

# **BASISHANDLEIDING ZOOM VOOR SESSIEGEVERS**

Stap voor stap met Zoom aan de slag



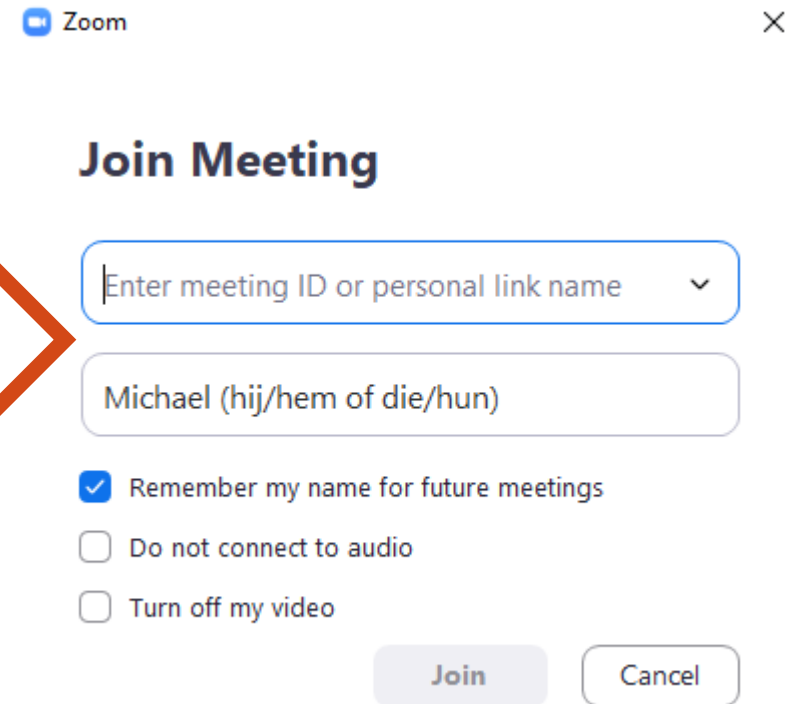
# INLOGGEN ALS DEELNEMER

- Je kreeg een e-mail met praktische info om deel te nemen aan de Zoom meeting(s) waarvoor je je registreerde. **Zie de 'Basishandleiding Zoom voor deelnemers'**.
- Stap 1: Klik op de deelnamelink in het dagprogramma (zoals ontvangen via e-mail). Je kan ook naar <http://zoom.us/download> surfen en daar de 'Zoom Client for Meetings' downloaden.
- Tip: Zorg dat je internetbrowser [Google Chrome](#) of [Mozilla Firefox](#) is, voor optimale gebruiksvriendelijkheid van Zoom. (Dit is echter geen vereiste.)



# ALS NIET-SESSIEGEVER DEELNEMEN AAN EEN MEETING

- Bij het dagprogramma in je deelnamemail vind je het overzicht van alle sessies waaraan je kan deelnemen:
  - door te klikken op de **deelnamelink** zelf
  - door de '**Meeting ID**' in te voeren in Zoom, gevolgd door de **inlogcode**
- Vul je **voornaam en voornaamwoorden** in, zodat de sessiegever en de andere deelnemers je correct kunnen aanspreken:
- Klik dan op de knop **Join**:



Zoom X

### Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Michael (hij/hem of die/hun)

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

Turn off my video

Join Cancel



# INLOGGEN ALS SESSIEGEVER

- Je kreeg een e-mail met praktische info om deel te nemen aan de Zoom meeting(s) waarvoor je je registreerde.
- Stap 1: Klik op de deelnamelink in het dagprogramma (zoals ontvangen via e-mail). Je kan ook naar <http://zoom.us/download> surfen en daar de 'Zoom Client for Meetings' downloaden.
- Tip: Zorg dat je internetbrowser [Google Chrome](#) of [Mozilla Firefox](#) is, voor optimale gebruiksvriendelijkheid van Zoom. (Dit is echter geen vereiste.)

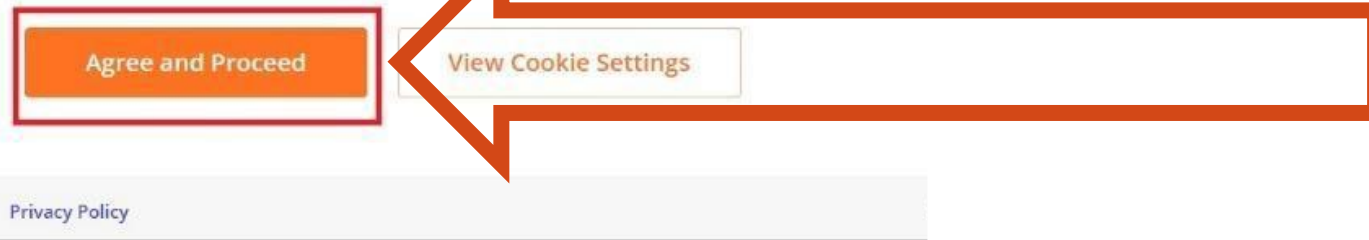


# INSTALLEREN

- De eerste keer dien je Zoom te installeren (veilig via <http://zoom.us/download>).
- Stap 2. Klik op de knop ***Agree and Proceed***.

## About Cookies on This Site

Cookies are important to the proper functioning of a site. To improve your experience, we use cookies to remember your preferences, secure log-in, collect statistics to optimize site functionality, and deliver content tailored to your interests. Click on View Cookie Settings to see detailed descriptions of the types of cookies we use and to accept certain cookies while on the site.



# INSTALLEREN

- Stap 3: Klik op **Download** de knop **Click Zoom... .exe**.


## Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download

Version 5.2.3 (45120.0906)

- Stap 4: Er verschijnt onderin je scherm een .exe bestand. Klik op het **.exe bestand** zodat dit wordt geïnstalleerd.

 ZoomInstaller.exe



# AANMELDEN ALS SESSIEGEVER

- Zorg ervoor dat je de Zoom app hebt geïnstalleerd (*zie slide 2-4*).
- Ga vervolgens naar <http://www.zoom.us> en klik op **Sign in:**



# DE JUISTE LOGIN GEBRUIKEN:

- Log vervolgens in met het mailadres van jouw sessie (het wachtwoord is identiek):


**Sign In**

Email Address

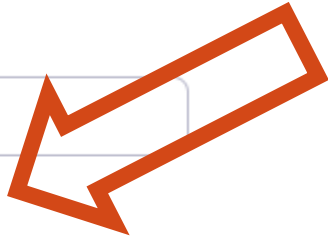
Password

[Forgot?](#)

Captcha Code



Stay signed in New to Zoom? [Sign Up Free](#)



Zoom host account:	bcurious1@cavaria.be	bcurious2@cavaria.be	bcurious3@cavaria.be	bcurious4@cavaria.be
Inloggen:	BCurious2020!			
Workshop-blok 1 (12u30 - 14u00)	<b>NewBi!</b> Leopold Lindelauff & Wannes Lemmens	<b>Bi+ in een relatie</b> Dirk Ghislain & Tine Jacobs	<b>In een relatie met een bi+ persoon</b> (geannuleerd wegens te weinig dln)	<b>Bi+ empowerment</b> Michael Van Roosbroeck
Workshop-blok 2 (14u30 - 16u00)	<b>NewBi!</b> Wannes Lemmens	<b>Bi+ in een relatie</b> Leopold Lindelauff	<b>Activisme en zichtbaarheid</b> Michael Van Roosbroeck	<b>Bi+ book club</b> Marian Coppieters





# EENS JE INGELOGD BENT, ZIE JE JE SESSIE:

- Plaats je muis ter hoogte van de sessie die je wilt starten, zodat **Start** verschijnt. Klik erop om te starten:



SOLUTIONS ▾

PLANS & PRICING

CONTACT SALES

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

## Meetings

Recently Deleted

Get Training

Upcoming

Previous

Personal Room

Meeting Templates

Start Time to End Time

Schedule a Meeting

Tomorrow

12:30 - 14:00

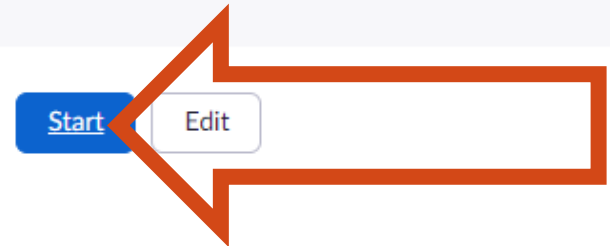
NewBi

Meeting ID: 950 6825 0300

14:30 - 16:00

NewBi

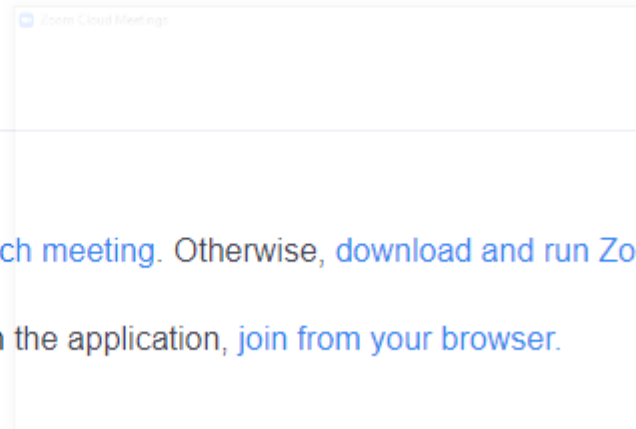
Meeting ID: 998 1371 7178



# JE SESSIE BEGINT TE LADEN...

- Eens je de meeting hebt gestart, krijg je dit scherm te zien:

When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.



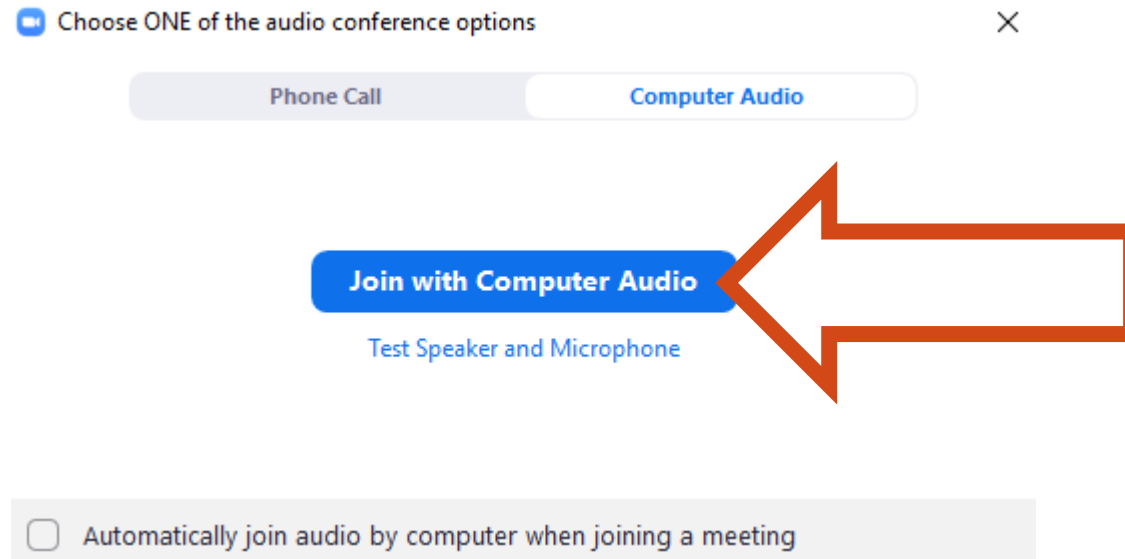
If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise, [download and run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).



# BIJNA KLAAR OM DEEL TE NEMEN...

- Eens de sessie geladen is, krijg je dit scherm:

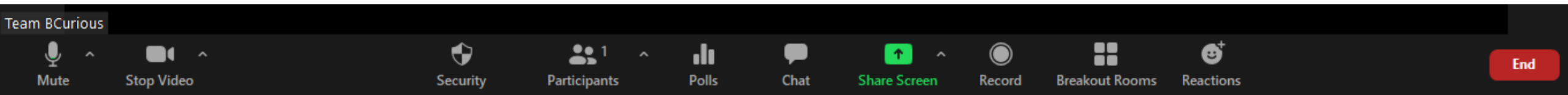


- Selecteer ***Join with Computer Audio***



# HOERA, INGELOGD!

- Nu je in jouw sessie zit als 'host', krijg je deze balk te zien:

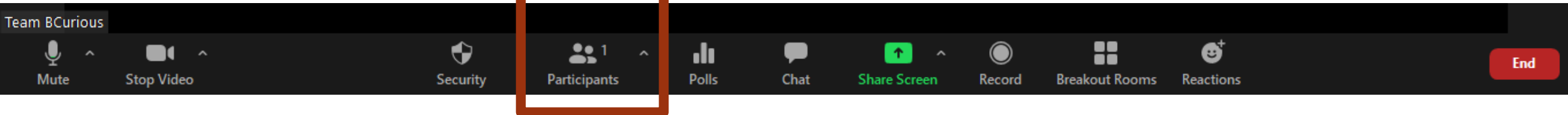


- In de handleiding '***Zoom gebruiken als deelnemer***' overliepen we de voornaamste functionaliteiten. Bekijk deze dus ook nog gerust even om je voor te bereiden.
- Op de volgende slides ligt de **focus op welke functies voor jou als sessiegever belangrijk zijn**, en uniek zijn aan de rol van 'host'.



# DEELNEMERS TOELATEN EN BEHEREN:

- Via **Participants** krijg je de lijst van deelnemers te zien.
- We werken met een **waiting room** waarin mensen eerst terechtkomen wanneer ze deelnemen (zie ook volgende slide).



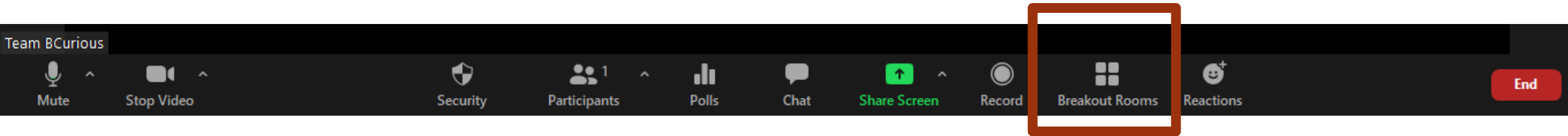
# DEELNEMERS BEHEREN:

- Ter hoogte van het rode vak zullen alle deelnemers aan jouw sessie staan:
- Eens je een deelnemer in de **Waiting room** hebt, kan je deze laten deelnemen aan je sessie, via **Approve**.
- Pas van zodra je deelnemer aanvaard hebt, neemt deze officieel deel aan de sessie en kan deze communiceren met de andere aanwezigen.
- Indien nodig kan je een deelnemer terug in de Waiting room plaatsen, of helemaal uit jouw sessie verwijderen. Als je iemand zo uit je sessie verwijdert, kan deze persoon niet opnieuw deelnemen.

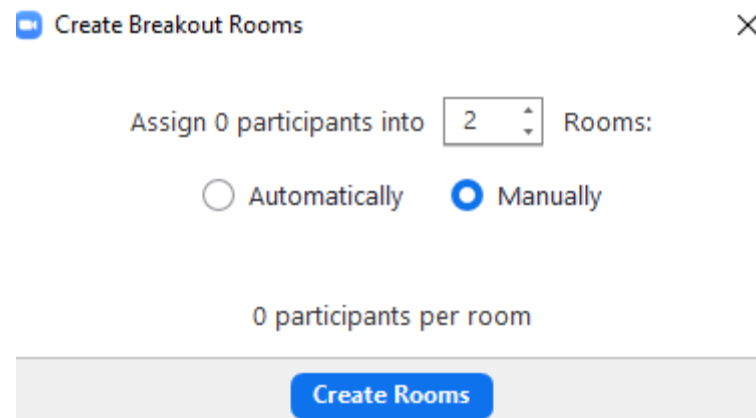
The screenshot displays the Zoom meeting interface. At the top, it shows 'Participants (1)' and the host's name 'Team BCurious (Host, me)'. A large red rectangular box highlights the empty area where other participants would appear. Below this, there are several control buttons: a green checkmark for 'yes', a red 'x' for 'no', double left arrows for 'go slower', double right arrows for 'go faster', a three-dot menu for 'more', and a diamond icon for 'clear all'. Below these are buttons for 'Invite', 'Mute All', and another three-dot menu. A dropdown menu is open, showing options: 'Ask All to Unmute', 'Mute Participants upon Entry', 'Allow Participants to Unmute Themselves' (checked), 'Allow Participants to Rename Themselves' (checked), 'Play sound when someone joins or leaves', 'Enable Waiting Room' (checked), and 'Lock Meeting'. At the bottom, there is a 'To:' dropdown set to 'Everyone' and a text input field for sending messages.

# WERKEN MET BREAKOUT ROOMS

- Binnen je Zoom sessie kan je in kleinere groepjes werken met ‘breakout rooms’:

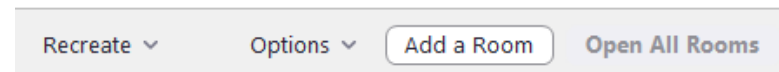
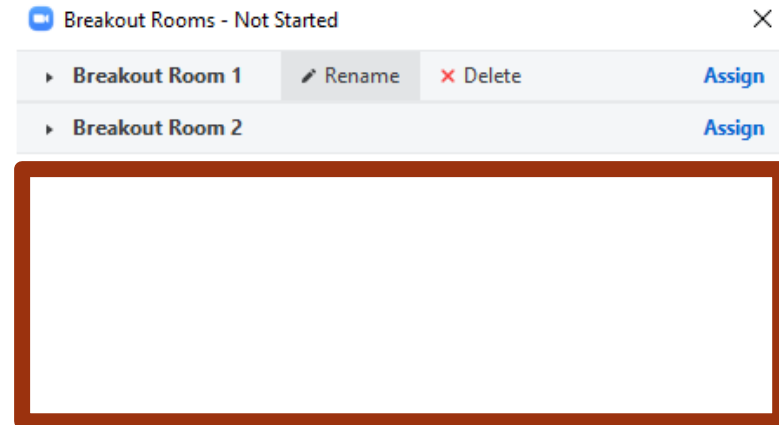


- Je kan zelf instellen hoeveel ‘kamers’ je wenst, en of je je deelnemers handmatig verdeelt of Zoom dat automatisch laat doen:



# BREAKOUT ROOMS WIJZIGEN

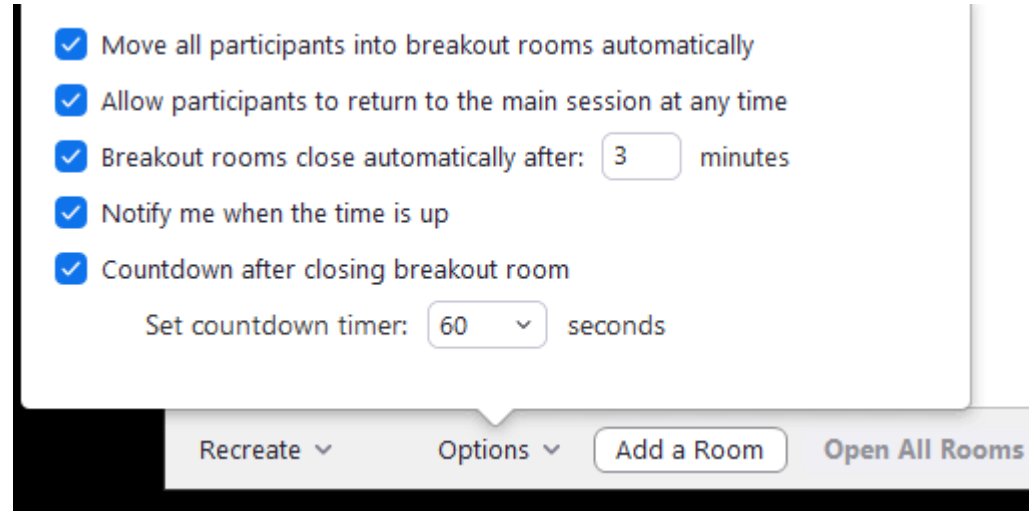
- Je kan breakout rooms een aangepaste naam geven, met bijvoorbeeld:
  - een gespreksonderwerp (“*bi+ in een relatie*” en “*uit de kast op het werk*”)
  - een bepaalde opdracht (“*Wat is jouw lievelingskleur?*” en “*Wie is jouw rolmodel?*”)
- Voeg meer kamers toe via **Add a Room**
- In het rode vak zal je alle deelnemers zien. Verdeel deze handmatig of automatisch tussen de door jou aangemaakte kamers via de **Assign to** optie





# BREAKOUT ROOMS INSTELLEN

- Zoom biedt jou de mogelijkheid om de breakout rooms helemaal aan te passen aan jouw voorkeuren, zoals:
- Deze automatisch sluiten na een bepaalde hoeveelheid tijd
- Een aftelklok instellen, zodat deelnemers weten dat ze best afronden vooraleer de breakout room sluit
- Deelnemers automatisch verplaatsen eens je ***Open All Rooms*** selecteerde



# AFRONDEN EN AFSLUITEN

- Zolang de meeting nog actief is, kunnen mensen blijven deelnemen met de link die ze hebben ontvangen.
- Deze komen opnieuw eerst in de Waiting room terecht, waar je ze kan goedkeuren of verwijderen. Door jou verwijderde deelnemers kunnen niet opnieuw deelnemen aan de sessie.
- Rond op tijd af, zodat iedereen wat pauze heeft tussendoor. Vermeld ook nog even wanneer de volgende sessie begint.
- Enkel jij als 'host' kan de sessie sluiten voor alle deelnemers. Dit doe je via ***End Meeting for All***:

