

HANDLEIDING ZOOM

Wat is Zoom?

Zoom is een 'cloud-dienst' die virtuele bijeenkomsten faciliteert. Alsof je met elkaar aan een grote tafel zit, maar dan via het internet.

Hoe werkt Zoom?

U kunt ervoor kiezen om alleen met audio te vergaderen, maar het heeft de voorkeur dat iedereen elkaar ook echt in beeld krijgt. Daarvoor hebt u bij voorkeur een laptop of pc, een (stabiele) internetverbinding, (web)camera en microfoon nodig. Bij de nieuwere pc's en laptops zijn die standaard aanwezig.

U kunt ook gebruik maken van Zoom via een app op uw smartphone, tablet of iPad.

Om Zoom te gebruiken zijn er twee manieren:

1. zoom-software installeren op uw apparaat of
2. via de website **www.zoom.us**.

Software installeren (niet noodzakelijk)

Ter voorbereiding op de bijeenkomst kunt u gratis software installeren. Die moet u dan installeren op het apparaat dat u wilt gebruiken. Mocht u het vervelend vinden om de (web)camera van uw pc te gebruiken of hebt u geen (web)camera? Dat is geen probleem, ook zonder beeld kunt u deelnemen aan de bijeenkomst.

Laptop / pc installatie

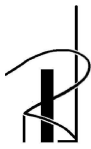
- Ga naar de download pagina van Zoom: <https://zoom.us/download>
- Download *Zoom Client for Meetings*.
- Installeer dit op uw computer.

Android telefoon of tablet

- Ga naar de Google Play Store
- Zoek naar *Zoom cloud meetings*.
- Installeer de app op uw telefoon of tablet.

iOS, iPhone of iPad

- Ga naar de App Store.
- Zoek naar 'Zoom cloud meetings'.
- Download en installeer deze app.



HANDLEIDING ZOOM

Inloggen voor de online bijeenkomst

U ontvangt van ons een uitnodigingsmail, als u zich aangemeld hebt.
Via deze mail kunt u deelnemen aan de bijeenkomst. De uitnodiging ziet er ongeveer als volgt uit:

Thea Moen is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/123456789?pwd=SDLFKAJSFD880SDASDLFJAS>
Meeting ID: 998 1999456
Passcode: 1234567

- Klik op de *link* die in de mail staat (de eerste blauwe tekst in uw uitnodigingsmail).
- Klik op **Join**
- vul het wachtwoord (*passcode*) in dat u bij de uitnodiging gekregen hebt
- U bent nu een deelnemer aan de bijeenkomst, maar misschien krijgt u een melding dat u even moet wachten, tot de beheerder u “binnenlaat”.

Vergaderen via www.zoom.us

Met de *meeting-ID* en *passcode* uit de uitnodiging kunt u ook inloggen via www.zoom.us.

1. Klik op de link in de uitnodiging of open in de internetbrowser www.zoom.us
2. Ga rechtsboven in de pagina naar ‘Join a meeting’. Het volgende beeld verschijnt:

Join a Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Join

3. Toets nu de Meeting-ID in.
4. Daarna vraagt Zoom om de passcode die in de uitnodiging staat. Vul ook dit in.
5. Zoom opent de vergadering in een nieuw scherm. U komt nu in de vergadering waarvoor u uitgenodigd bent. Maar misschien krijgt u eerst een melding dat u even moet wachten, tot de beheerder u “binnenlaat”



HANDLEIDING ZOOM

Uw scherm in Zoom

Laptop / pc

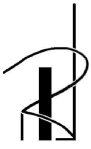
Zit u eenmaal in de vergadering, dan ziet u aan de onder- en bovenkant van uw scherm een zwarte balk. De knoppen in deze balk gebruikt u om prettig te kunnen vergaderen.

- Links onderaan zit een microfoon- en camera-icoon. Er staat een streep door de knoppen als u niet zichtbaar en/of niet hoorbaar bent.
 - **Mute** (dempen) – hiermee zet u uw microfoon uit. De anderen horen u niet.
 - **Unmute** (dempen opheffen) – hiermee zet u uw microfoon weer aan.
 - **Stop video** – hiermee zet u uw camera uit. De andere deelnemers zien u niet.
 - **Start video** – hiermee zet u uw de camera weer aan.
- **security** (beveiliging) informatie over de rechten die deelnemers aan de vergadering hebben. Deze knop is niet voor iedereen zichtbaar.
- **participants** (deelnemers) - deelnemerslijst van de vergadering.
- **share screen** (scherm delen) – hiermee kunt u bv een document van uw pc aan de andere deelnemers laten zien. *Tijdens de informatieavond kan alleen de presentator dit. Voor anderen is het standaard uitgezet.*
- **chat** (praten) – door hierop te klikken kunt u tekst intypen, bijvoorbeeld een vraag of opmerking. U kunt kiezen of je het bericht aan iedereen (everyone) of slechts aan één van de andere deelnemers verstuurt. Het bericht wordt pas verstuurd, als u het afsluit door op Enter te drukken.
- **Speaker view** (sprekersbeeld) - rechtsboven op het scherm kunt u kiezen of u alleen de spreker wilt zien (speaker view) of alle deelnemers **gallery view** (galerij beeld). In grote vergaderingen kan een aangewezen regisseur ervoor zorgen dat er steeds één persoon in beeld is. Zijn er veel deelnemers, dan kan het zijn dat u niet ieder tegelijk kunt zien. Degene die spreekt, komt wel altijd in beeld.
- **Leave** (verlaten) - rechtsonder in beeld gebruikt u om de vergadering te verlaten.
- **recording** (opnemen) - als de vergadering wordt opgenomen, verschijnt dit linksboven in beeld.

App op telefoon of tablet

Het beeld op uw telefoon of tablet verschilt een klein beetje van het beeld op de laptop/pc.

Op de tablet zijn minder opties te kiezen dan op de laptop/pc en op de telefoon weer minder dan op de tablet. Dit is lastiger voor degene die de vergadering organiseert dan voor de deelnemers.



HANDLEIDING ZOOM

Tips voor het gebruik van Zoom

- Bij het begin van de bijeenkomst zal de beheerder (host) kort uitleggen wat de (aanvullende) huisregels zijn voor de digitale bijeenkomst.
- Om de vergadering rustig te laten verlopen is het handig om uw microfoon op mute te zetten als u niet praat. NB: als er veel deelnemers zijn, zal de beheerder (host) tijdens de presentatie alle microfoons standaard op mute zetten.
- Stel uw vragen via de chat. Eén van de bestuursleden verzamelt de vragen en deze worden na de presentatie doorgegeven aan de presentator, die ze dan behandelt.
- U kunt ervoor kiezen om alleen met audio te vergaderen, maar het heeft de voorkeur dat iedereen elkaar ook echt in beeld krijgt. Zet daarom niet alleen het geluid, maar ook de camera aan.
- Het beeld is beter als u ervoor zorgt dat uw hoofd midden van het beeld is en dat het van voren wordt belicht.