

# zoom

## HANDLEIDING

Versie 1.00



## Uitnodiging voor een Zoom meeting

Voor een bijeenkomst (meeting) via Zoom krijgt u een **Link**, **Meeting ID** en **Passcode** toegestuurd.

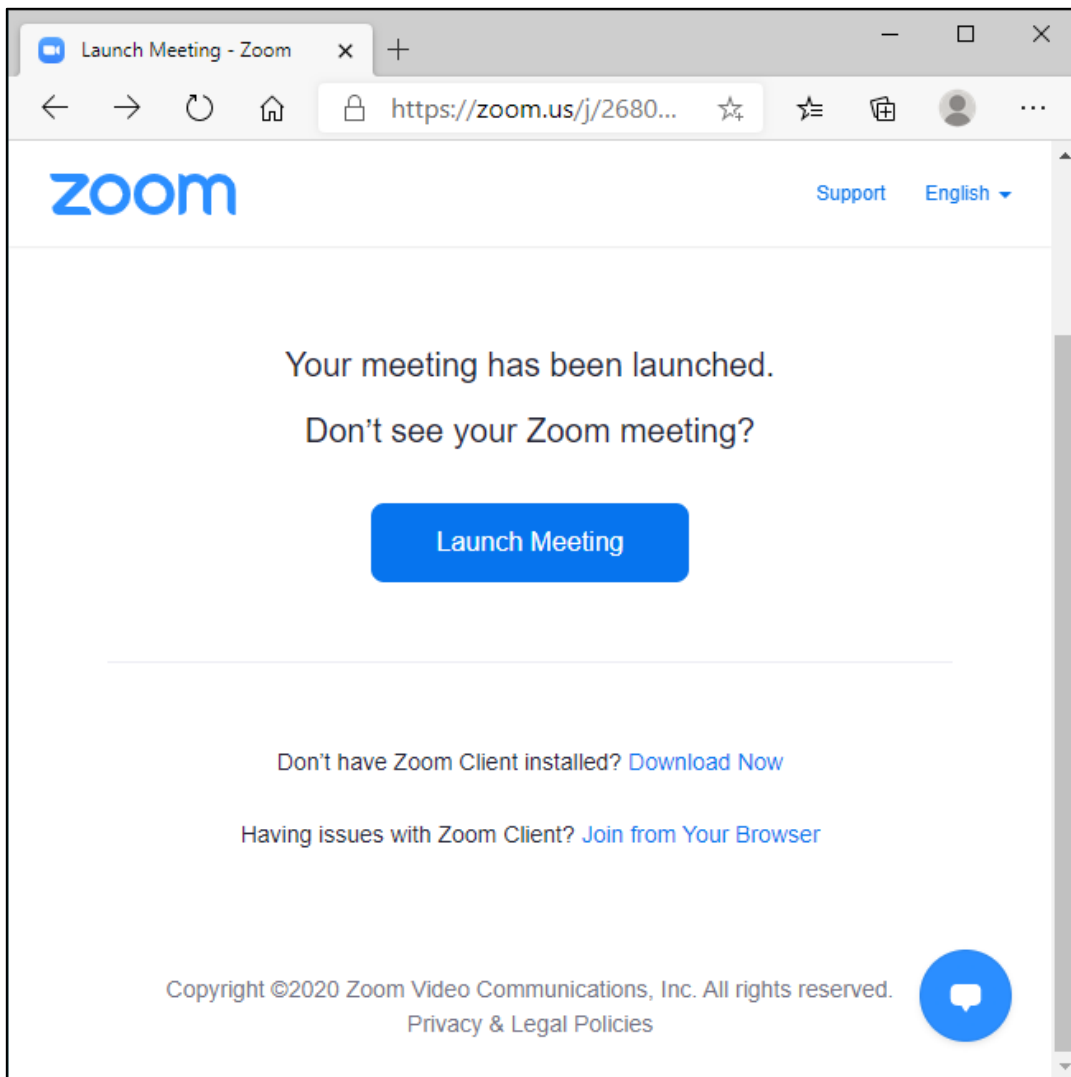
**Link:** <https://zoom.us/j/99356388034?pwd=OE12MGJCbll6SjZxd3YzVlhUNVJldz09>

**Meeting ID:** 993 5638 8034

**Passcode:** jR3mPw

*N.B.: Dit zijn slechts voorbeelden die niet zullen werken.*

De link leidt u naar de Zoom website.



*Afbeelding 1. Zoom startpagina voor deelname aan een meeting.*

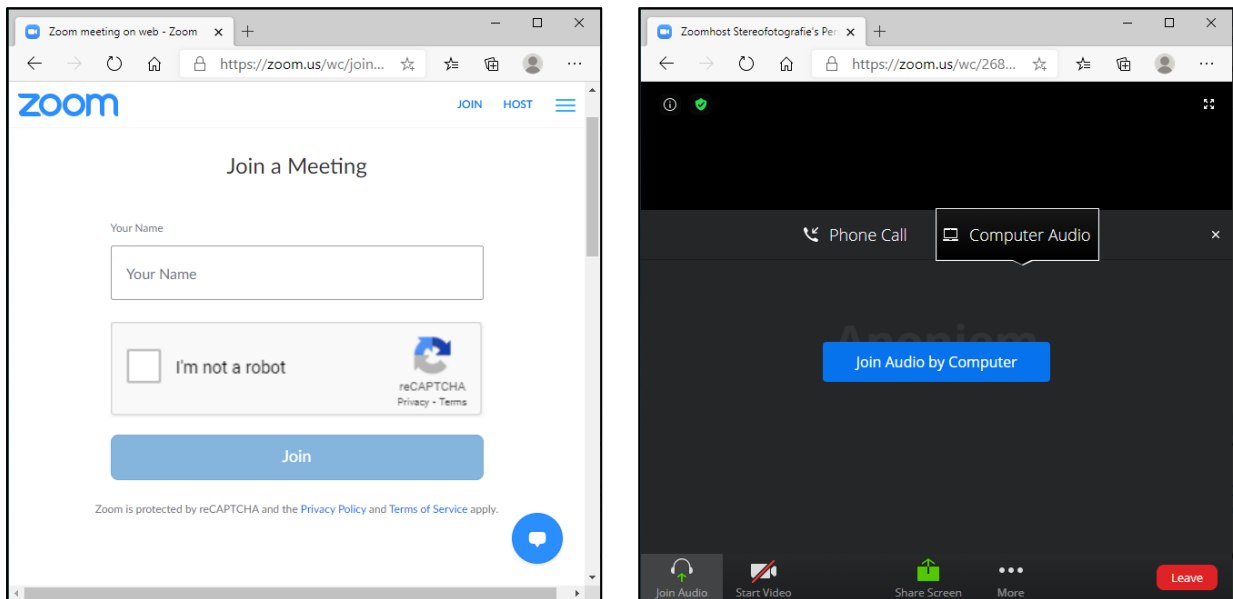
Heeft u de Zoom Client al geïnstalleerd dan wordt die automatisch opgestart en wordt u naar de bijeenkomst doorgeleid.

Heeft u nog geen Zoom Client dan kunt u die installeren door op deze webpagina op 'Download Now' te klikken.

Wilt u geen Zoom Client installeren dan kunt u vanuit uw webbrowser meedoen door op deze webpagina op 'Join from Your Browser' te klikken.

## Deelname via de webbrowser

Klikt u op de Zoom webpagina op 'Join from Your Browser' dan verschijnt een pagina als in afbeelding 2 links.

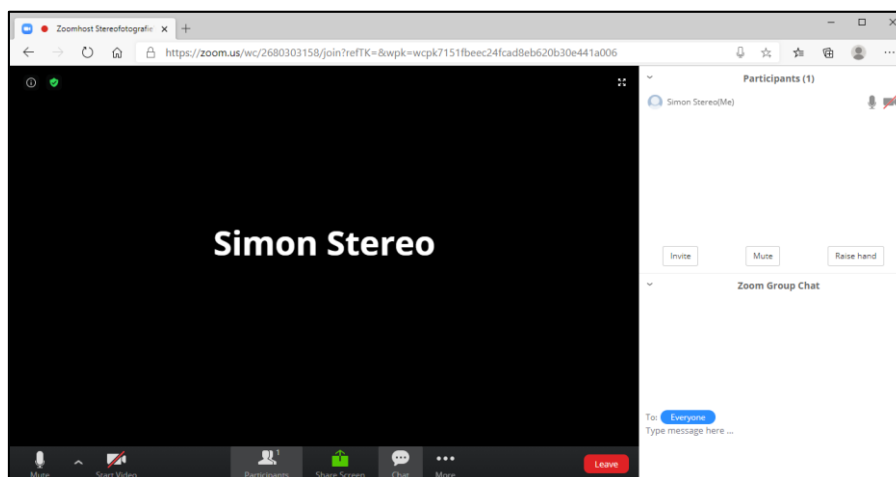


*Afbeelding 2. Zoom webbrowser startvenster(links) en meeting (rechts).*

Vul hier uw naam in. De naam die u hier invult is de naam waaronder u als deelnemer te zien zal zijn. Vul hier uw echte naam in, bij voorkeur voornaam plus achternaam maar als u het liever wat formeler houdt mag u in plaats van uw voornaam ook uw initialen gebruiken. Dan weten we met wie we te maken hebben als u spreekt, ook als u geen camera gebruikt.

Zet een vinkje bij de CAPTCHA om aan te geven dat u geen robot bent en klik op Join.

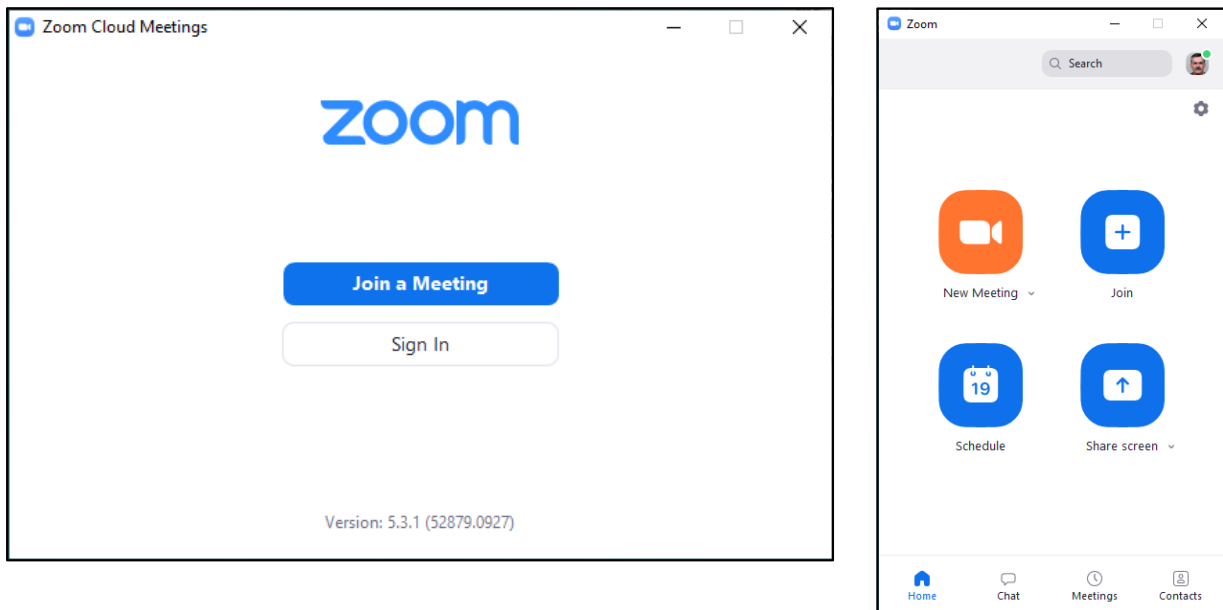
Nu verschijnt het meetingvenster zoals in afbeelding 2 rechts. Klik hier op 'join Audio by Computer' om aan te geven dat u gebruik maakt van de microfoon en luidsprekers van de computer (voor zover aanwezig). Mogelijk krijgt u later nog pop-upvensters waarin toestemming gevraagd wordt om gebruik te maken van de microfoon en/of camera van uw computer. Beantwoordt die ook bevestigend.



*Afbeelding 3. Zoom webbrowser deelnamevenster.*

## Deelname via de Zoom Client

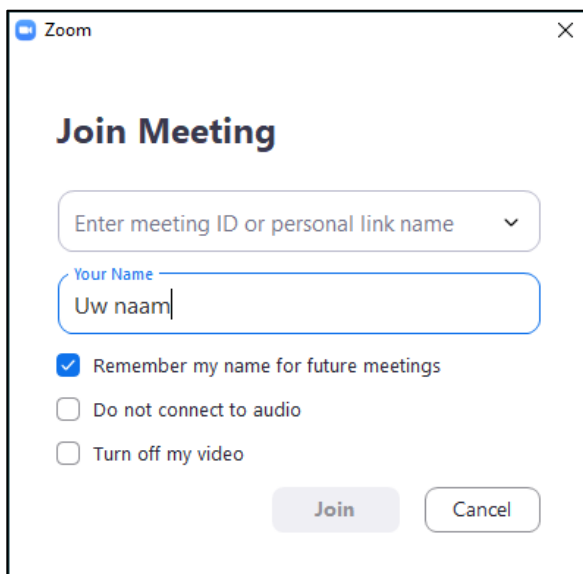
Heeft u de Zoom Client dan kunt u die ook zelf starten in plaats van de link te gebruiken.



Afbeelding 4. Zoom Client startvenster (links) en Zoom Client Menu (rechts).

Heeft u geen Zoom account (is ook niet nodig) dan klikt u op 'Join a Meeting'.

Heeft u wel een Zoom account dan klikt u op 'Sign In'. Na invullen van uw gebruikersnaam en wachtwoord verschijnt het Zoom Client Menu (afbeelding 4 rechts). Om aan de bijeenkomst deel te nemen klikt u op de Join-knop.



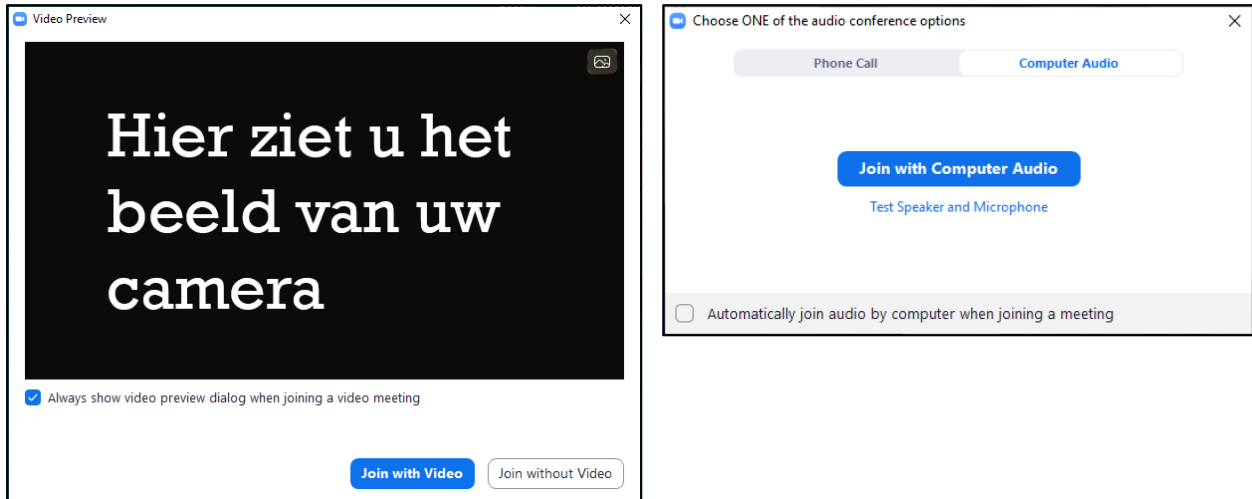
Afbeelding 5. Join Meeting venster.

In beide gevallen verschijnt het 'Join Meeting'-venster (afbeelding 5).

Vervolgens vult u de meeting ID in (mag met en zonder spaties) en uw naam. De naam die u hier invult is de naam waaronder u als deelnemer te zien zal zijn. Vul hier uw echte naam in, bij voorkeur voornaam plus achternaam maar als u het liever wat formeler houdt mag u in plaats van uw voornaam ook uw initialen gebruiken. Dan weten we met wie we te maken hebben als u spreekt, ook als u geen camera gebruikt.

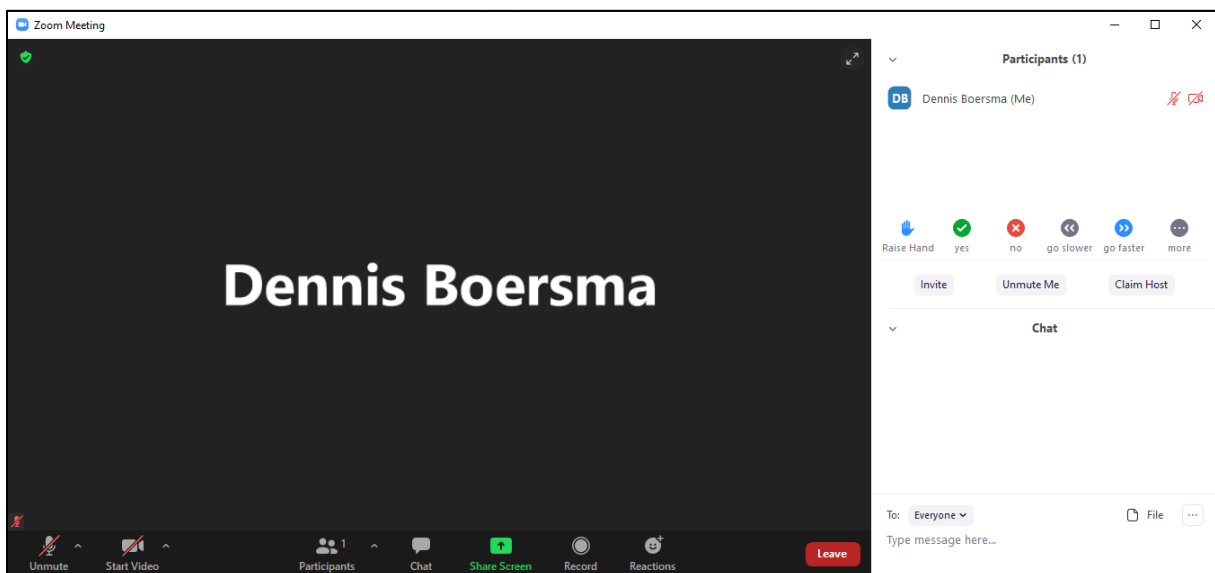
Klikt u op 'Join' dan wordt nog naar de passcode gevraagd. Let bij het invullen hiervan op hoofdletters en kleine letters.

Afhankelijk van uw instellingen kunt u nu een video preview krijgen met de vraag 'Join with Video' (afbeelding 6 links). Hier kunt u het beeld van uw camera zien. Dat geeft u de mogelijkheid de camera goed te richten voordat u de meeting ingaat. Klikte u op 'Join without Video' dan kunt u de camera (indien aanwezig) altijd later nog aanzetten.



Afbeelding 6. 'Join with Video' (links) en 'Join with Computer Audio' (rechts).

De meeting wordt gestart en er verschijnt een pop-up-venster met de vraag of u 'Computer Audio' wilt gebruiken (afbeelding 6 rechts). Klik hier op 'join Audio by Computer' om aan te geven dat u gebruikt maakt van de microfoon en luidsprekers van de computer (voor zover aanwezig). Mogelijk krijgt u later nog pop-upvensters waarin toestemming gevraagd wordt om gebruik te maken van de microfoon en/of camera van uw computer. Beantwoordt die ook bevestigend.

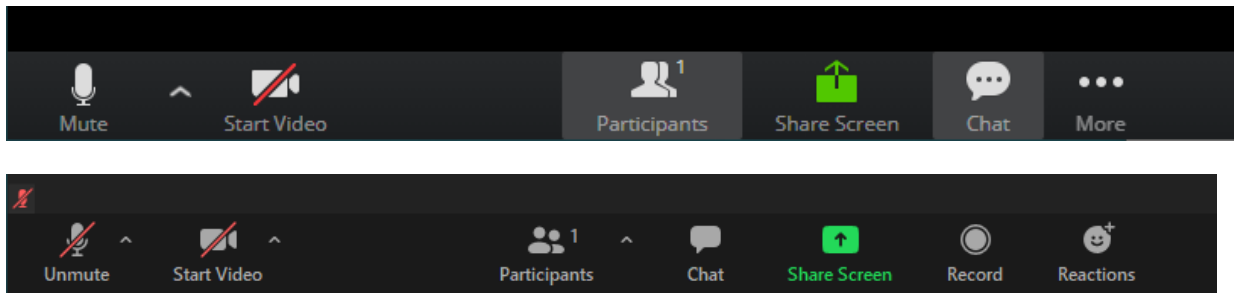


Afbeelding 7. Zoom Client deelnamevenster.

## Tijdens de meeting

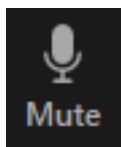
Als u via de webbrowser meedoet kan het zijn dat bepaalde functies die hieronder beschreven worden niet beschikbaar zijn.

Linksonder in het Zoomvenster staat een menubalk. Als deze niet zichtbaar is klik dan een keer in het Zoomvenster en/of schuif de muis heen en weer. Doet u een tijdje niets dan verdwijnt de menubalk weer.



*Afbeelding 8. Zoomvenster menubalk in browser (boven) en Client (onder).*

### Microfoon



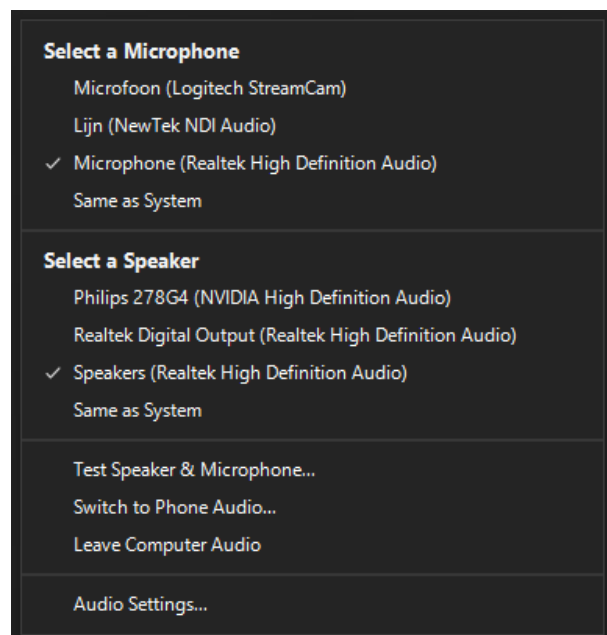
Bij start van uw deelname staat uw microfoon standaard dicht (er staat een rode streep door het microfoonsymbool linksonder in beeld). Wilt u wat zeggen klik dan op het microfoonsymbool of op de 'unmute'-knop (het rode streepje verdwijnt). Als u klaar bent met spreken zet de microfoon dan weer dicht (op mute). Dan worden de andere deelnemers niet gestoord door geluiden in uw achtergrond. Wilt u slechts kort iets zeggen dan kunt u de microfoon tijdelijk openzetten door de spatiebalk op uw toetsenbord ingedrukt te houden. Laat u de spatiebalk weer los dan staat de microfoon weer dicht.

Het kan zijn dat de host van de meeting het openzetten van uw microfoon heeft geblokkeerd. Probeer u uw microfoon toch open te zetten dan krijgt u daarvan een melding in beeld.

Als u op het dakje naast het microfoonsymbool klikt dan verschijnt het hiernaast staande menu. Hier kunt u selecteren welke microfoon en luidspreker u wilt gebruiken. Bij 'Test Speaker & Microphone...' kunt u controleren of deze goed werken. Hoort u geen geluid, selecteer dan een andere luidspreker. Doet uw microfoon het niet selecteer dan een andere microfoon.

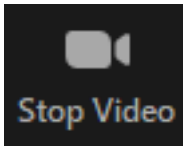
Klikt u op 'Audio Settings...' dan verschijnt het instellingenmenu (Settings) van de Zoom Client waar u nog meer kunt instellen.

De tekst onder het microfoonsymbool (Mute/Unmute) is niet de status maar het commando dat u geeft als u erop klikt.



*Afbeelding 9. Audiomenu.*

## Camera



U zet uw camera aan of uit door op het camerasymbool (naast de microfoon) te klikken. Net als bij de microfoon is de camera uit als er een rode streep door staat.

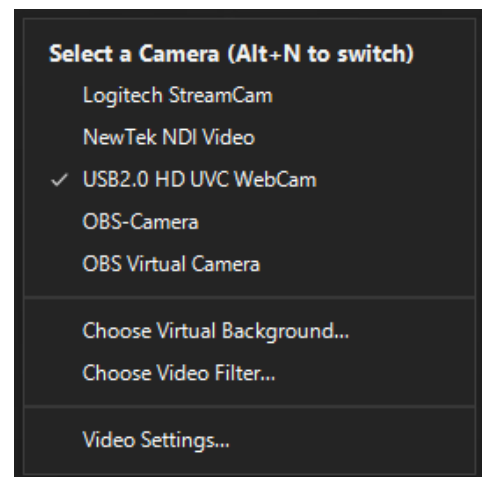
Als uw camera aan staat dan kunnen de andere deelnemers u zien. Houd daar rekening mee. Kleed en gedraag u alsof u op een 'live' bijeenkomst bent en niet thuis onbespied op de bank.

Zijn beeld en geluid dat u ontvangt schokkerig dan heeft u mogelijk last van een beperkte bandbreedte op uw internetverbinding. In dat geval kan het helpen uw camera uit te zetten.

Als u op het dakje naast het camerasymbool klikt dan verschijnt het hiernaast staande menu. Hier kunt u selecteren welke camera u wilt gebruiken. Ziet u uw eigen beeld niet selecteer dan een andere camera.

Klikt u op 'Video Settings...' dan verschijnt het instellingenmenu (Settings) van de Zoom Client waar u nog meer kunt instellen.

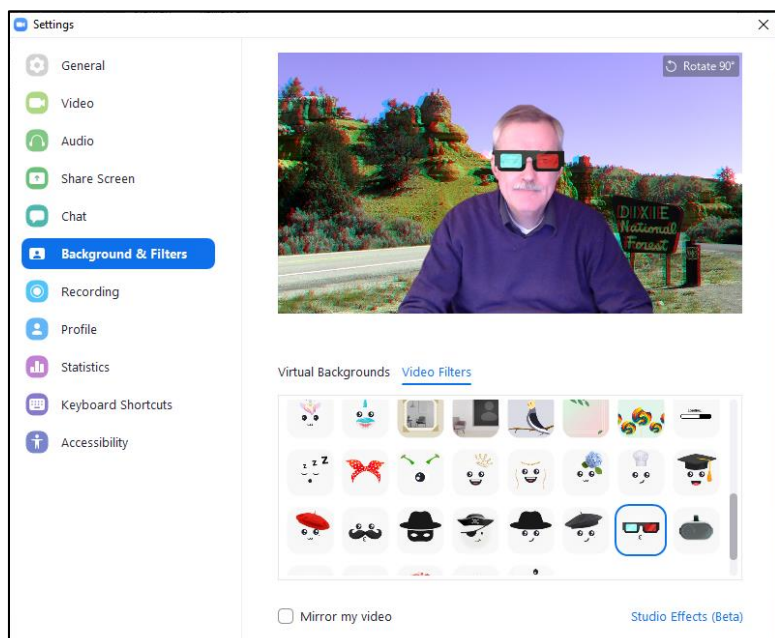
De tekst onder het camerasymbool (Start Video / Stop Video) is niet de status maar het commando dat u geeft als u erop klikt.



*Afbeelding 10. Videomenu.*

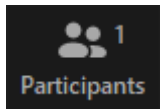
Met 'Choose Virtual Background...' kunt u een achtergrond voor uw camerabeeld selecteren. Dat kunt u gebruiken als de andere deelnemers niet hoeven te zien hoe het er bij u thuis uitziet. Daar staan al wat afbeeldingen maar u kunt ook uw eigen afbeeldingen toevoegen, voor NVvS bijeenkomsten bijv. een anaglif stereoplaatje.

Met het Video Filter kunt u uw camerabeeld nog verder opleuken.



*Afbeelding 11. Virtual Background en Video Filters.*

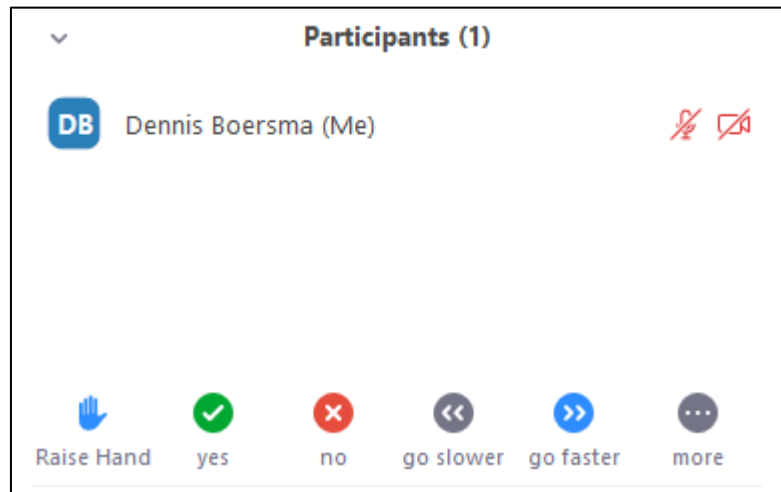
## Deelnemers



Als u op Participants (deelnemers) klikt dan verschijnt een venster met de deelnemers aan de meeting. Klikt u nog een keer dan verdwijnt het venster weer.

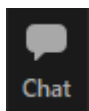
Achter de naam kunt u zien of die persoon zijn microfoon en camera uit of aan heeft staan.

Hier kunt u ook virtueel uw hand opsteken (Raise Hand). Dan verschijnt er een handje achter uw naam. Nogmaals klikken haalt het handje weer weg.



*Afbeelding 12. Overzicht van deelnemers.*

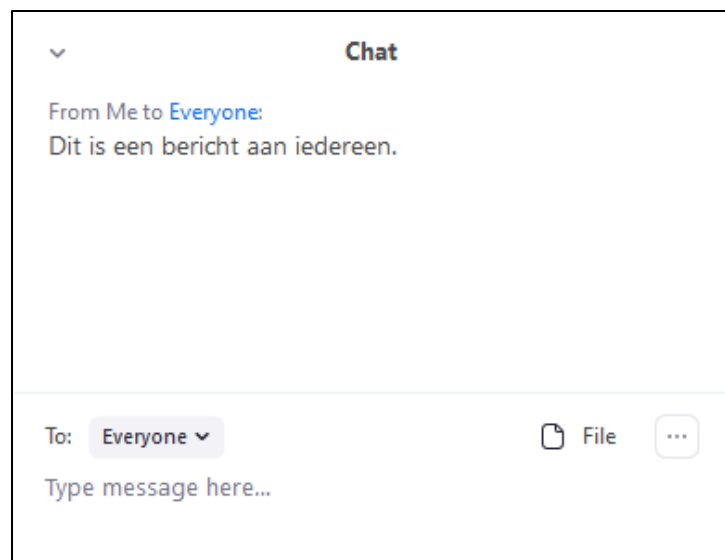
## Chat



Als u op Chat klikt dan verschijnt het chatvenster. Klikt u nog een keer dan verdwijnt het venster weer.

In dit venster kunt u berichten van anderen lezen en ook zelf berichtjes typen. Berichten 'To: Everyone' zijn voor iedereen te lezen. In plaats van Everyone kunt u ook een specifieke deelnemer selecteren. Die persoon is dan de enige die uw bericht ziet.

Als u op de drie puntjes rechtsonder klikt dan kunt u de chatberichten opslaan. Praktisch als er informatie in staat dat u later nog eens wilt nalezen. Er verschijnt een groene balk met een link naar de locatie waar het chatbestand opgeslagen is.



*Afbeelding 13. Het chatvenster.*