

Welkom bij Zoom!

Zoom is een onlineversie van een vergadertafel waar iedereen kan aanschuiven. Om brieven te schrijven bijvoorbeeld!

In dit document leggen we uit hoe je ZOOM kunt gebruiken. Dit doen we in twee delen:

1. Een omschrijving van de Zoom-functies en knoppen.
2. Hoe je een Zoom-event organiseert en hoe deelnemers kunnen meedoen.


Stap 1 – Zoom licentie

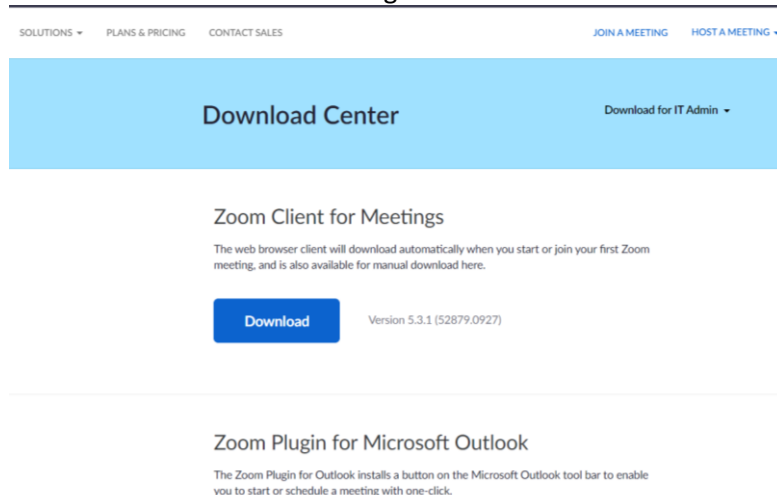
Vraag een gratis Zoom licentie aan door een mail te sturen naar writeforrights@amnesty.nl. Geef in de mail aan aan welk email adres je de licentie wilt koppelen. Als wij je verzoek hebben verwerkt ontvang je een bevestiging van Zoom waarin je de licentie moet bevestigen.

Met de Zoom licentie heb je meer mogelijkheden om de verschillende functies te gebruiken, en zit je niet vast aan de maximale tijd van 40 minuten.

Stap 2 – Zoom Downloaden

Met deze stappen download je eenvoudig het programma

- <https://zoom.us/download> Of (voor telefoon en tablet) bij de Apple store of Google Play.
- Zoom Client for Meetings  DOWNLOAD



SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾

Download Center

Download for IT Admin ▾

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 5.3.1 (52879.0927)

Zoom Plugin for Microsoft Outlook

The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.

- ZoomInstaller.EXE, ZOOM is nu geïnstalleerd

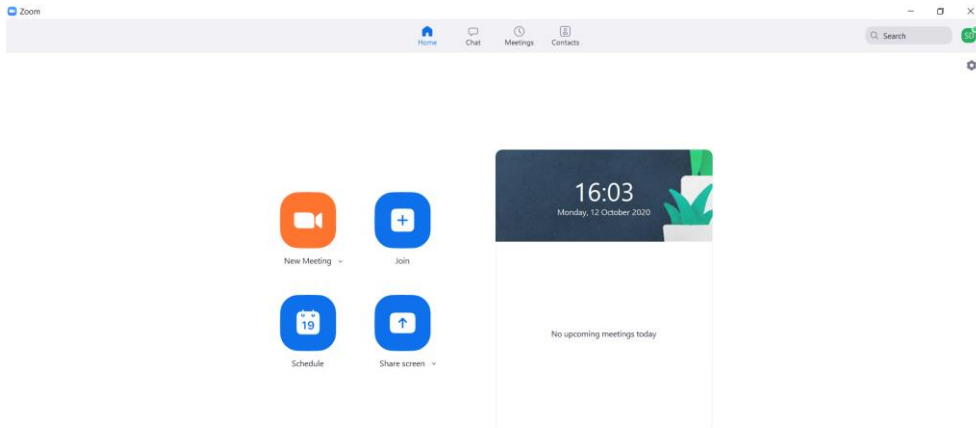
Stap 3 – Account aanmaken

Je kunt ZOOM gebruiken zonder account, maar als organisator van een event is een account wel zo makkelijk!

- Klik op Sign In
- Vul je gegevens in
- Je account wordt gelinkt aan je eigen email. Het is belangrijk dat je hetzelfde mailadres opgeeft als die je voor de licentie hebt doorgegeven!

Stap 4 – Aan de slag!

Nu kunnen we beginnen met ZOOM.



Vier knoppen:

1. New Meeting
2. Join
3. Schedule
4. Share screen

New Meeting

Deze knop kan gebruikt worden om meteen een meeting te starten. Dit kan met je eigen Personal Meeting ID (PMI). Hierover later meer uitleg.

Join

Met deze knop kun je deel nemen aan een meeting van iemand anders.

Schedule

Met deze knop kun je meetings plannen. Hiermee plannen we jouw event op 10 December.

Share Screen


Met deze knop kun je andere mensen laten zien, wat er op jouw scherm gebeurt.

Stap 5 - Test

Test ZOOM met een familielid, vriend of kennis. Tijdens deze meeting zie je verschillende knoppen: (Printscreen van basis ZOOM scherm).

Om de vorige vier knoppen even te testen is het handig om dit al een keer voor 10 December te doen. ZOOM is niet lastig, maar oefenen helpt om er handig mee te worden. Plan daarom een afspraak met een bekende.

Testen stap voor stap

- Kies: **New Meeting**.
- Een venster opent  Kies: Join with Computer Audio.
- Als het goed is, ben je in beeld. Is dit niet zo? Soms vraagt een computer of jij akkoord gaat met gebruik van je camera. Wanneer je dit bevestigt, zal de meeting beginnen.

Onder het camera beeld vind je een balk met verschillende knoppen.

Mute

Met deze knop demp je je eigen geluid. Als jij de organisator bent van de meeting, is het ook mogelijk om iemand anders geluid te dempen.

Video

Met deze knop kun je je eigen camera uitzetten.

Security

Als jij de meeting organiseert, kun je met deze knop andere deelnemers bepaalde rechten geven. Zo kun je toestaan dat andere deelnemers hun scherm kunnen delen en kunnen chatten of anderen toegang weigeren tot de meeting.

Participants

Hier kun je zien wie er deelneemt aan de meeting.

Chat

Tijdens de meeting kun je ook de chat gebruiken om met elkaar te praten of documenten te delen.

Share Screen

Met deze knop kun jij je scherm delen. Via de knop 'security' kun je ook andere deelnemers toestaan om hun scherm te delen.

Record

Met deze knop kun je de meeting opnemen. Andere deelnemers kunnen zien dat jij aan het opnemen bent.

Reactions

Met deze knop kun je reageren zonder geluid, hier kun je de afbeeldingen met de verschillende emoties voor gebruiken.

End

Met deze knop beëindig je de meeting.

Hoe organiseer je een zoom event?

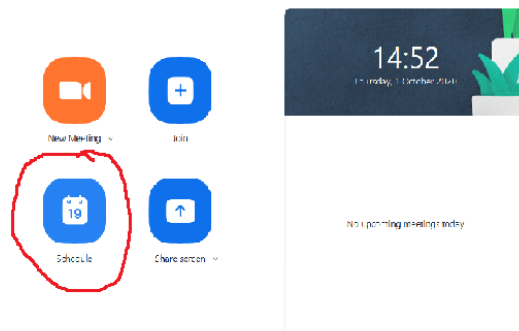
In deze beschrijving leggen we uit hoe je een zoom evenement organiseert.

Stap 1 – Log in

Log in op zoom met je e-mailadres en wachtwoord

Stap 2 – Kies voor ‘Schedule’

Plan je eigen meeting met de rood omcirkelde knop.



Stap 3 – Vul de details van het evenement in

- Topic
Geef hier een naam aan het online evenement, bijvoorbeeld 'Write for Rights 2020 Amsterdam'. Je kunt de datum en de precieze tijd van het evenement aangeven bij 'start' en 'duration'.
- Meeting ID
Je hoeft hier niets te veranderen aan de instellingen.
- Security
Vink het blauwe vinkje weg bij 'waiting room'.
- Video
Kruis de bolletjes 'on' aan bij zowel de host als de participants. De camera wordt dan ingeschakeld tijdens de meeting.
- Calendar
Vink hier de agenda aan die je zelf het liefste gebruikt.

Zie de onderstaande afbeelding voor een voorbeeld.

Schedule Meeting

Topic

Mat Schellekens' Zoom Meeting

Date & Time

6-11-2020

15:00

to

15:30

6-11-2020

Recurring meeting

Time Zone: Amsterdam

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 220 140 5783

Security

Passcode

627410

Waiting Room

Video

Host On Off

Participants On Off

Audio

Telephone Computer audio Telephone and computer audio

Dial in from United States [Edit](#)

Calendar

iCal

Google Calendar

Outlook

Other Calendars

Cancel

Save

Stap 4 – Nodig zoveel mogelijk mensen uit!

Nadat Zoom het evenement heeft geladen, wordt er automatisch een mail geopend waarin mensen kunnen worden uitgenodigd.

In het mailbericht kun je daarnaast nog de tekst aanpassen. Het is belangrijk dat je de link, meeting ID en password niet verwijdert. Zonder deze gegevens kunnen mensen niet aan je evenement deelnemen.

Verstuur de mail naar iedereen die je wilt uitnodigen. Zie hieronder een voorbeeld:

Je ontvangt van alle deelnemers een bevestiging als ze je uitnodiging voor de meeting accepteren via de mail

The screenshot shows the Microsoft Word 'Write for Rights - Meeting' interface. The window title is 'Write for Rights - Meeting'. The ribbon includes 'File', 'Meeting', 'Scheduling Assistant', 'Insert', 'Format Text', 'Review', 'Help', and 'Tell me what you want to do'. The 'Meeting' tab is active, showing options for 'Skype Meeting', 'Teams Meeting', and 'Busy'. A '15 minutes' timer is set. A 'Room Fin..' sidebar is open on the right, showing a calendar for December 2020 and a 'Suggested times' list. The main content area shows a meeting invitation for 'Write for Rights' with a 'Send' button, a 'Required' field with 'Bib', and a 'Suggestions' list for Biba Loggere and Bibi Bonten. The location is a Zoom URL.

Stap 5 – Nodig nog meer mensen uit!

Let op: Het is verstandig om niet al te lang vooraf het adres van je meeting te delen, en alleen te geven aan mensen die zich hebben aangemeld. Zo voorkom je ongewenste gasten.

Maak een Facebook event aan en stuur een bericht naar [Writeforrights.nl](https://www.writeforrights.nl). Wij kunnen je dan helpen om in de buurt van jouw woonplaats Facebookadvertenties te verspreiden met jouw evenement. Je kunt ook postertjes of persbericht verspreiden over je meeting. Geef een e-mailadres op waar mensen zich kunnen aanmelden. Zo kun je iedereen de dag voor je zoom-schrijfactie een berichtje sturen.

NB: je mag van de privacywet de e-mailadressen van mensen die je mailen niet bewaren en opnieuw gebruiken.

Stap 6 - Meet!

Log op de afgesproken datum en tijd in op Zoom, en het online brieven schrijven kan beginnen! Zie voorbeeld:

Biba has joined your meeting - Write for Rights



Zoom <no-reply@zoom.us>
To ● Sanne Dijksterhuis

↩ Reply ↩ Reply All → Forward ⋮

Thu 01/10/2020 15:27




Hi Sanne Dijksterhuis,

Biba has joined your meeting:

Topic	Write for Rights
Meeting ID	918 1122 2192
Time	Dec 10, 2020 03:00 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna

[Start Meeting](#)

Thank you for choosing Zoom.
-The Zoom Team

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.

Tips

- Wil je meer info over zoom à <https://support.zoom.us/hc/en-us>
- Zoek je inspiratie voor de invulling van jou zoom event? Bekijk dan ook het voorbeeld draai-boek.
- Je kunt je meeting opdelen in virtuele kleine ruimtes of breakout rooms.
 - Klik [hier](#) om te zien hoe je breakout rooms aanmaakt voordat het evenement begint.
 - Klik [hier](#) om te zien hoe je breakout rooms aanmaakt tijdens het evenement.
 - Klik [hier](#) om te zien hoe je breakout rooms beheert tijdens het evenement zelf.
- Tijdens de meeting kun je de deelnemers vragen stellen in de vorm van polls. Klik [hier](#) om te zien hoe je deze aanmaakt voor jouw meeting.

Het draaiboek

In een draaiboek staat omschreven wat er per tijdstip gaat gebeuren in je event.

Opzet Draaiboek Write for Rights 2020

Doel:

Het doel van het event is om zoveel mogelijk brieven te schrijven voor Write for Rights. Dit doen we door samen online te schrijven!

Rollen:

De rollen verdelen kan handig zijn tijdens een groot event om wat meer structuur te geven. Een PowerPoint of een andere vorm van presentatie kan dan vaak helpen.

Moderator/presentator: Deze persoon maakt een geheel van het event. Dit wordt gedaan het geheel aan elkaar te praten. Dit zijn taken zoals het welkom heten, mensen introduceren, mensen bedanken en het event afsluiten.

Technische ondersteuning: Deze persoon regelt de technische aspecten rondom het event. Deze aspecten verschillen per event. Enkele voorbeelden zijn: regelen van het geluid, het delen van de presentatie zoals PowerPoint en het organiseren van de break-out rooms.

Chatmonitors: Deze persoon reageert op alle vragen in de chat. Hier heeft de moderator/presentator geen tijd voor!

Tijd	Wie	Wat is er te zien?	Benodigdheden
19.00-19.05			
19.05-19.10			
19.10-19.15			
19.15-19.25			
19.25-19.35			
19.45-19.55			
19:55-20.00			

De bovenstaande tabel kan naar eigen mening ingevuld worden. Belangrijk is dat er voor de organisatoren duidelijk omschreven wordt, wat er te doen is per tijdsperiode.

Bij **Tijd** geeft je de tijdsperiode aan.

Bij **Wie** geef je aan wie op dit moment op het scherm te zien is.

Bij **Wat is er te zien** wordt inhoudelijk neergezet wat er te zien is.

Bij **benodigdheden** geef je weer wat de ondersteunende materialen zijn. Bijvoorbeeld welke powerpointslide je nodig hebt op dit moment. Maar denk hier ook aan fysieke hulpmiddelen (dichtbundel, gitaar enz.).