Rooms](#)

[↑ Import from CSV](#)

Je kunt zelf het aantal kamers aangeven, ook kan je daarin aangeven hoe lang een Breakout Room sessie duurt. Een minuut voor het einde krijgen de deelnemers een bericht in beeld te zien dat de sessie bijna afgelopen is en komen ze automatisch weer in de 'hoofd sessie'.

Opname sessie:

Zoom biedt de mogelijkheid om de sessie op te nemen. Dit kan vooraf worden ingesteld bij het aanmaken van de meeting. Als dit wordt aangevinkt wordt het opgeslagen op je eigen PC/laptop (van de Host)! (Dit gebeurt na afloop van de meeting, dan sluit je de sessie en dan gaat Zoom de sessie 'Converten'.

Video bekijken kan via: openen met 'Windows Media Player'

Meeting Options

Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry 

Breakout Room pre-assign

[+ Create Rooms](#)

[↑ Import from CSV](#)

Automatically record meeting On the local computer In the cloud

Balk met opties:

Unmute / mute:

Iedereen kan je met Mute aan of Unmute laten inloggen, zodat niemand geluid aanheeft staan om ruis te voorkomen.

Dit kan je als co-host ook tijdens de meeting doen dmv – Participants – pijltje – Mute all bv

Camera/video:

Met of zonder video aanzetten, kan je ook vooraf instellen.

Pijltje ernaast aanklikken- kan je kiezen voor andere achtergrond.



The image shows a screenshot of the Zoom meeting control bar. At the top, there are icons for Mute, Stop Video, Invite, Participants (7), Share Screen, Chat, Reactions, and Leave Meeting. Below the bar, there are four instructions with corresponding icons:

- Mute:** Microfoon staat aan – Klik hierop om het geluid uit te zetten
- Unmute:** Microfoon staat uit – Klik hierop om het geluid aan te zetten
- Stop video:** Camera staat aan – Klik hierop om het beeld uit te zetten
- Start video:** Camera staat uit – Klik hierop om het beeld aan te zetten

Share screen:

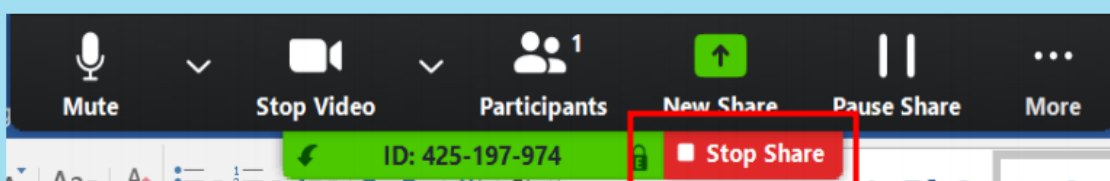
Deel je scherm. Je kunt je stukken klaarzetten op je pc zodat je daarna je scherm kunt delen.

De host kan bepalen of de deelnemers wel/niet ook mogen delen.

Verzoek de sprekers om de benodigde powerpoint of document al geopend klaar te hebben staan op haar/zijn pc zodat zij later alleen hoeft te drukken op 'share screen'.

Wil je je scherm delen met de andere deelnemers? Klik dan op Share screen.

- Geef aan welk deelscherm je wilt delen. Klik hierop. Het scherm krijgt een blauw kader.
- Klik op Share. Iedere deelnemer krijgt nu jouw scherm in beeld te zien.
- Wil je stoppen met het delen van het scherm? Klik op Stop Share.

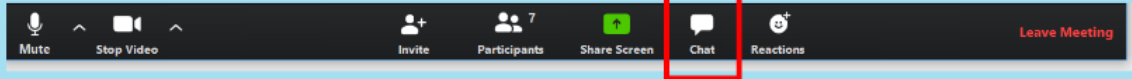


The image shows a screenshot of the Zoom meeting control bar. The 'Share Screen' button is highlighted with a red box. Below the bar, there is a green bar with the meeting ID 'ID: 425-197-974' and a red 'Stop Share' button, also highlighted with a red box.

Participants:

Hier zie je de aangemelde deelnemers.

Chat:



Als je tijdens een sessie een bericht wilt sturen klik op chat. Een pop up scherm verschijnt:



- 1 Geef aan of je naar alle deelnemers of naar een individuele deelnemer een bericht wil sturen
- 2 Type je bericht hier
- 3 Je kunt bestanden meesturen door hier te uploaden
- 4 Door op de ... te klikken kun je de chat bewaren

View:

Blokje met Puntjes – speakerview of gallery.

Speakerview = spreker in beeld

Gallery view = iedereen in beeld



Via de knop
Speaker View /
Gallery View
kan je de
weergave opties
aanpassen

Presentielijst downloaden vanuit ZOOM (voor accreditatie)

Je gaat naar:

- account management
- reports
- meeting
- registration report
- datum van de nwb
- downloaden