



# *Cybersenioren* 2020

## Werken met ZOOM



Peter Somers

15-3-2020

Werken met zoom .....	3
1. Voor je start.....	3
2. Zoom starten. ....	3
a. Mogelijkheid 1 .....	3
b. Mogelijkheid 2 .....	4
3. Iconen in het venster.....	5
4. Scherm instellingen. ....	5
5. Instellingen voor de deelnemers.....	6
6. Nodig deelnemers uit. ....	6
7. Beheer de deelnemers. ....	7
8. Chatbox en bestanden delen met de deelnemers .....	8
9. Scherm delen.....	9
10. Meer schermen delen. ....	9
11. De schermen van de deelnemers bekijken. ....	10
12. Het scherm van een deelnemer bewerken. ....	11
13. Mogelijkheden met het deelnemers scherm. ....	11
14. Aandacht: .....	12

# Werken met zoom

## 1. Voor je start.

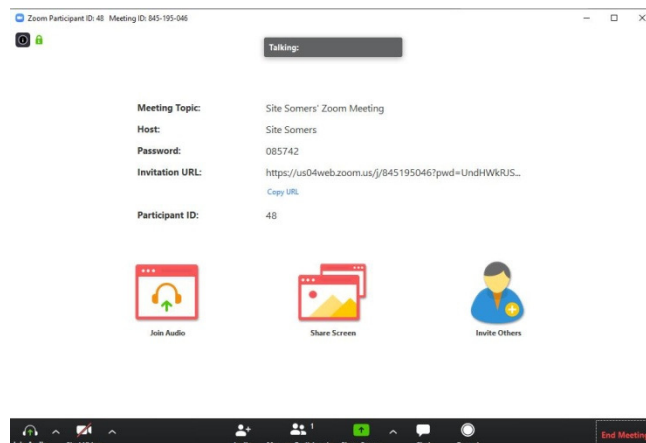
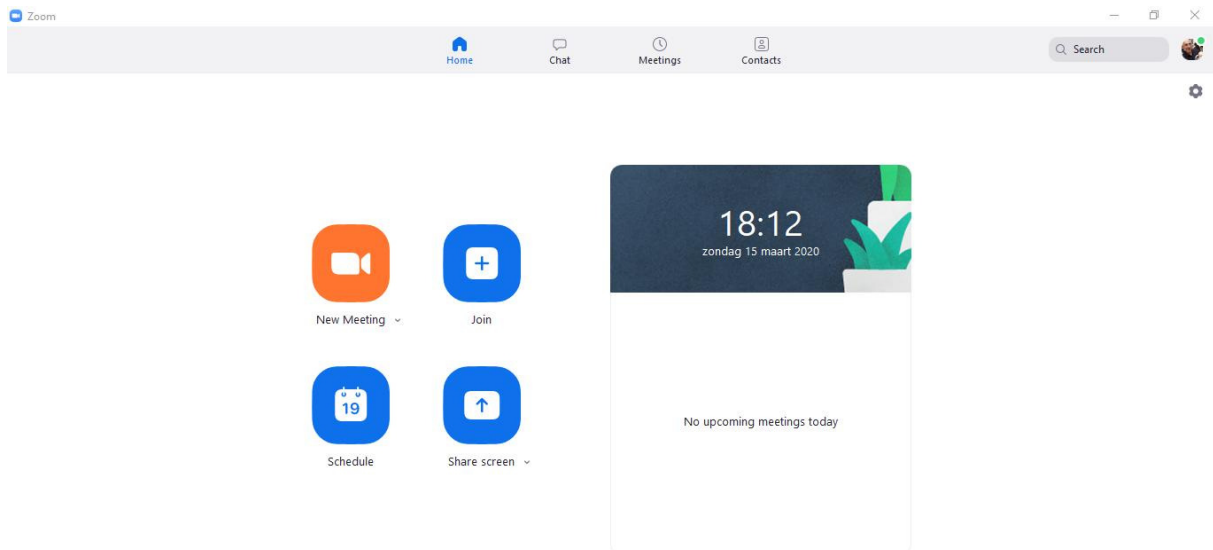
Zet alle venster die je gaat gebruiken open. Het delen gaat vlotter.

- PowerPoint
- Website die je gaat gebruiken.
- Een programma om een voorbeeld te geven
- Er is de mogelijkheid om whiteboard te gebruiken.
- .....

## 2. Zoom starten.

### a. Mogelijkheid 1

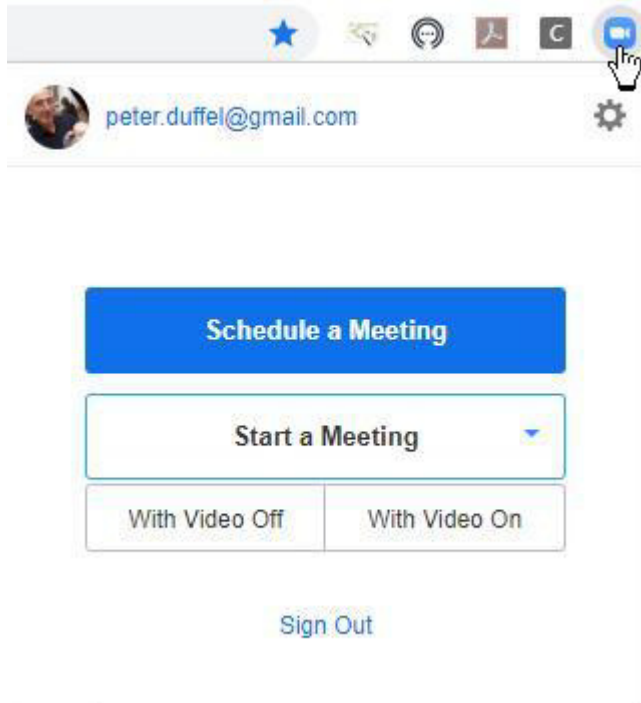
Klik op de icoon  om het programma te starten.



Klik in het start venster op: · voor een nieuwe meeting

## b. Mogelijkheid 2

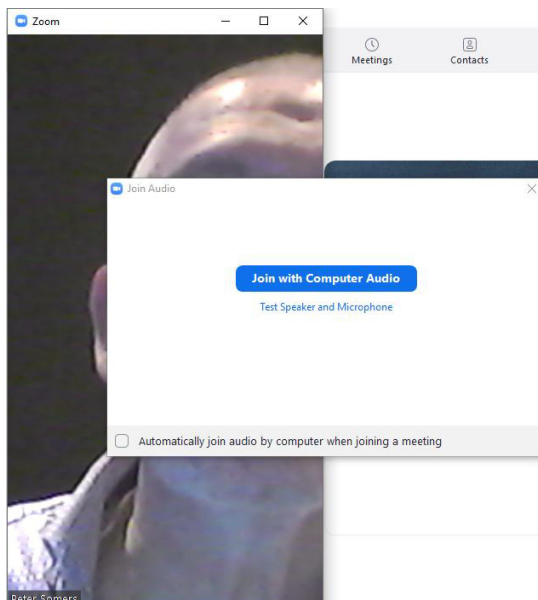
Open Chrome en klik op de extensie:



Klik op de icoon.

- Je kunt kiezen een meeting plannen
- Een meeting starten.
  - o Video aan
  - o Video uit

Bij de 2 mogelijkheden verschijnt nu dit venster.



Afhankelijk van de instelling verschijnt dit venster. Maximaliseer het venster.

Test geluid.

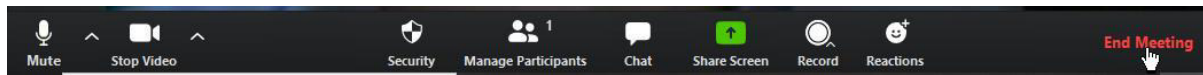
Je kunt ook aanklikken:

Join with computer Audio.

Klik links onderaan het vakje aan om altijd deze instelling te gebruiken.

Klik je op het instellingen icoon:

### 3. Iconen in het venster.



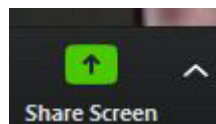
De microfoon en camera aan- of uitzetten



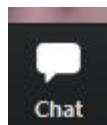
Instellen wat een deelnemer mag en niet mag.



De deelnemers tonen en uitnodigen



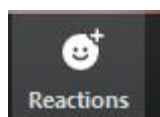
Vensters delen met de deelnemers



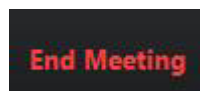
Chatten met de host of met een andere deelnemer of allemaal



De meeting opnemen



Reactie tonen



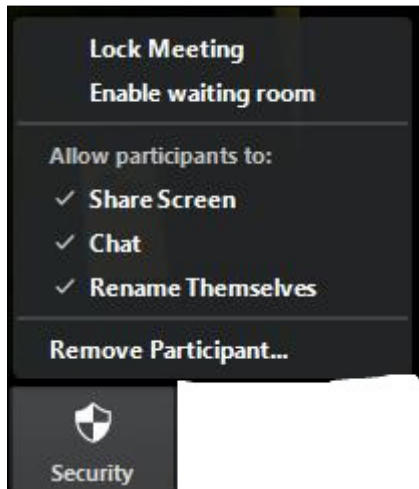
Meeting sluiten

### 4. Scherm instellingen.

Om de venster Participantes en Chat aan de rechterzijde van het beeld te zetten doe je volgende aanpassingen. Rechts boven het scherm kunnen een aantal iconen staan in verschillende combinatie.

	<b>Rechts boven zou die combinatie moeten staan. Klik op "Gallery View" en op "Exit Full Screen".</b>

## 5. Instellingen voor de deelnemers



### Aanvinken geeft aan.

1. De meeting is gesloten. Er kunnen geen deelnemers bij, niemand kan nog uitgenodigd worden.
2. Stelt de wachtkamer in.

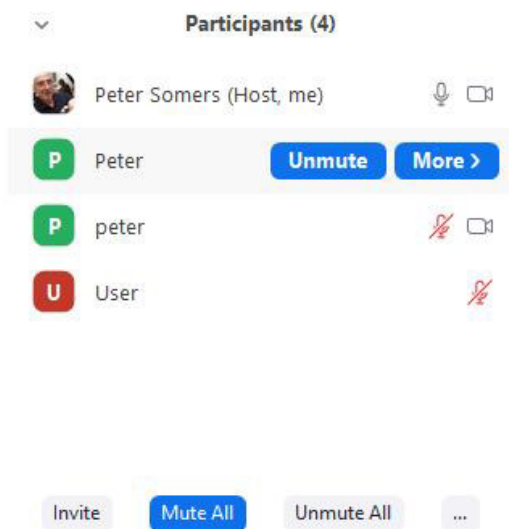
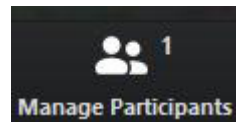
### Laat toe dat deelnemers

3. Scherm delen
4. Chat berichten versturen
5. Zijn eigen naam wijzigen.

### Verwijder een deelnemer.

## 6. Nodig deelnemers uit.

Klik op

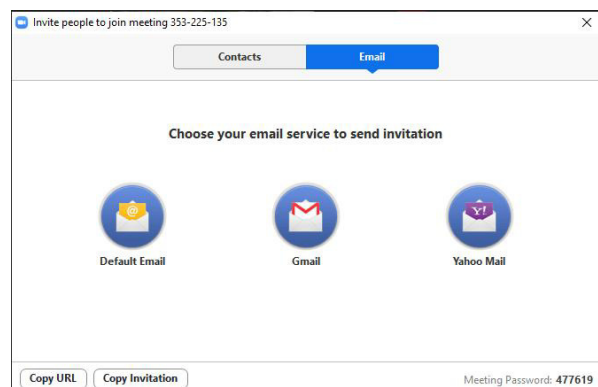
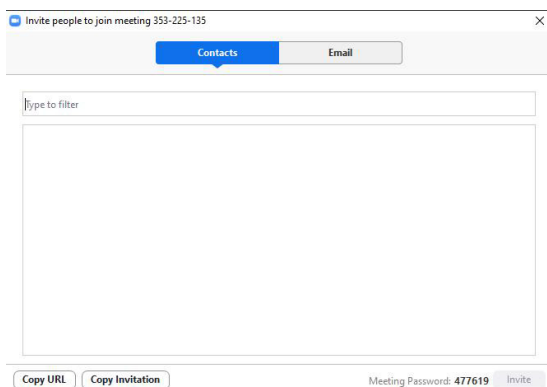


### Laat dit venster staan

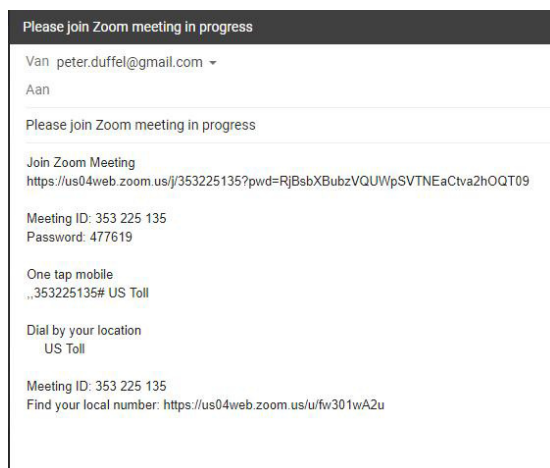
Mute en unmute: de micro van de deelnemers aan en uit zetten.

More: de naam van een deelnemer wijzigen.

Met invite, nodig je deelnemers uit



## Kies contacten uit een lijst

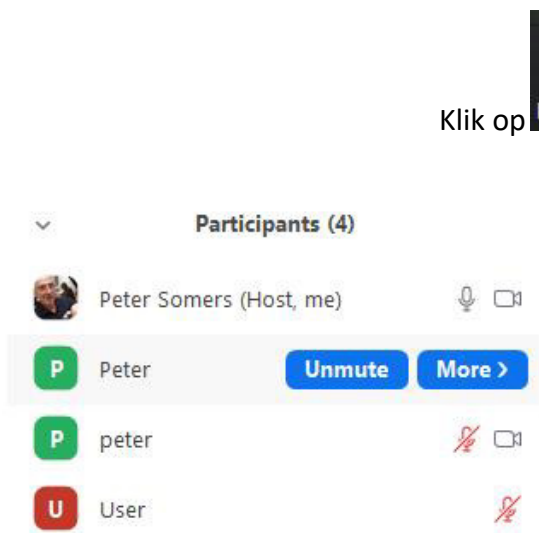


## Gebruik mail.

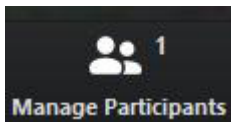
In deze mail staan alle gegevens die de deelnemers nodig hebben om verbinding te maken. Alle gegevens onder de link mag je verwijderen.

Alleen de mailadressen van de deelnemers ingeven.

## 7. Beheer de deelnemers.



Klik op

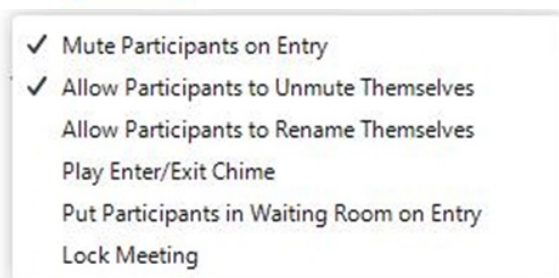


### De deelnemers beheren

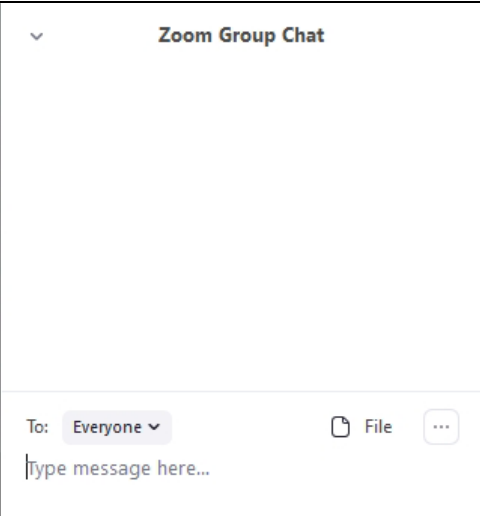
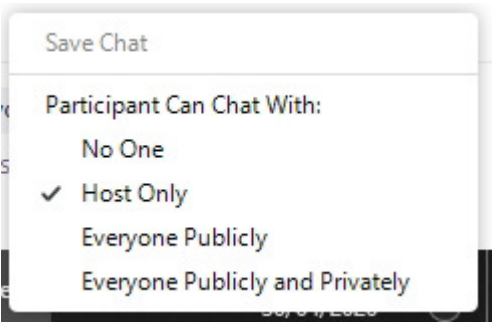
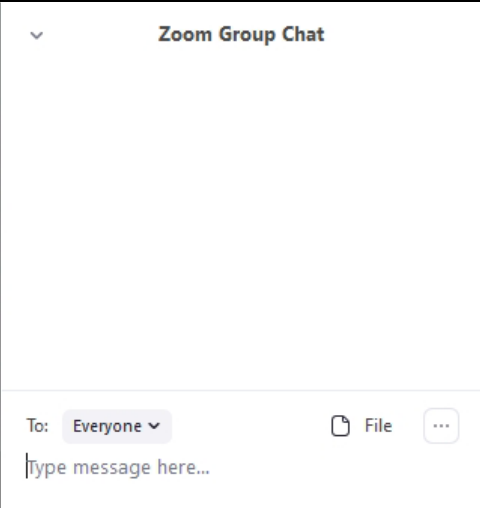
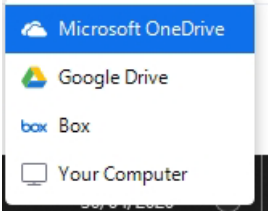
1. Hier staan alle deelnemers
2. Achter elke deelnemer staat de status van micro en camera. Met rode streep **uit**, geen rode streep **aan**.
3. Mute All: Zet de micro alle deelnemers **uit**.
4. Unmute All: Zet de micro van alle deelnemers **aan**.
5. ...:

### Een aantal mogelijkheden i.v.m. deelnemers die je kan aanvinken of uitvinken.

1. Zet de micro van de deelnemers uit bij verbinding maken met de "meeting".
2. De deelnemers mogen zelf hun micro aan te zetten.
3. De deelnemers kunnen hun naam wijzigen.
4. Speel een geluid bij binnenkomen/vertrekken uit de "meeting".
5. Zet deelnemers in de wachtzaal voor ze kunnen deelnemen
6. Blokkeer de meeting, er kunnen geen deelnemers binnen.

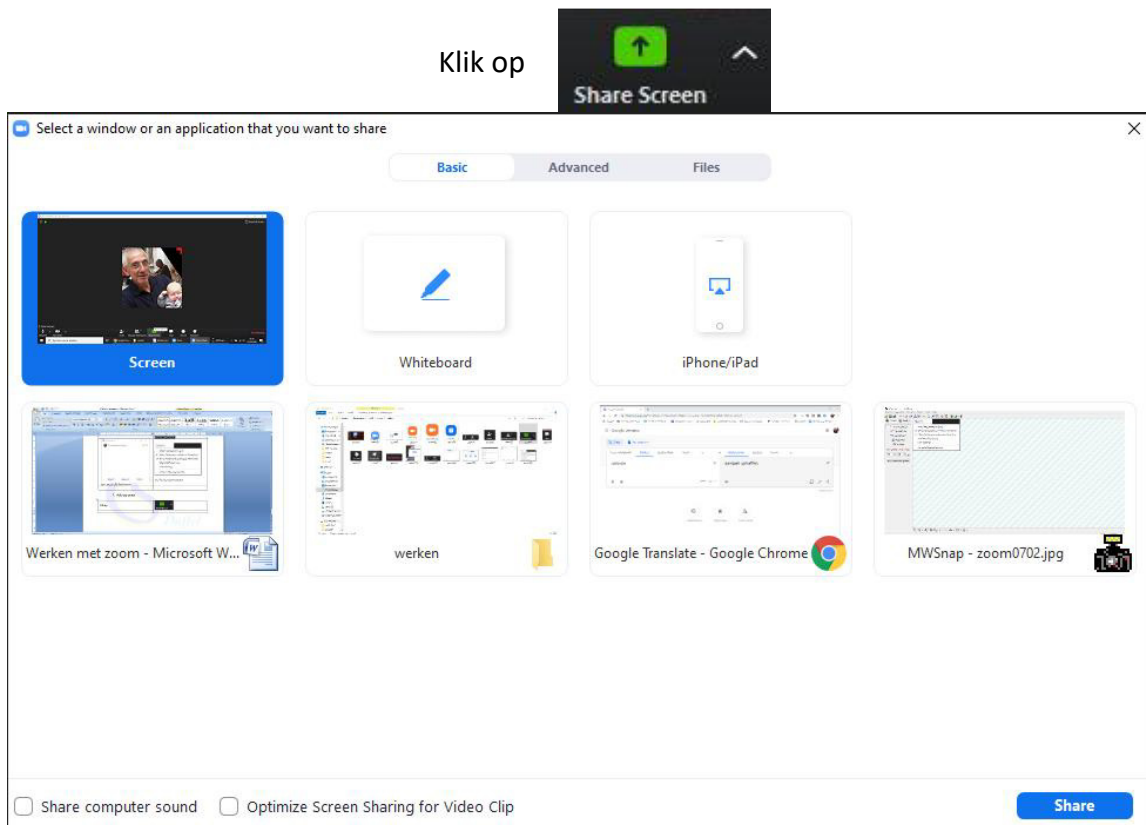


## 8. Chatbox en bestanden delen met de deelnemers

 <p>Zoom Group Chat</p> <p>To: Everyone</p> <p>Type message here...</p>	<p>Chatbox: links onder          "Type message here..." Geef hier je vraag in en druk op "enter"</p>
 <p>Save Chat</p> <p>Participant Can Chat With:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No One</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Host Only</li> <li>Everyone Publicly</li> <li>Everyone Publicly and Privately</li> </ul>	<p><b>Instellingen: met wie kan de deelnemer chatten en bestanden delen?</b>          "..."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met niemand: alleen de host kan met iemand of allemaal chatten en bestanden delen.</li> <li>• Alleen met de host</li> <li>• Alleen met iedereen.</li> <li>• Met iedereen en ook naar een individuele deelnemer.</li> </ul>
 <p>Zoom Group Chat</p> <p>To: Everyone</p> <p>Type message here...</p>	<p>Bestanden delen met deelnemers: <b>File</b>          Klik je op <b>File</b>:          Je kiest uit welke map het bestand komt.</p> 



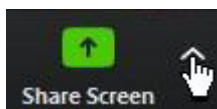
## 9. Scherm delen



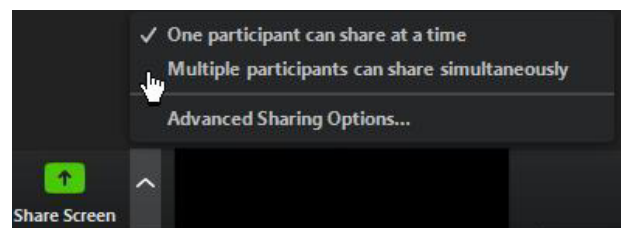
Hier staan al de geopende vensters. selecteer een venster en klik op “share”.

## 10. Meer schermen delen.

Dit stel je in voor je les begint.



Klik naast Share Screen



Delen door deelnemers:

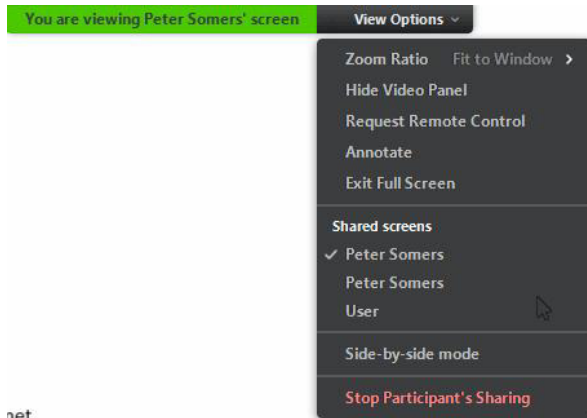
1. Er kan maar een deelnemer gelijk zijn scherm delen.
2. Meer deelnemers kunnen hun scherm delen

Als alle deelnemers hun schermen delen. Het scherm dat eerst gedeelt is komt op het scherm van alle deelnemers.

Vb: Je doet een oefening voor en deel dit scherm. Voor het oefenen delen alle deelnemers hun scherm en krijgen nu hun eigen gedeelde scherm te zien. In dit scherm kan de deelnemer verder werken.

Stop het delen van je eigen scherm

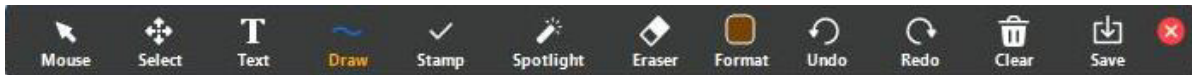
## 11. De schermen van de deelnemers bekijken.



Klik op “Stop Sharing” en “View Options” komt in de plaats.

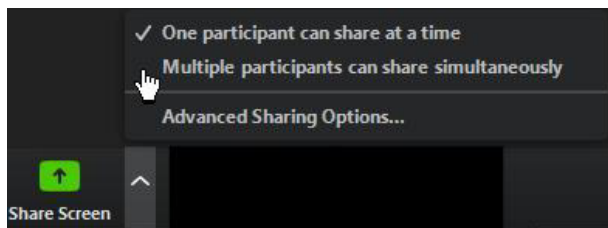
### Klik bovenaan op: “View Options”

1. Zoom Ratio: de grote van het gedeelde scherm aanpassen.
2. Hide Video Panel: verbergt de alle beelden van de deelnemers
3. Request Remote Control: Vraag om het gedeelde scherm te bewerken. (de deler geeft toelating)<sup>(a)</sup>
4. Annotate: aanmerkingen maken op het gedeelde scherm



Bij Shared screens: hieronder staan alle gedeelde schermen.

Vink een naam aan en dat gedeelde scherm krijg je te zien.



6. Side-by-side mode: zet de videobeelden opzij van het gedeelde scherm.
7. Klik je op “Stop Participant's Sharing” stopt het delen van het selecteerde gedeelte scherm.

### Hoeveel deelnemers kunnen gelijk delen.

1. Een deelnemer een gelijktijdig delen.
2. Veel deelnemers kunnen gelijktijdig delen.

### Wie kan delen:

3. Alleen de host of alle deelnemers

### Wie kan delen als iemand anders deelt:

4. Alleen de Host of alle deelnemers.

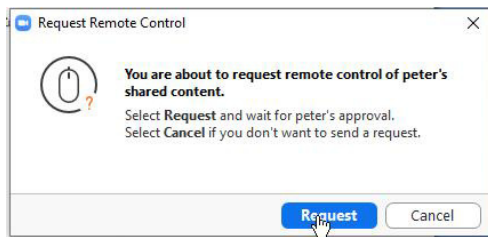
Klik je op “Advanced Sharing options” verschijnt:



**Meer schermen delen gaat niet met tablet/Ipad en smartphone/I-Phone.**

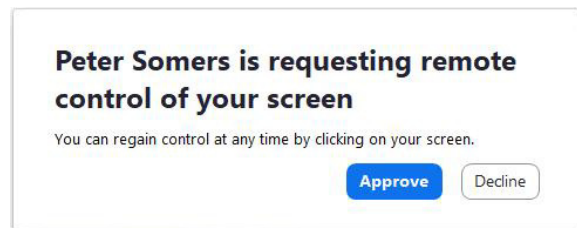
## 12. Het scherm van een deelnemer bewerken.

- Selecteer een deelnemer.
- Klik op "Request Remote Control".

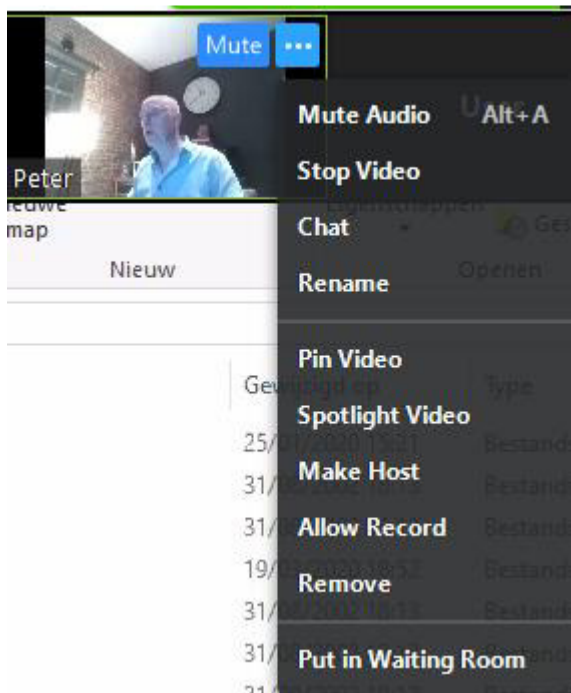


Klik in dit scherm om: "Request"

Als die deelnemer de vraag aanvaardt klikt hij/zij op "Approve"



## 13. Mogelijkheden met het deelnemers scherm.



Klik in het scherm van een deelnemer op:

...

1. Zet geluid uit.
2. Stop de video.
3. Chatten met de deelnemer(s).
4. Wijzig de naam van een deelnemer.
5. Vergroot de video.
6. Video?????
7. Maak van een gebruiker de host.
8. Geef toelating om op te nemen
9. Verwijder de deelnemer.
10. Zet de deelnemer (terug) in de wachtzaal.

## **14.Aandacht:**

**Doe de instellingen van wat een deelnemer kan/mag voor de les.**

- **Bij de start beginnen in de wachtkamer.**
- **Een of alle deelnemers kunnen delen.**
- **Al dan niet hun naam kunnen wijzingen.**
- **Een geluidje bij aankomst in de wachtkamer.**
- **.....**