

Handleiding Zoom

Zoom is een Amerikaans programma voor video conference. Het is een handige manier om een online gesprek op te starten:

- Alleen de organisator van de peer review hoeft een Zoom-account aan te maken.
- Zoom kost €13,99 per maand (ter herinnering: de vergoeding van de peer reviews blijft behouden en kan hiervoor dus gebruikt worden)¹.
- De deelnemers krijgen van de organisator een link per e-mail. Het volstaat om op de link te klikken om deel te nemen. Er moet dus niets geïnstalleerd worden.

Inhoud van deze handleiding

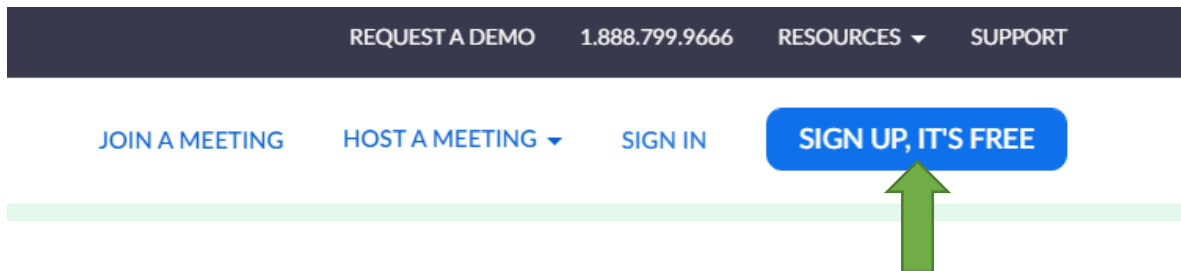
- A. Zoom-account aanmaken
- B. Instellingen aanpassen om deelnemers op te splitsen in kamers
- C. Zoom-meeting organiseren
- D.. Zoom-meeting starten en beheren
- E. Deelnemers opsplitsen in kamers
- F. Deelnemen aan een Zoom-meeting (info voor de deelnemers)

¹ Een gratis Zoom account aanmaken is geen optie voor peer reviews gezien die meetings beperkt zijn tot 40 minuten.

A. Zoom-account aanmaken

In de 10 stappen hieronder maken we een Zoom-account aan en geven we deze account een upgrade naar een betalende versie:

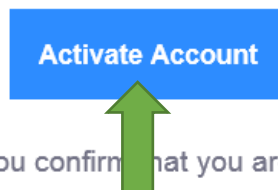
1. Ga naar de website www.zoom.us
2. Maak een account aan door te klikken op de knop "Sign up, it's free":



3. Geef je e-mailadres op. Je krijgt vervolgens een e-mail van Zoom om je account te activeren. Klik op de blauwe knop "Activate account":

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:



By clicking this button, you confirm that you are at least 16 years of age.

4. Vervolledig de gevraagde gegevens (naam) en kies een paswoord. Klik vervolgens op de oranje knop "Continue":

Hi, eline.frencken@pqk.be. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

Password must:

- Have at least 8 characters
- Have at least 1 letter (a, b, c...)
- Have at least 1 number (1, 2, 3...)
- Include both Upper case and Lower case characters

Password must NOT:

- Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)
- Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).




5. Bij de volgende stap kan je collega's uitnodigen. Deze stap kan je overslaan door onderaan te klikken op de witte knop "Skip this step":

Invite Your Colleagues

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

[Add another email](#)

 I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy · Terms 

6. Vervolgens stelt Zoom voor om een test meeting te houden. Ook deze stap kan je overslaan door op de witte knop "Go to my account" te klikken:

Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

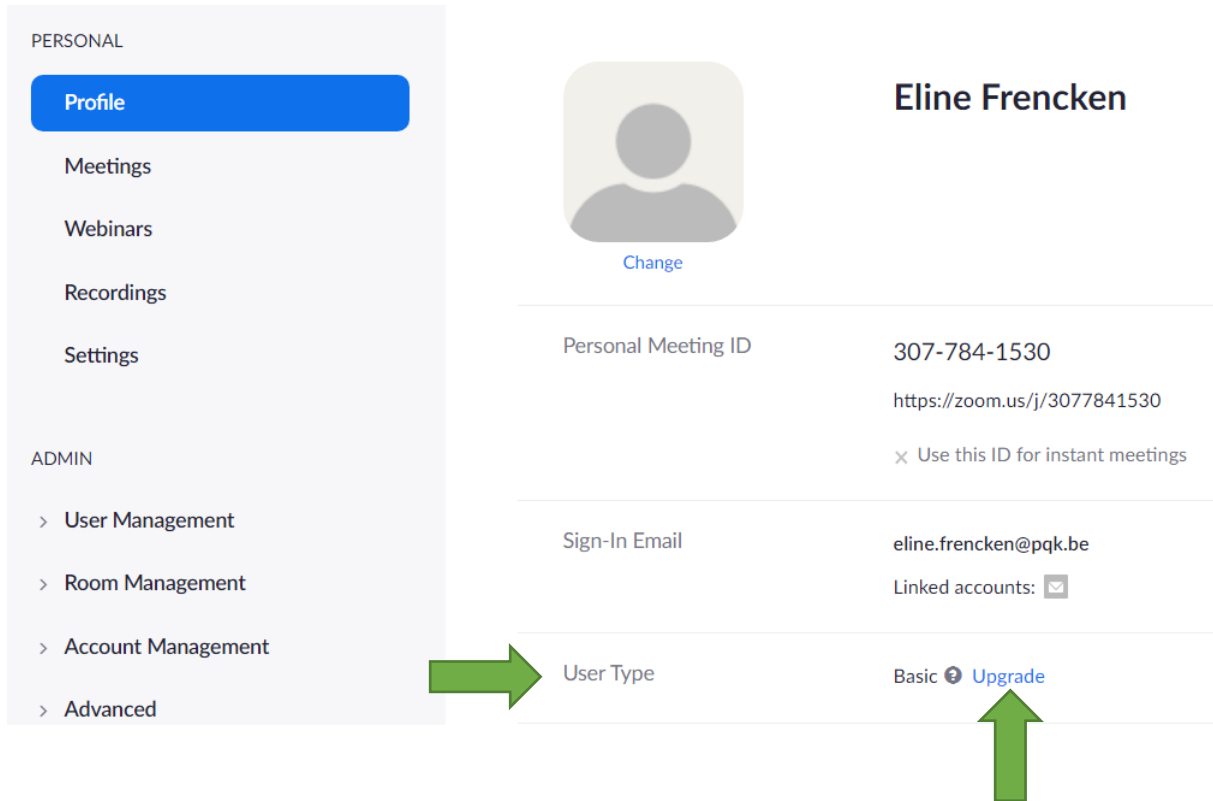
Your personal meeting url:

<https://zoom.us/j/3077841530>

7. Tijd voor een upgrade! Je hebt een betalende versie van Zoom nodig om een meeting te kunnen organiseren die meer dan 40 min. duurt (ter herinnering: een peer review moet min. 2u duren).

In je account kan je je huidige basic account upgraden naar een betalende versie. Bij "User type" zie je momenteel 'Basic' staan. Klik daarnaast op het blauwe 'Upgrade':



PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings


ADMIN


- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Eline Frencken

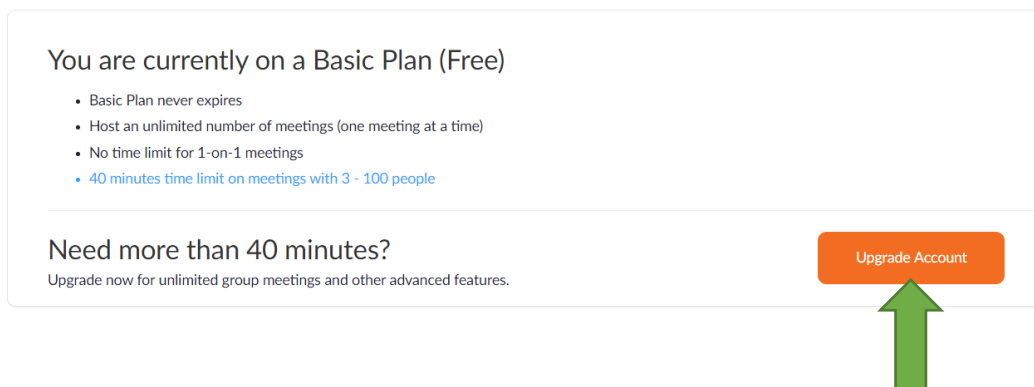
Change

Personal Meeting ID: 307-784-1530
<https://zoom.us/j/3077841530>
x Use this ID for instant meetings

Sign-In Email: eline.frencken@pqq.be
Linked accounts: 

User Type: Basic  [Upgrade](#)

8. Klik in het volgende scherm op de oranje knop "Upgrade":



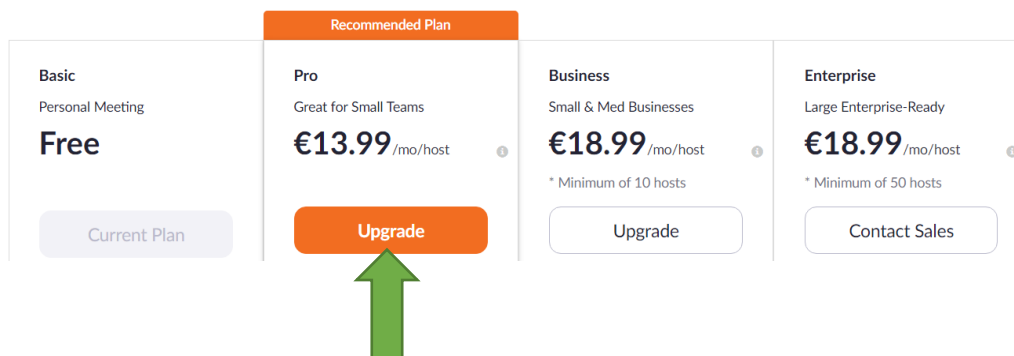
You are currently on a Basic Plan (Free)

- Basic Plan never expires
- Host an unlimited number of meetings (one meeting at a time)
- No time limit for 1-on-1 meetings
- 40 minutes time limit on meetings with 3 - 100 people

Need more than 40 minutes?
Upgrade now for unlimited group meetings and other advanced features.

[Upgrade Account](#)

9. Kies een abonnement dat bij je past. Voor de online peer reviews volstaat het "Pro Plan":



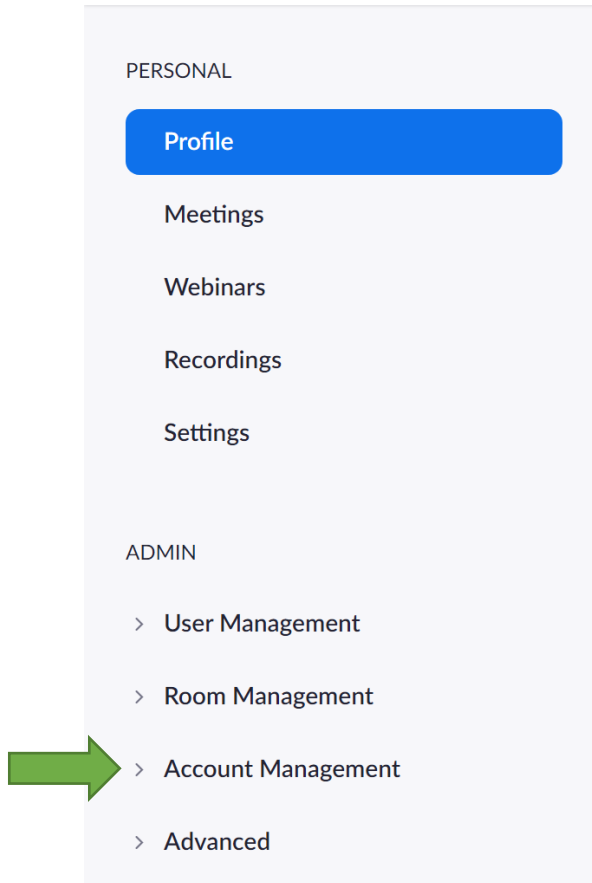
Basic	Recommended Plan	Business	Enterprise
Personal Meeting	Great for Small Teams	Small & Med Businesses	Large Enterprise-Ready
Free	€13.99 /mo/host	€18.99 /mo/host	€18.99 /mo/host
Current Plan	Upgrade	Upgrade	Contact Sales
	* Minimum of 10 hosts	* Minimum of 50 hosts	

10. Vervul je betaalgegevens en koop aan. Je hebt nu een Zoom-account waarmee je van start kan gaan!

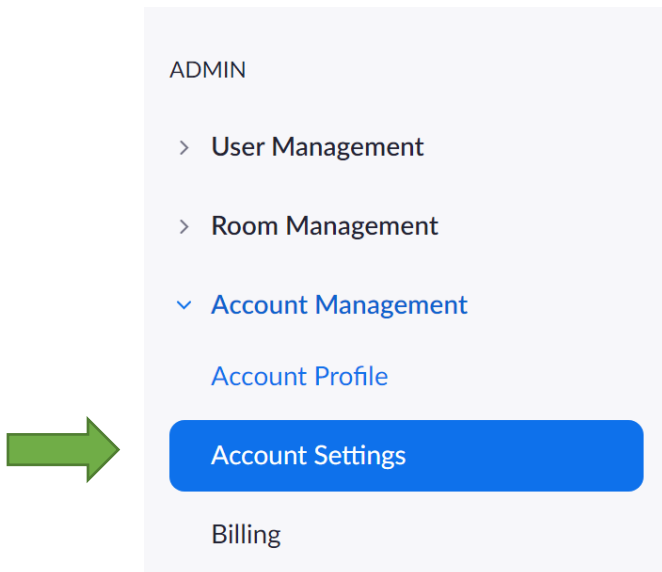
B. Instellingen aanpassen om deelnemers op te splitsen in kamers

Als je een peer review wil kunnen organiseren met meer dan 15 deelnemers, kan je de mogelijkheid activeren om kamers te gebruiken. Om dit te doen, volg je 3 eenvoudige stappen.

1. Ga in je Zoom-account in de linkerkolom naar Accountmanagement:





2. Klik dan op 'Account Settings':





3. Scroll (ver) naar beneden tot je onder de titel “In Meeting (Advanced)” de optie “Breakout room” kan activeren door de knop naar rechts te schuiven:


In Meeting (Advanced)

Report participants to Zoom 

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 


Breakout room  

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms


Remote support 

Allow meeting host to provide 1:1 remote support to another participant

De optie “Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling” hoef je niet aan te vinken, want je kan de deelnemers heel gemakkelijk in groepen verdelen naarmate ze binnenstromen in de Zoom.

Breakout room 

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

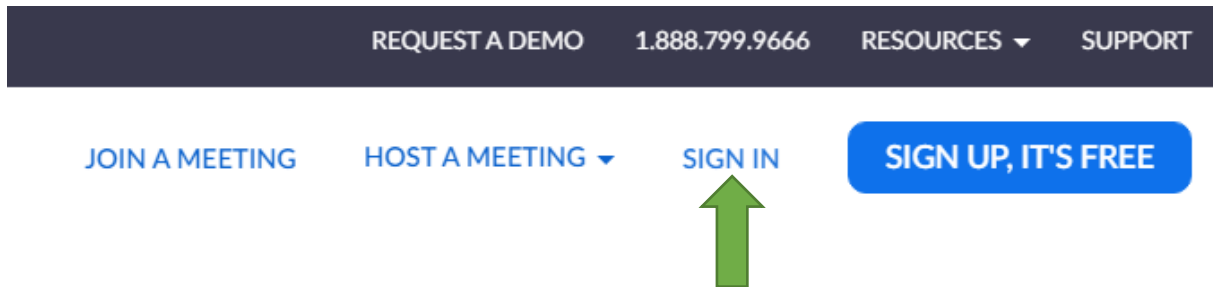
Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling 

Nu kan je bij een volgende vergadering deelnemers onderverdelen in verschillende “Breakout rooms”. Hierover verder meer.

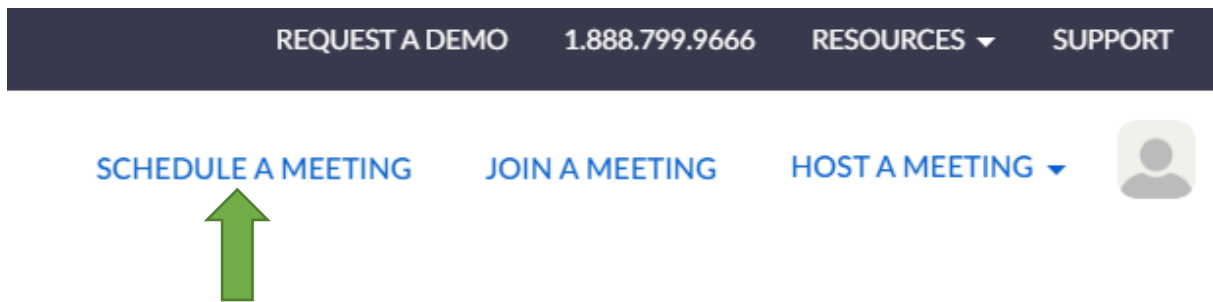
C. Zoom-meeting organiseren

In de 7 stappen hieronder organiseren we een Zoom-meeting:

1. Ga naar www.zoom.us en log in door te klikken op “Sign in”:



2. Eenmaal ingelogd, kom je terecht op je profielpagina. Klik bovenaan rechts op “Schedule a meeting”:



3. Vul de gevraagde gegevens van de meeting (peer review) in:

- TOPIC: titel van de peer review
 - DESCRIPTION: beschrijving van de peer review
 - WHEN: datum en uur van de peer review
 - DURATION: duur van de peer review (min. 2u)
 - TIME ZONE: blijft ongewijzigd
 - MEETING ID: blijft ongewijzigd
 - MEETING PASSWORD: uitvinken! *Het zou kunnen dat je dit niet kan uitvinken. Op zich geen probleem, de deelnemers moeten dan gewoon het paswoord uit de uitnodigingsmail ingeven bij het opstarten van de Zoom. Als organisator moet je deze deelnemers vervolgens accepteren.*
 - VIDEO: bij host en participant ‘on’
 - AUDIO: both
 - MEETING OPTIONS: aanvinken ‘enable join without host’
- Klik tot slot onderaan op de blauwe knop “Save”.

Een ingevuld voorbeeld:

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Online peer review Enkeldistorsie

Description (Optional)

Deze peer review gaat over de richtlijn van het Federaal Kenniscentrum voor de Gezondheidszorg

When

04/22/2020



3:00

PM

Duration

3

hr

0

min

Time Zone

(GMT+2:00) Brussels

Recurring meeting

Registration

Required

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 204 173 0794

Meeting Password

Require meeting password

144223

Video

Host

on

off

Participant

on

off

Audio

Telephone


Computer Audio

Both

Dial from United States of America [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Enable waiting room

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Save

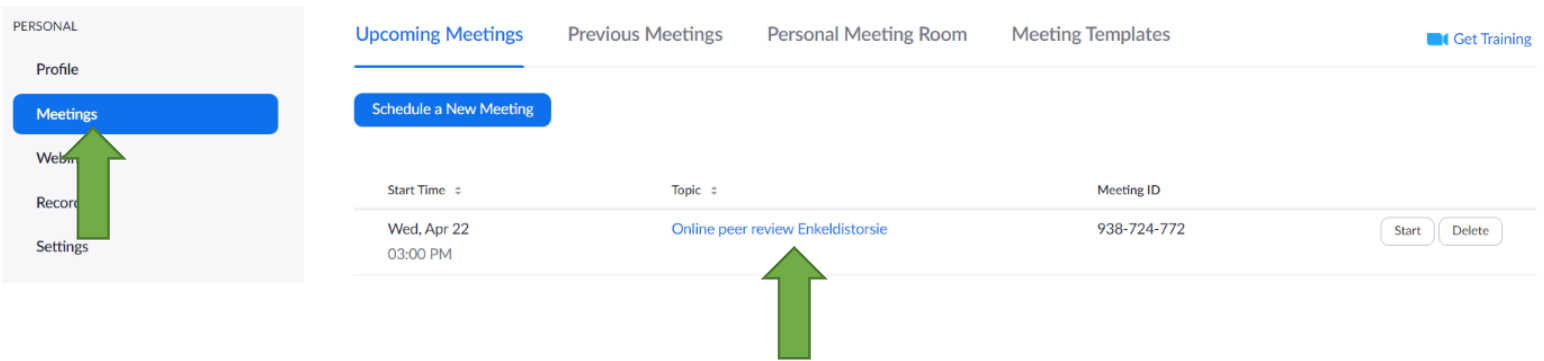
Cancel



4. Je hebt deze meeting nu bewaard. Vervolgens moet je de deelnemers een link bezorgen naar deze meeting.

Tip: doe dit niet te lang op voorhand, zodat de deelnemers de e-mail met link niet weggoien/kwijtraken.

Als je ingelogd bent ga je naar "My meetings" (zie menu links op het scherm). Daar zie je al je geplande zoom-meetings staan. Klik op de meeting waarvoor je de deelnemers wil uitnodigen:



PERSONAL

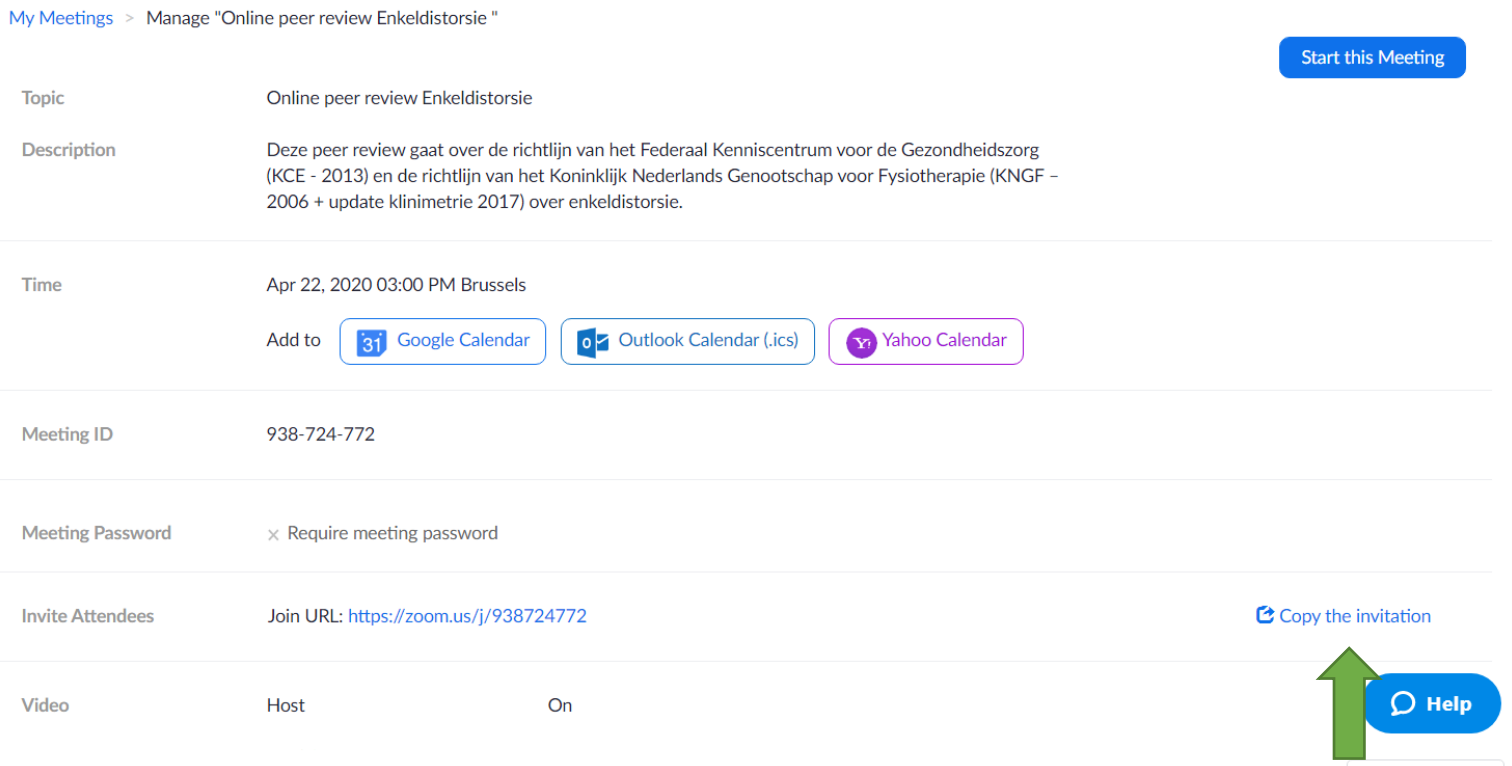
- Profile
- Meetings**
- Webinars
- Recording
- Settings

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates [Get Training](#)

Schedule a New Meeting

Start Time	Topic	Meeting ID	
Wed, Apr 22 03:00 PM	Online peer review Enkeldistorsie	938-724-772	Start Delete

5. Op het volgende scherm klik je op "Copy the invitation":



My Meetings > Manage "Online peer review Enkeldistorsie "

Start this Meeting

Topic Online peer review Enkeldistorsie

Description Deze peer review gaat over de richtlijn van het Federaal Kenniscentrum voor de Gezondheidszorg (KCE - 2013) en de richtlijn van het Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF - 2006 + update klinimetrie 2017) over enkeldistorsie.

Time Apr 22, 2020 03:00 PM Brussels

Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID 938-724-772

Meeting Password Require meeting password

Invite Attendees Join URL: <https://zoom.us/j/938724772> [Copy the invitation](#)

Video Host On [Help](#)

6. Klik in de pop-up nogmaals op “Copy meeting invitation”:

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Nicole Morre is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Online peer review Enkeldistorsie
Time: Apr 22, 2020 03:00 PM Brussels

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/938724772>

Meeting ID: 938 724 772

One tap mobile
+13126266799,,938724772# US (Chicago)
+13462487799,,938724772# US (Houston)

Dial by your location
+1 312 626 6799 US (Chicago)
+1 346 248 7799 US (Houston)
+1 646 558 8656 US (New York)
+1 669 900 6833 US (San Jose)
+1 253 215 8788 US

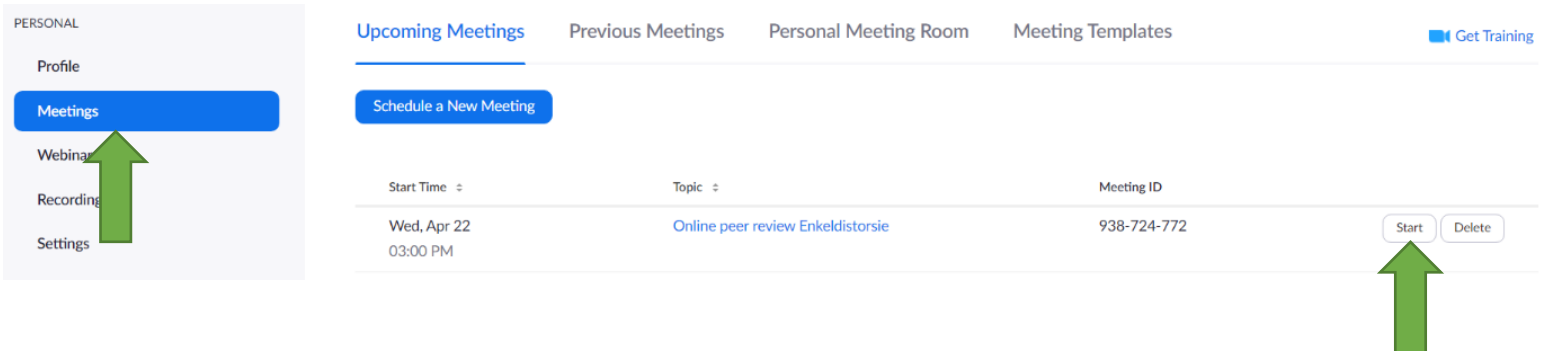
Copy Meeting Invitation

Cancel

7. Open een e-mail en plak hierin de uitnodiging (ctrl + v). Verstuur tot slot deze mail naar de deelnemers.

D. Zoom-meeting starten en beheren

1. Eenmaal ingelogd klik je op de rubriek “Meetings” links op het scherm.
2. Naast de meeting die je wil opstarten klik je op de knop “Start”:

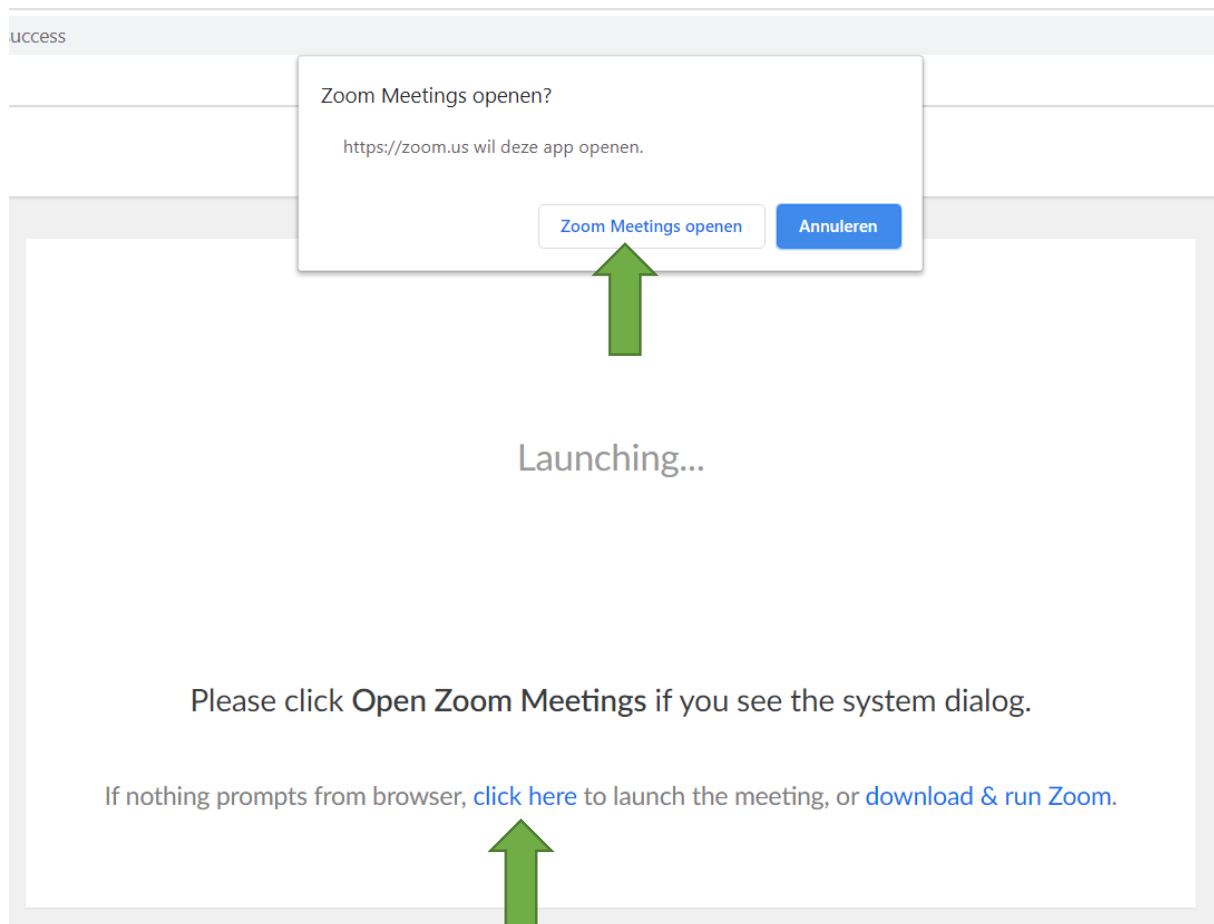


The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a sidebar menu under 'PERSONAL' includes 'Profile', 'Meetings' (highlighted with a green arrow), 'Webinars', 'Recording', and 'Settings'. The main content area has tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', and 'Meeting Templates'. A 'Schedule a New Meeting' button is visible. Below, a table lists meetings with columns for 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. One meeting is listed: 'Wed, Apr 22 03:00 PM', 'Online peer review Enkeldistorsie', and '938-724-772'. To the right of this row are 'Start' and 'Delete' buttons, with a green arrow pointing to the 'Start' button.

3. Je komt terecht op de volgende pagina:

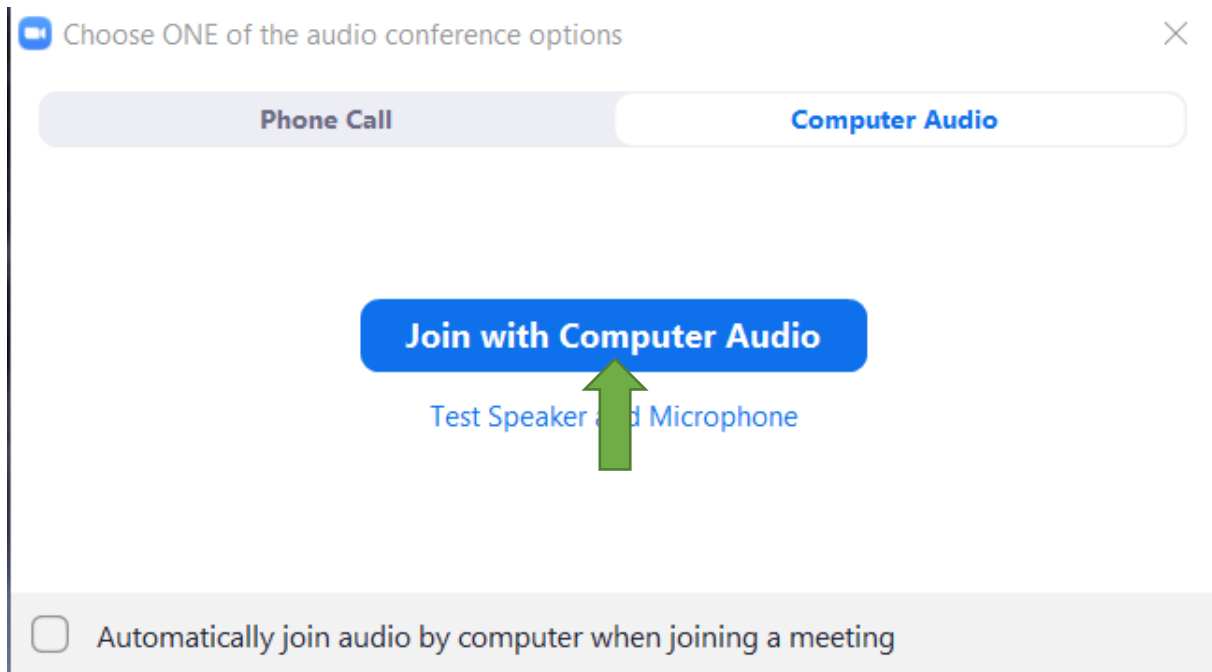
Klik in de pop-up op “Zoom meetings openen”.

(Als de pop-up niet verschijnt, klik dan op “click here”.)

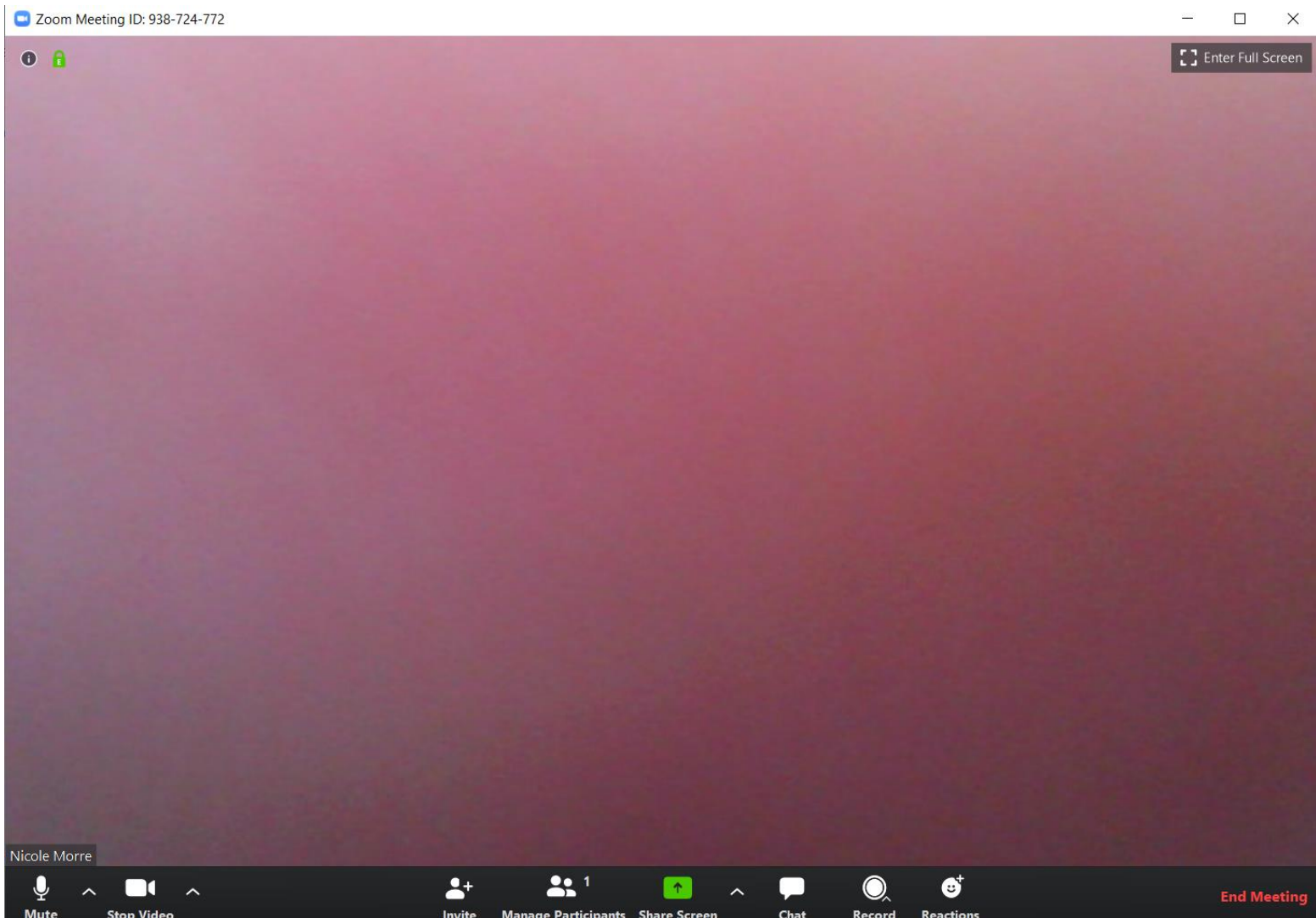


The screenshot shows a page with a system dialog box. The dialog box asks 'Zoom Meetings openen?' and 'https://zoom.us wil deze app openen.' It has two buttons: 'Zoom Meetings openen' (highlighted with a green arrow) and 'Annuleren'. Below the dialog, the text 'Launching...' is displayed. At the bottom, there is a large instruction: 'Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.' Below this, it says 'If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).' A green arrow points to the 'click here' link.

4. Zoom is nu opgestart. Je krijgt dan ook jezelf in beeld te zien. Als de volgende pop-up op het scherm verschijnt, dan klik je op “Join with audio”:



5. Je ziet de volgende mogelijkheden op het scherm:

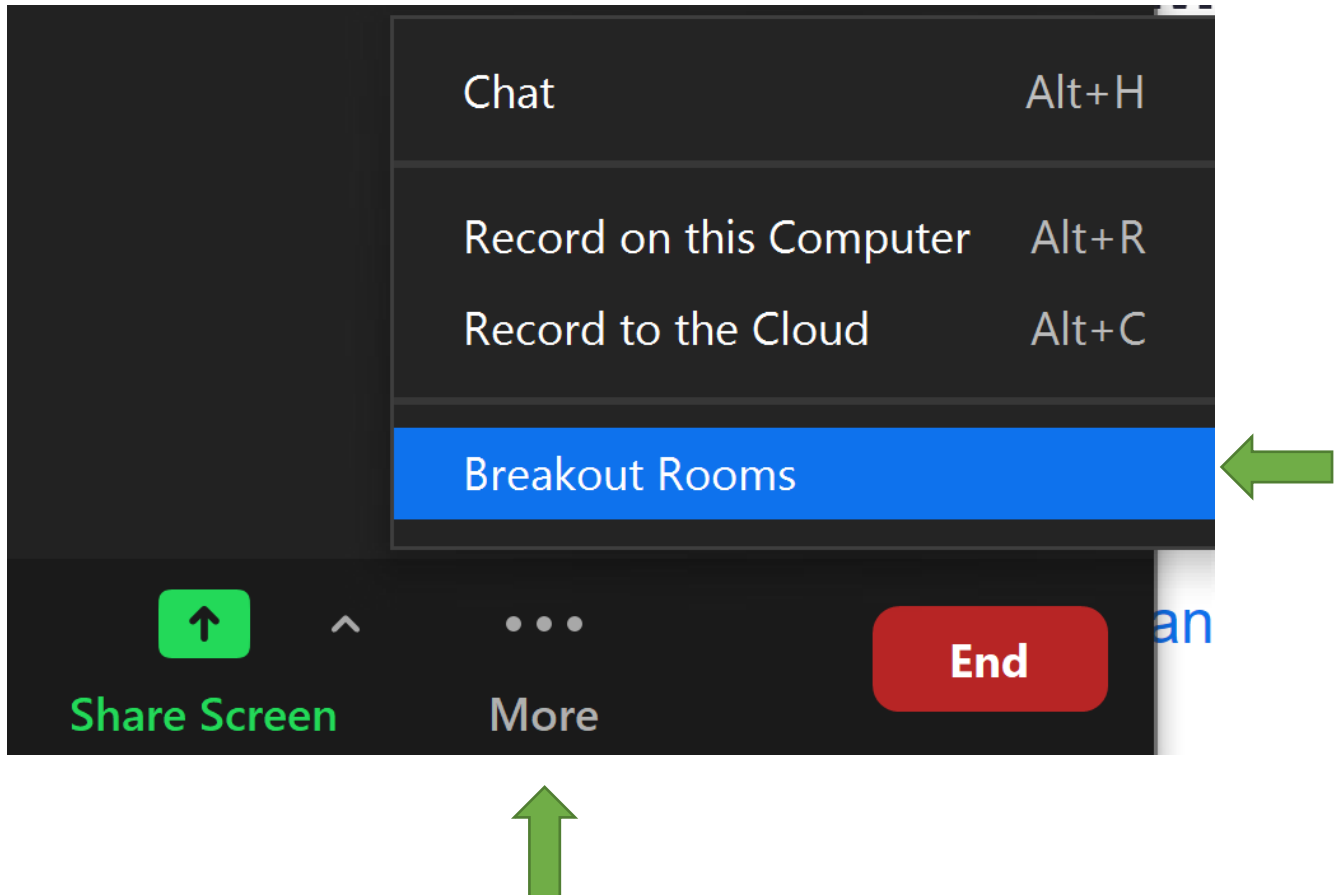


- Informatie icoon, links bovenaan: hier vind je de basisgegevens van de meeting terug en de link die de deelnemers nodig hadden om deel te nemen.
- Enter full screen, rechts bovenaan: hiermee kan je wisselen tussen full screen of niet.
- End meeting in het rood, rechts onderaan rechts: hier klik je om de meeting te beëindigen.
- Mute / Stop video, onderaan links: hier kan je de setting van je audio en video bewerken. Als er iets mis is met de audio of video kan je hier aanpassen.
- Invite, midden onderaan: je kan hier nog deelnemers toevoegen via mail.
- Manage participants, midden onderaan: hier zie je hoeveel deelnemers er zijn aan de meeting, en kan je het geluid van deelnemers dempen.
- Share screen, midden onderaan: hier kan je je scherm delen met de deelnemers. Deze optie heb je nodig voor de inleidende presentatie van je per review te geven. Wanneer je op Share screen drukt, krijg je een overzicht met al de mogelijke pagina's die openstaan op je pc en kan je kiezen welke je wilt delen. Onderaan staat STOP SHARE voor wanneer je je scherm niet meer wil delen.

E. Deelnemers opsplitsen in kamers (Breakout Rooms)

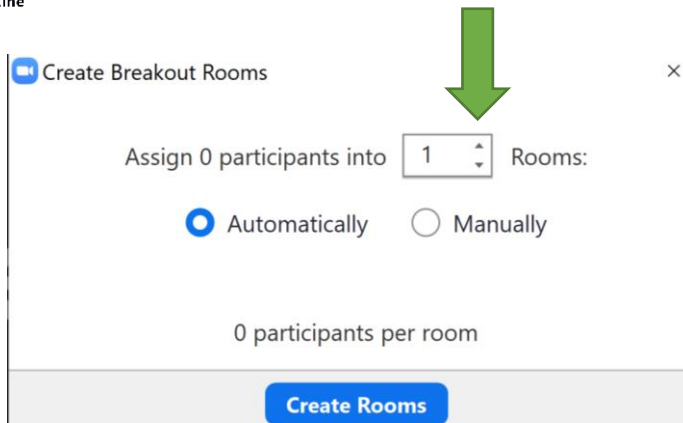
Als je in de instellingen de optie “Breakout Room” hebt geactiveerd (zie titel B), kan je je actieve vergadering opsplitsen in verschillende kamers. Om dat te doen, volg je volgende 10 stappen. Tip: zorg ervoor dat je goed op voorhand de vergadering opent, zodat je tijd hebt om dit rustig te doen.

1. Klik in de menubalk onderaan op het icoontje met drie puntjes “More”.



2. Klik op “Breakout Rooms”.

3. Een pop-up verschijnt. Kies het gewenste aantal kamers door op het pijltje omhoog te klikken. Geen paniek, je kan later nog gemakkelijk kamers bijmaken of verwijderen.



Create Breakout Rooms ×

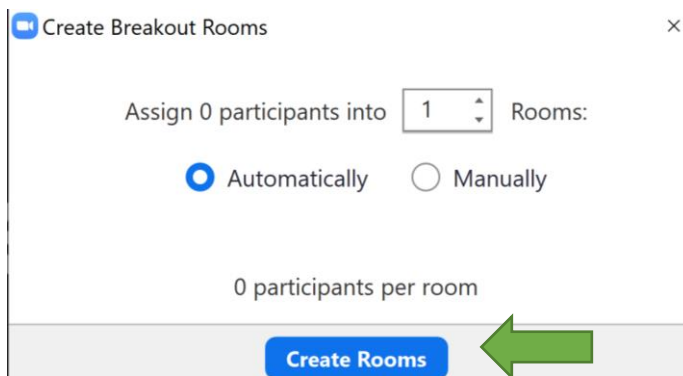
Assign 0 participants into Rooms:

Automatically Manually

0 participants per room

Create Rooms

4. Selecteer “Automatically” en klik op “Create Rooms”.



Create Breakout Rooms ×

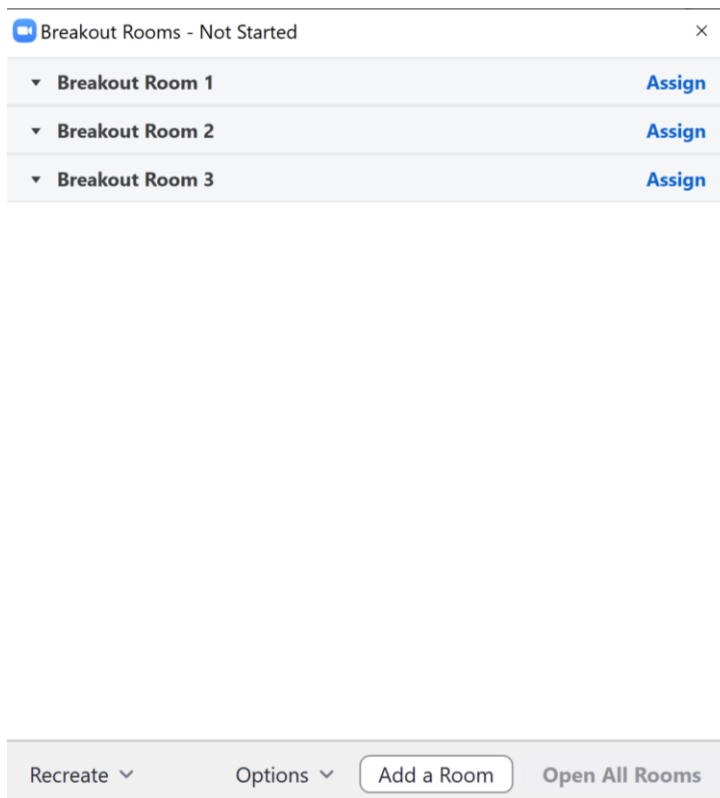
Assign 0 participants into Rooms:

Automatically Manually

0 participants per room

Create Rooms

5. Je krijgt nu de aangemaakte kamers te zien.

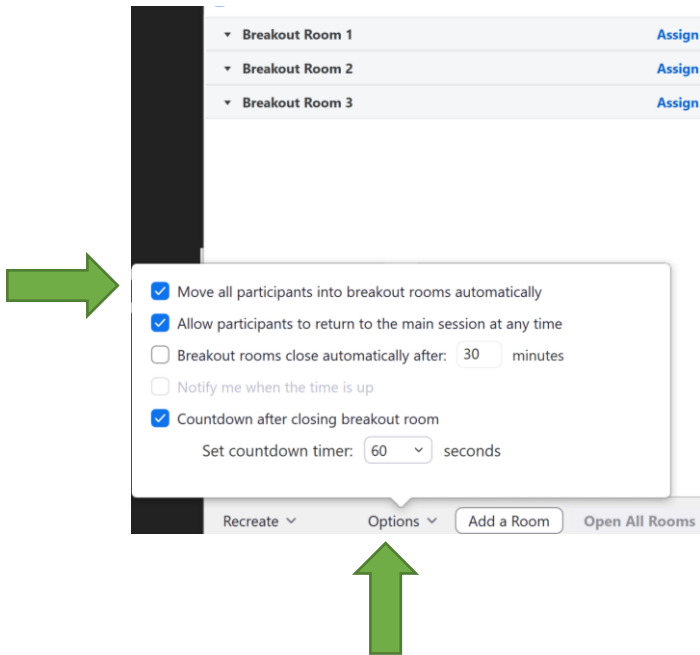


Breakout Rooms - Not Started ×

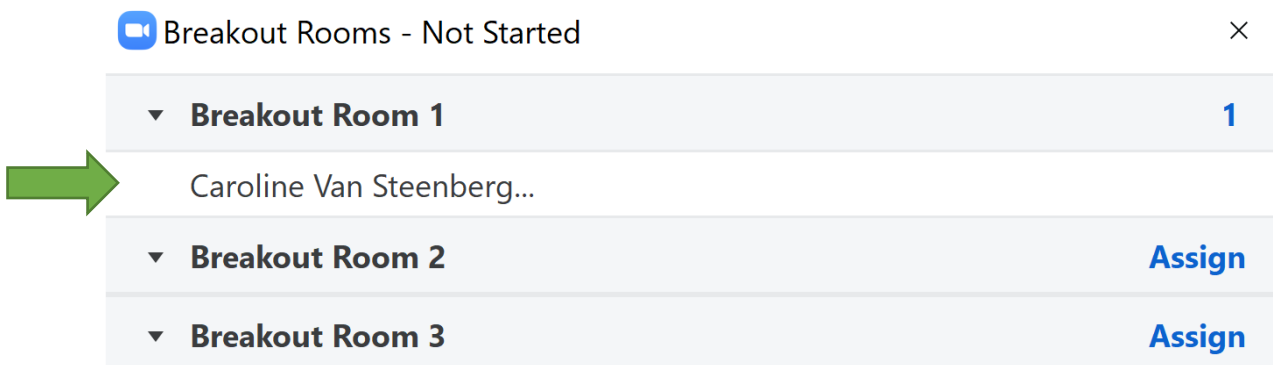
▼ Breakout Room 1	Assign
▼ Breakout Room 2	Assign
▼ Breakout Room 3	Assign

Recreate ▾ Options ▾ Add a Room Open All Rooms

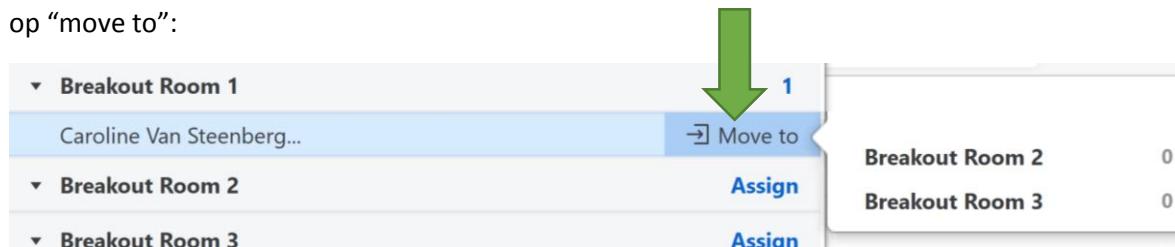
6. Klik op “Options” en vink het vakje “Move all participants into breakout rooms automatically” aan. Zo kan je deelnemers van de ene kamer naar de andere verplaatsen zonder dat zij telkens hoeven te bevestigen.



7. De deelnemers betreden de vergadering en worden automatisch in kamers ingedeeld:



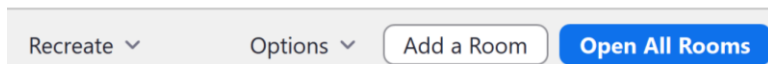
Je kan deze deelnemers gemakkelijk van kamer veranderen door op hun naam te klikken en daarna op “move to”:



8. Opgelet: deze kamers starten niet automatisch op. Zodra er minstens 1 deelnemer aanwezig is, klik je op de knop “Open All Rooms”:



The screenshot shows a window titled "Breakout Rooms - Not Started". It contains two breakout rooms: "Breakout Room 1" with a count of "1" and a participant "Caroline Van Steenberg...", and "Breakout Room 2" with an "Assign" button.

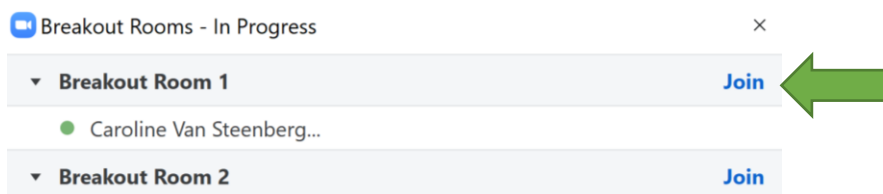


The control bar includes a "Recreate" dropdown, an "Options" dropdown, an "Add a Room" button, and a blue "Open All Rooms" button.

9. Nu kunnen de deelnemers binnen 1 kamer enkel elkaar zien. Als organisator kan jij elke kamer betreden en verlaten.

Tip: Zorg ervoor dat je als organisator niet ook nog moderator bent in één van de kamers, want zodra je een kamer betreedt kan je de andere kamers niet meer zien. Het is gemakkelijker dat je als begeleider beschikbaar bent voor iedereen en dat je dan eens in de ene en dan eens in de andere kamer kan binnengaan om te kijken of alles vlot verloopt. Zo blijf je vlot bereikbaar voor iedereen.

Om een kamer te betreden, klik je op “join”:



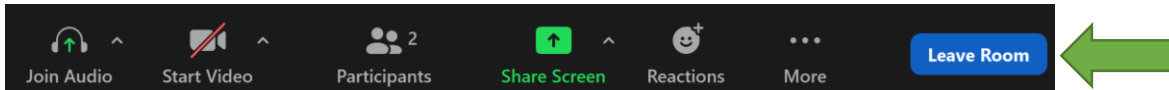
The screenshot shows a window titled "Breakout Rooms - In Progress". It contains two breakout rooms: "Breakout Room 1" with a "Join" button and a participant "Caroline Van Steenberg...", and "Breakout Room 2" with a "Join" button. A green arrow points to the "Join" button for Breakout Room 1.

In het volgende scherm klik je op “Yes”:

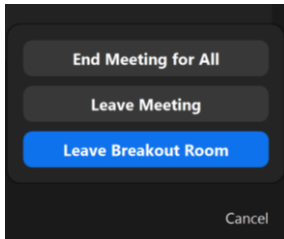


The dialog box asks "Join Breakout Room 1?" and has "Yes" and "No" buttons. A green arrow points to the "Yes" button.

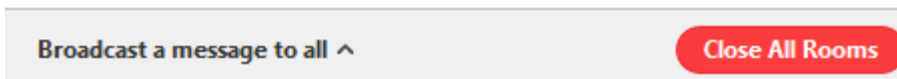
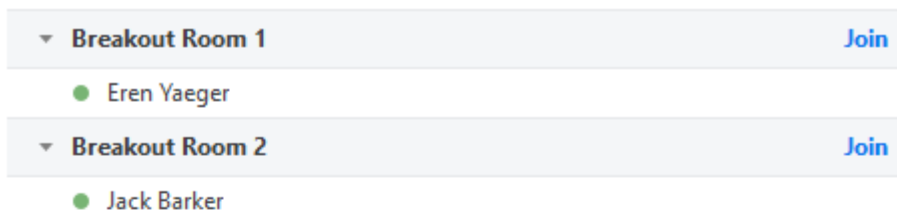
10. Om een kamer te verlaten, klik je onderaan rechts op “Leave room”.



Daarna klik je op “Leave Breakout Room”:



Ter info: Via het menu “Breakout Rooms” heb je ten slotte volgende opties:



Broadcast a message to all: je kan een bericht typen en dit naar alle deelnemers van alle groepen sturen (vb. We gaan binnen 5 minuten stoppen).


Close All Rooms: Iedereen komt terug in één zelfde vergadering terecht.

F. Deelnemen aan een Zoom-meeting

1. Als deelnemer aan een Zoom-meeting ontvang je een e-mail met daarin een hyperlink. Je klikt op die link om Zoom te starten.

Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen

wo 1/04/2020 11:41

 Nicole Morre
Zoom team

Aan Eline Frencken; Annelies Libens; info.nl.pqk


Nicole Morre is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Zoom Team
Time: Apr 1, 2020 12:00 PM Brussels

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/575748128>

Meeting ID: 748 128

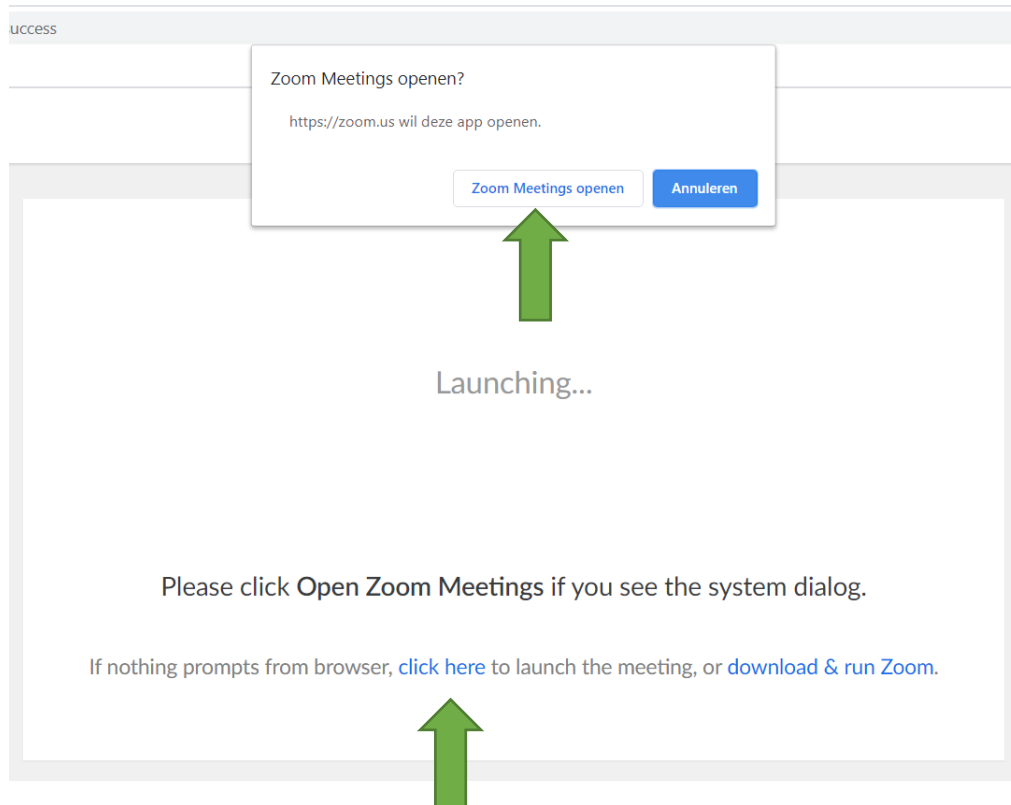
One tap mobile
+16465588656,,575748128# US (New York)
+16699006833,,575748128# US (San Jose)



2. Je komt terecht op het volgende scherm:

Klik in de pop-up op “Zoom meetings openen”.

(Als de pop-up niet verschijnt, klik dan op “click here”.)



! Het zou kunnen dat je een paswoord moet ingeven alvorens te kunnen deelnemen. Dit paswoord vind je terug in de e-mail met de uitnodiging voor de Zoom-meeting.

3. Zoom is nu opgestart en de online peer review kan van start gaan zodra alle deelnemers er zijn.

Tip: demp je microfoon wanneer je niet aan het woord bent door links onderaan het scherm op "mute" te klikken.

