

## Technische handleiding van diverse webinar-tools

Er zijn veel verschillende tools beschikbaar om een online bijeenkomst mee te organiseren. De voor- en nadelen van elke tool zijn eenvoudig op internet te vinden. Daarbij zijn veel tools voor enkele weken gratis uit te proberen. In deze technische handleiding zetten we een aantal tools op een rijtje met daarbij een korte uitleg of verwijzing hoe de tool te gebruiken is bij het organiseren van een online bijeenkomst. Wil je een webinar voor je laten organiseren dan kun je contact opnemen met [Eduseries](#) en vragen naar de mogelijkheden en kosten.

### 1. GoToWebinar

- Installeer de GoToWebinar desktop applicatie en log in.
- Voor het inplannen van een webinar via GoToWebinar, zie: <https://support.goto.com/webinar> --> type in 'How to Schedule a Meeting'
- Start de webinar 30 minuten van te voren en klik op 'start Broadcast' om de webinar voor iedereen te starten.

Functionaliteiten tijdens de webinar zijn:

- Mute/unmute
- Share your screen, change presenter and give keyboard/mouse control
- Share your webcam
- Manage your audio mode
- See the audience view
- Manage attendees:
  - View and Manage Attendees – View the names of all individuals participating in the session, as well as access mute controls and other options.
  - Invite Others – Invite attendees to join while you are in an active session.
  - Add Co-Organizers – Make someone a co-organizer so that person can have full control over the session and/or continue running the session after you leave.
  - Add Panelists – Panelists are members of webinar staff who can speak, present, share webcams and answer assigned questions during a session. You can either add panelists before a session starts or promote attendees to panelists during the session.
- **Chat with others**
  - Send Chat Messages – Send chat messages to all participants, or only to member of your staff.
- **Record the session**
  - Record a Session – Record the presenter's screen, audio and shared applications during a session, then upload and store the recording for people to view.
- **Use Drawing tools (Windows only)**
  - Use Drawing Tools – Use drawing tools to draw on your shared screen and better illustrate points. Note that attendees who joined using a method other than the desktop app (such as the Instant Join app or mobile apps) will not be able to use this feature.
- **See a session overview**

- Dashboard –The Dashboard allows you to monitor the session at-a-glance. You can quickly view the timer (duration of the session), attendance, audience attentiveness, questions and raised hands.
- **Launch polls**
  - Polls allow you to ask attendees a question during a session, then to broadcast the results immediately. Unlike tests, polls are only a single question and are meant to collect real-time feedback and promote attendee interaction.
- **Answer attendee questions**
  - Question and Answer –During a webinar, attendees can ask questions in the Questions pane. Organizers can sort the questions, flag them with priority, and assign them to other organizer or panelists in the session.
- **Upload handouts**
  - Share Handouts during Webinars –Organizers can increase the attendee engagement by sharing handouts during the webinar.

## 2. Zoom

- Ga naar [www.zoom.us](http://www.zoom.us) en log in.
- Klik rechts boven aan op 'My account' en klik vervolgens op Webinars → schedule a webinar

Zet de juiste instellingen aan tijdens het plannen:

- Use a template: Selecteer een template die je wilt
- When: half uur voor aanvang van het tijdstip van het Webinar
- Duration: De duur van het webinar
- Time Zone: Recurring Webinar: Off
- Registration: Off
- Video: Zet video On bij host - Zet video On bij panelists (spreker)
- Audio: Both
- Webinar Options: Require webinar password: Off
- Webinar Options: Q&A: On
- Webinar Options: Enable practice Session: On
- Webinar Options: Make the webinar on-demand: Off
- Webinar Options: Record the webinar automatically: On
- Klik vervolgens op Schedule

- Er verschijnt onderaan een balk met verschillende opties:
  - Invitations: Nodig de spreker uit als panelist vanuit Zoom via de knop Invite panelist.
  - Polls: Voeg, indien gewenst door de spreker, single- of multiple choice vragen toe onder 'Polls'.
  - Kopieer de link achter 'link to join Webinar' en plak deze in de uitnodigingsmail
- 30 minuten voor aanvang logt de host/moderator in en start de webinar. De practice mode start; dit is te zien aan de oranje balk. Sprekers loggen in en testen beeld en geluid. Host klikt op Broadcast. Deelnemers loggen in.

Een aantal functionaliteiten tijdens de webinar zijn:

- Via **Share** kan een PowerPoint-presentatie gedeeld worden, zie Advanced sharing options: 'All Panalists'
- **Raise hand**: De deelnemer kan de hand opsteken als hij/zij een vraag heeft. De host ziet dat in beeld.
- **Q&A**: De deelnemer kan een vraag stellen via deze functie: - De spreker kan de vraag mondeling beantwoorden - De host kan de (technische) vraag schriftelijk beantwoorden

### 3. Webinargeek

Klik [hier](#) voor een Nederlandse handleiding van WebinarGeek

### 4. Teams

Klik [hier](#) voor een Nederlandse handleiding voor het organiseren van een webinar via een livegebeurtenis van Teams (bron: Universiteit Utrecht)