

## How to: Zoom als een pro

---

### Inhoud:

- Algemeenheden
  - Veiligheid & privacy: waar let je op?
  - Overzicht (Zoom V5)
  - Extra's (Enkel pro-abonnement)
- 

### Algemeenheden

Zoom is een toepassing die je toelaat met 1 of meerdere personen te vergaderen, gebruik makend van geluid en video via een webcam, en met de mogelijkheid te chatten (tekstjes naar mekaar te versturen) en een toepassing of document te delen zodat iedereen hetzelfde document ziet (cfr een flipboard of projectiescherm in een vergaderzaal).

Om een vergadering te starten/leiden, moet je een abonnement hebben en aanmelden bij zoom.us of in de toepassing als deze al op je pc geïnstalleerd is.

Als je uitgenodigd wordt op een vergadering, moet je niet met een account aanmelden.

Je kan een gratis account aanmaken, waarbij je tot 40 minuten per keer kan vergaderen (daarna moet je een nieuwe vergadering starten).

De accounts die we voor Stebo gebruiken laten je toe met max 100 deelnemers tegelijk te vergaderen en zonder beperkte tijdsduur.

Let erop dat je achteraf ook netjes terug afmeldt, zodat het account vrij komt voor een collega.

Zoals veel toepassingen, is Zoom in volle ontwikkeling. Zorg dat je altijd de recentste versie gebruikt om maximaal gebruik te maken van de voorzien opties en veiligheidsvoorzieningen.

## Veiligheid & privacy: waar let je op?

### Algemeen:

- [Account] Je geeft de Zoom accounts en paswoorden **nooit** door aan derden
- [Account] Je gebruikt de Stebo Zoom account niet voor privé vergaderingen (iedereen die de accounts gebruikt kan de logs van de vergadermomenten zien)
- [Account] Na gebruik **log** je terug **uit** (rechtsboven) zodat de account vrij komt voor je collega's.
- [PC] Controleer of je **geen** toepassingen met **vertrouwelijke gegevens** hebt open staan, die per ongeluk gedeeld kunnen worden met de andere deelnemers
- [PC] Controleer of in je achtergrond (je kamer/zaal) **geen vertrouwelijke gegevens** zichtbaar zijn (zoals een flipboard van een vorige vergadering)
- [Netwerk] Vergader altijd over een **gekend netwerk**, nooit over een gratis WiFi waar onbekenden kunnen aangemeld zijn die je netwerkverkeer kunnen onderscheppen
- [Netwerk] via een **netwerkkabel** is altijd beter: sneller dan WiFi en veiliger omdat men het veel moeilijker is je netwerkverkeer te onderscheppen
- [Zoom] Stuur je uitnodiging **enkel** naar **deelnemers**
- [Zoom] Stuur een gekregen uitnodiging niet verder naar onbekenden of mensen die niets met de vergadering te maken hebben. Als je denkt dat iemand vergeten werd, attendeer je de moderator erop zodat die de uitnodiging kan versturen.
- [Algemeen] Je draagt zelf een grote verantwoordelijkheid met betrekking tot de privacy: als je tijdens een Zoom sessie (zelfs met je eigen micro gemuted) een telefoongesprek aan neemt, kan je gesprekspartner mee luisteren wat er tijdens de Zoom-vergadering besproken wordt!

### Vooraf:

- Controleer in de uitnodiging dat je vergadering altijd aangemaakt werd **met** een **paswoord**
- Stuur niet de automatisch gegenereerde mail uit Zoom, maar **personaliseer** deze naar je deelnemers(-groep)
- **Controleer** je **geluid** en **beeld**: hoor je geluid, neemt je micro op, heb je beeld van jezelf?
- Controleer of de **Waiting Room** actief is zodat niemand kan deelnemen zonder dat jij hem/haar binnen laat van de wachtkamer naar de vergadering.
- Als je je eigen videobeeld ziet, controleer dan linksboven of je het **schildje** van de **beveiligde verbinding** ziet
- **Verwittig** iedereen vooraf als je **opnames** van de vergadering maakt

### Tijdens:

- Indien er één hoofdspreker is, **mute** je alle andere deelnemers tot het vragen/discussiemoment
- Laat maar één persoon tegelijk zijn/haar scherm kunnen delen

## Overzicht (Zoom v5)

### - **Meeting id**

Een Zoom meeting is gekenmerkt door een meeting id en bijhorend paswoord. Deze bestaan zolang de meeting actief is. Daarna vervallen ze.

Je kan aan een meeting deelnemen door dit id en paswoord in te tikken nadat je op 'Join meeting' klikte.

Een andere manier om deel te nemen, is door te klikken op de link die gegenereerd wordt voor een uitnodiging. Hiermee download je een Zoom client die meteen op deze meeting aan meldt.

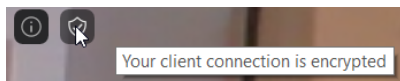
Een voorbeeldje:

<https://us02web.zoom.us/j/86897224647?pwd=ajRJT3hiTGs1eDRNdTNkL08FZzcxQT09>

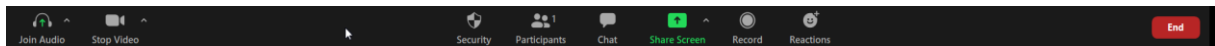
Meeting ID: 897 6453 0210

Password: 132465

- Tijdens een sessie zie je linksboven aan het schild-icoontje dat je verbinding versleuteld is.



Ik overloop de icoontjes op de balk beneden van links naar rechts, met hun voornaamste instellingen.



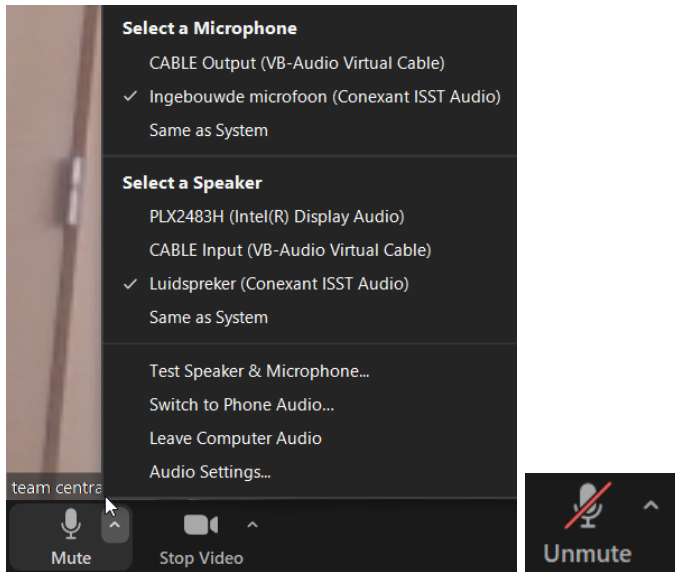
### - Icoontje **Audio**

Links beneden vind je het icoontje voor de audioinstellingen.

Als je er op klikt, mute je jezelf. Er komt een schuine rode streep over het icoontje en de micro neemt dan niets meer op totdat je dit terug af zet.

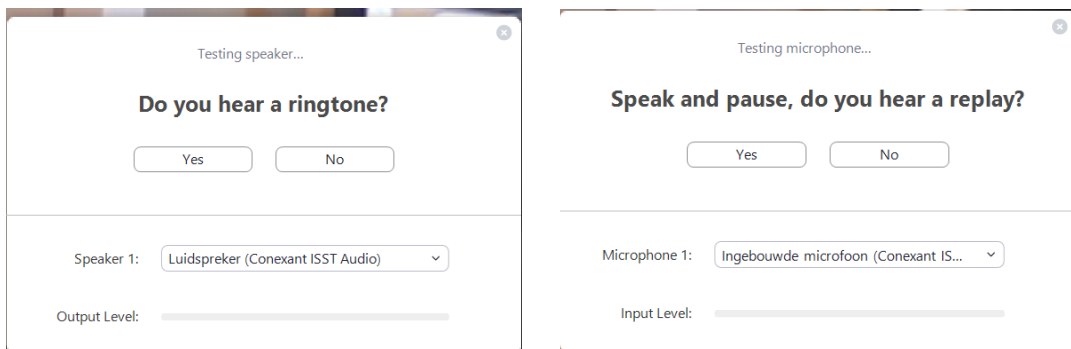
Je zet deze mute functie best aan zolang je zelf niets wil zeggen, aangezien anders elk geluid dat je maakt (ook het verschuiven van een stoel, en tikken van een pen, ...) jouw videobeeld bij de anderen naar voren brengt (met een geel kader errond) alsof je de spreker van dienst bent.

De moderator kan ook iedereen tegelijk muten (zie verder)

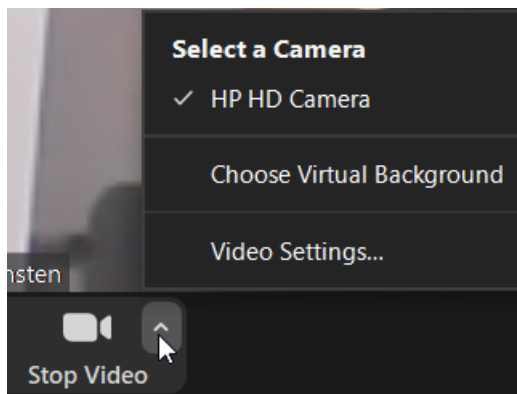


Als je geen audio van een deelnemer binnen krijgt, moeten de instellingen even gecontroleerd worden: is de juiste bron voor de micro gekozen (interne micro/externe micro) en evenzo voor de output: is er voor de juiste output gekozen (interne luidsprekers/hoofdtelefoon)?

Je ziet hier ook de optie **Test Speakers & Microphone**. Via deze optie kan je een geluidje laten afspelen om te horen of je luidsprekers/hoofdtelefoon werken, of je kan de micro telkens een stukje laten opnemen (en terug afspelen over de speakers) om te controleren of je micro werkt. Als deze laatste geluid registreert, zie je ook een (blauw) volumebalkje bewegen.



- Icoontje **Video**



Met deze optie kan je het versturen van je eigen videobeeld onderbreken.

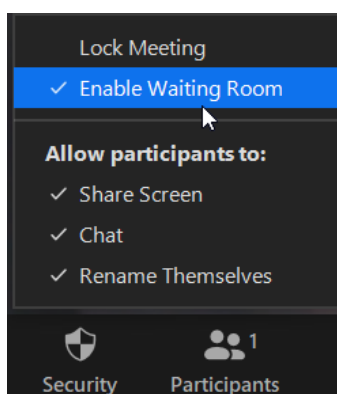
Je kan hier ook de optie **Choose Virtual Background** activeren.

Dit lijkt misschien in eerste instantie een interessante optie om je rommelige kamer te verdoezelen, of om er een logo van je project op te zetten, maar je moet ermee rekening houden dat dit in praktijk niet zo goed zal werken als een echte green- of bluekey achtergrond in een tvstudio. De uitsnijding van je hoofd verloopt meestal niet perfect, waardoor je hoofd een soort wollige omranding krijgt, en als je kledij dezelfde kleur heeft als de achtergrond, kan het dat je stukken van je kledij bij momenten ook weg gefilterd worden, of er artifacten ontstaan. (Nee, je hoeft geen schrik dat je in je blootje komt te zitten ... 😊 delen van je worden gewoon 100% transparant)

Het beste resultaat verkrijg je met een egaal gekleurde effen achtergrond en kledij, en met een groot kleurcontrast tussen beide.

- Icoontje **Security**

Als moderator/eigenaar van een vergadering heb je onderaan in de balk een icoontje **Security**. Hier kan je je beveiligingen instellen:



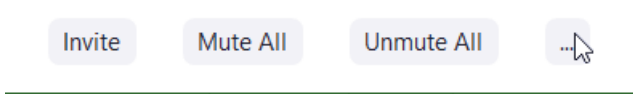
De moderator kan de meeting **locken**. Van af dan wordt niemand meer toegelaten tot deze meeting.

**Enable Waiting Room.** Standaard komen je deelnemers eerst in een wachtkamer terecht. Van daaruit moet je ze toelaten tot de vergadering. De moderator bepaalt dus wie effectief mee doet.

Je kan deze optie ook afzetten, maar dan bestaat het risico op 'Zoom-bombing' (dat ongewensten die toevallig de link in handen hebben gekregen komen binnenvallen in je vergadering en deze verstoren)

De moderator beslist ook of deelnemers zelf hun scherm kunnen delen in de meeting, of ze chatberichten kunnen sturen naar anderen of naar iedereen en of ze de naam bij hun videobeeld zelf kunnen wijzigen. (**Allow Participants to: Share Screen, Chat, Rename Themselves**)

- Icoontje **Participants**



Met **Invite** open je een venster om andere deelnemers uit te nodigen. Via **Default Email** open je meteen een nieuwe mail in je standaard mailclient (bij ons Outlook). Je kan echter ook de url kopiëren (**Copy URL**) of de hele uitnodiging (**Copy Invitation**).

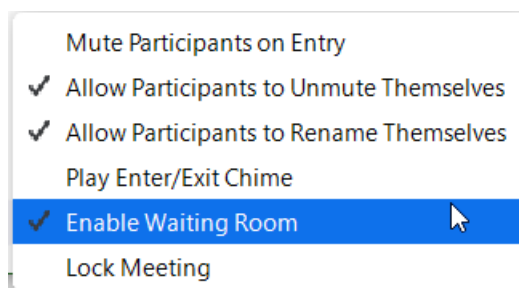
Zoom genereert voor jou (Engelse) uitnodiging met de url, het id en het paswoord van deze meeting, en daarbovenop een lijst van (Amerikaanse) inbelpunten, mocht je geen internet hebben, en enkel met audio via de telefoon willen deelnemen. Aan deze telefoonnummers hebben wij niets, dus kan je ze net zo goed meteen verwijderen om verwarring te vermijden.

Aangezien deze Engelse tekst voor deelnemers die niet met Zoom bekend zijn ook maar alleen verwarrend werkt, is het raadzaam het onderwerp van je mail en de begeleidende tekst even te personaliseren.

Geef deze gegevens **enkel** door aan **deelnemers**, nooit aan derden!

**Mute All** en **Unmute All** spreken voor zich: als moderator kan je iedereen het zwijgen opleggen, bv als er chaos ontstaat doordat iedereen door mekaar begint te babbelen of als je wil dat je gastspreker niet gestoord wordt door geluiden van schrapende stoelen of andere tikgeluiden.

Het **minteken** rechts geeft je nog een paar extra opties voor het beheer van je vergadering:



**Mute Participants on Entry** maakt dat de micro's van de deelnemers af staan op het moment dat ze binnenkomen in de vergadering.

**Allow Participants to Unmute Themselves** geeft je de volledige controle over wie spreekt. Je voorkomt er mee dat de één de ander onderbreekt, maar dan mag jij niet vergeten de spreker telkens te (un-)muten in je overzichtsvenster.

**Allow Participants to Rename Themselves** spreekt voor zichzelf.

**Play enter/Exit Chime** geeft je een hoorbaar signaal als iemand bij de vergadering komt, of deze verlaat.

Met **Enable Waiting Room** kan een nieuwkomer niet binnenvallen in een vergadering, en moet jij als moderator iedereen binnenlaten vanuit de wachtkamer.

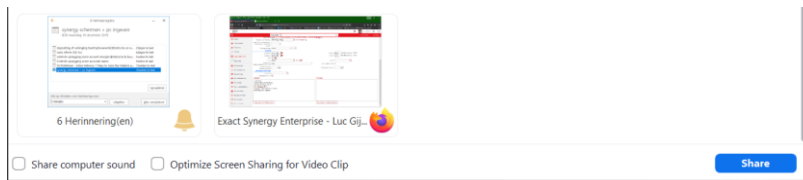
Als je **Lock Meeting** activeert, kan niemand meer toetreden tot de vergadering, zelfs niet als ie een geldige uitnodiging heeft.

- Icoontje **Chat**

Hiermee open je rechts een venster om berichtjes naar anderen te sturen. Je stuurt ze naar iedereen (**Everyone**) of een specifieke deelnemer.

- Icoontje **Share Screen**

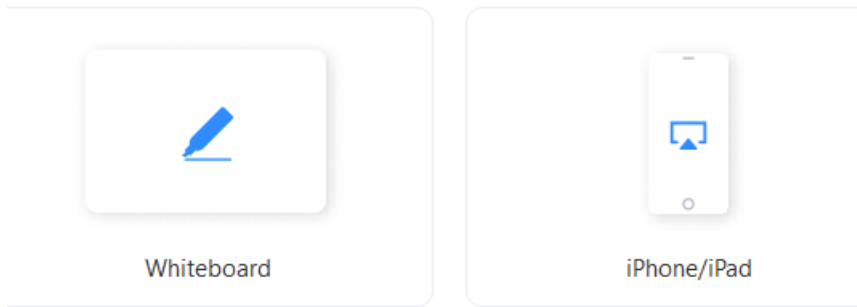
Als je hier op klikt, krijg je een overzicht van alle openstaande toepassingen op je computer. Je kan vervolgens het gewenste scherm selecteren en delen (**Share**)



Let op:

- als je een toepassing die gebruik maakt van audio (ppt met geluid, film, ...) of video, moet je de opties **Share computer sound** en **Optimize Screen Sharing for Video Clip** aankruisen.

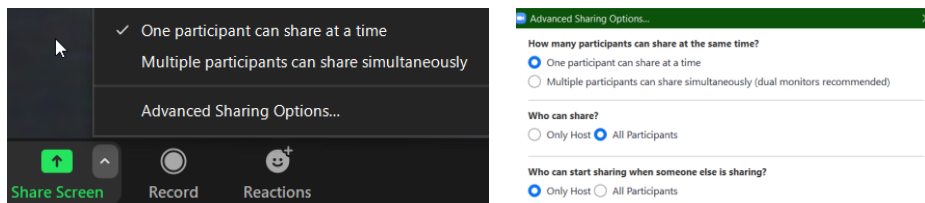
- je kan hier ook kiezen om een **Whiteboard** te delen, om samen aantekeningen op te maken.



Je stopt het delen hier:

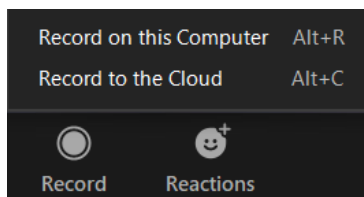


Als moderator heb je weer een paar opties extra voor het beheer van de goede gang van zaken:



Je kan toestaan dat meerdere deelnemers tegelijk een scherm delen. Dit kan handig zijn om zaken te vergelijken, maar maakt het allemaal ook ingewikkelder. Je splitst dan best je zoom sessie uit over 2 monitors.

- icoontje **Record**



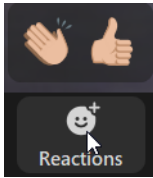
Hiermee start je een opname van de vergadering.

- Je verwittigd je deelnemers vooraf dat dit gaat gebeuren
- Hou er rekening mee dat als je een opname in de cloud maakt, deze achteraf ook door anderen bekeken kan worden, aangezien wij onze accounts per team gemeenschappelijk gebruiken

In theorie kan je een automatische transcriptie van de audio van een vergadering laten maken. Daartoe moet je vooraf in de instellingen aanduiden dat er met betere geluidskwaliteit opgenomen moet worden. Dit kan enkel voor opnames in de cloud opgeslagen, en voor Engels gesproken audio.

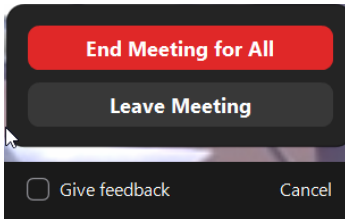
- icoontje **Reactions**





Met dit icoontje kan je nonverbale feedback geven.

- icoontje **End**



Gewone deelnemers kunnen een vergadering verlaten (maar niet zo maar terugkeren!), de moderator kan de vergadering voor iedereen tegelijk beëindigen.

## Extra's (enkel pro-abonnement)

Time Zone (GMT+2:00) Brussels

Recurring meeting Every day, until May 19, 2020, 7 occurrence(s)

Recurrence Daily

Repeat every 1 day

End date  By 05/19/2020  After 7 occurrences

---

Registration

Required

Attendees register once and can attend any of the occurrences

Attendees need to register for each occurrence to attend

Attendees register once and can choose one or more occurrences to attend

---

Meeting Password

Require meeting password 524218

---

Video

Host  on  off

Participant  on  off

---

Audio

Telephone  Computer Audio  Both

---

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Only authenticated users can join

Record the meeting automatically

- **Terugkerende vergaderingen:**  
Vanaf de webpagina Zoom.us kan je vergaderingen scheduleren (vooraf aanmaken). Als je terugkerende vergaderingen hebt (vb wekelijks), kan je deze in één keer aanmaken, met dezelfde uitnodiging en link/paswoord voor al deze vergaderingen. Je kan daar meteen een aantal vereisten rond beveiliging activeren (lang paswoord ingeven, gebruik van de Waiting room vereisen, iedereen muten bij binnenkomst, ...)
- **Registratie:**  
Als je voor je vergadering een ingevulde aanwezigheidslijst nodig hebt, kan je vereisen dat de deelnemers registreren. Dit kan enkel bij vooraf ingeplande vergaderingen.  
Voor terugkerende vergaderingen vereis je dan dat de deelnemers elke keer moeten registreren.  
Achteraf kan je dan de deelnemerslijsten opvragen op de webpagina onder de account waarmee je de vergadering aanmaakte.

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
  - Account Profile
  - Account Settings
  - Billing
  - Recording Management
  - IM Management
- Reports

Reports > Usage Reports > Meeting

Meeting Report Report Queue

Report Type  Registration Report  Poll Report

Search by time range ▾ From: 05/12/2020 To: 05/13/2020 Search

Maximum report duration: 1 Month

<input type="checkbox"/>	Scheduled Time	Topic	Meeting ID
--------------------------	----------------	-------	------------

No data.