



Handleiding

voor het deelnemen aan online vergaderingen met Zoom

Chiel Harmsen, maart 2020

Inleiding

Zoom is een toepassing waarmee je kunt beeldbellen met individuen en groepen. Daardoor is niet nodig fysiek bij elkaar te komen. Met computers, telefoons en tablets kunnen we een bijeenkomst via internet laten plaats vinden.

Het kan zijn dat je van iemand een uitnodiging ontvangt om aan zo'n vergadering deel te nemen. Met deze handleiding help ik je op weg. Zo kun je meedoen met een vergadering, waarbij de deelnemers niet op één plaats hoeven te zijn. Via internet kunnen ze elkaar horen en zien en is het mogelijk om informatie uit te wisselen.

Voor het zelf organiseren van Zoom-vergaderingen is een andere handleiding beschikbaar.

Deze handleiding is geen vervanging van de officiële handleiding van Zoom, die gevonden kan worden op www.zoom.us.

Zoom draait op verschillende soorten computers, smartphones en tablets. Voor deze handleiding ben ik uitgegaan van een Windows-computer. Mogelijk dat op andere apparaten de werking en het uiterlijk net iets anders is.

Uitnodiging

Van de persoon die de vergadering organiseert (de host van de vergadering) ontvang je een link naar de virtuele vergaderruimte. Dat zal vaak een link zijn in een email. Hieronder zie je een voorbeeld:

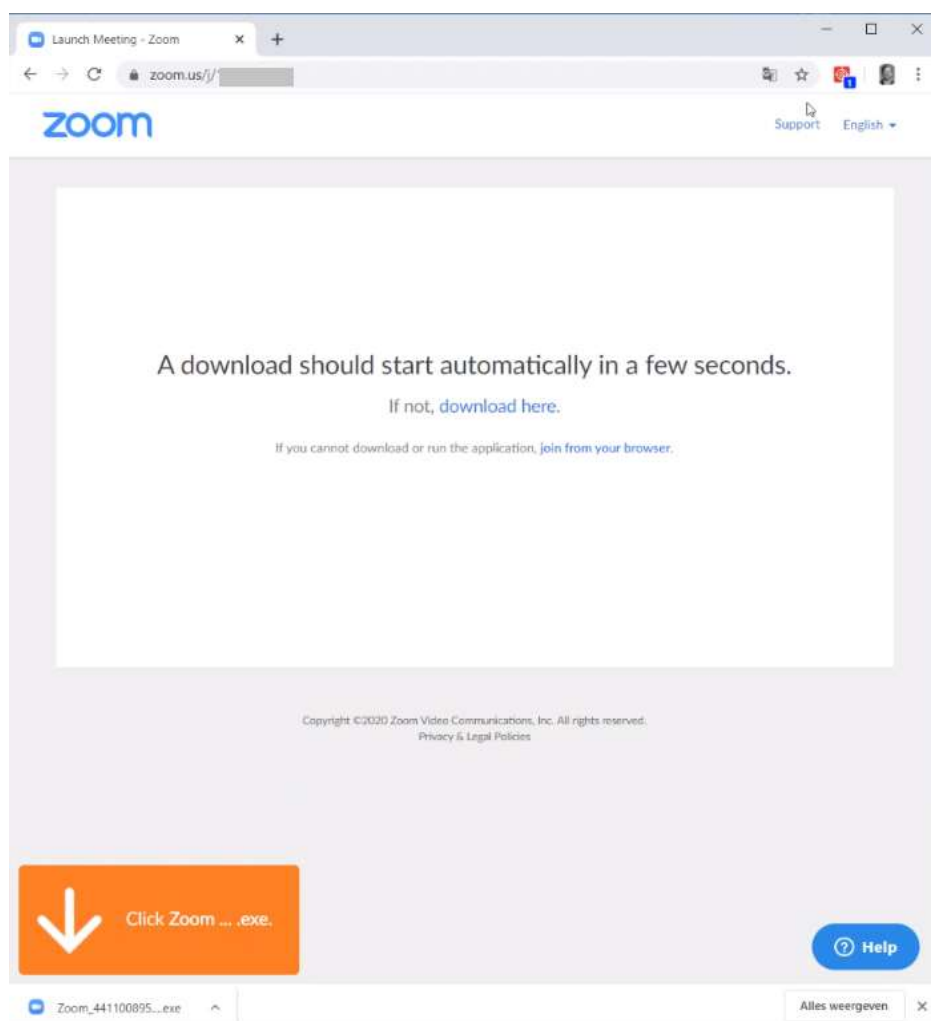
The image shows a screenshot of an email client interface. On the left, there are buttons for 'Verzenden', 'Van', 'CC', and 'BCC'. The 'Van' field contains 'c.harmsen@camminoconsult.nl'. The 'To' field contains 'deelnemer@email.nl'. Below these fields, the subject line reads 'Onderwerp: Uitnodiging voor virtuele vergaderruimte'. The main body of the email starts with 'Beste deelnemer,' followed by the text: 'Ik wil je graag uitnodigen voor de virtuele vergaderruimte van ons team. Hieronder vind je de link en de Meeting ID:'. Below this text is a blue hyperlink: 'https://zoom.us/j/123123123'. Underneath the link is the text 'Meeting ID: 123-123-123'. At the bottom, there is a signature block for Chiel Harmsen, including his name, company 'Cammino Consult B.V.', address 'Sartreweg 67, 3573 PV Utrecht, Netherlands', and contact information: 'Mobil: +31 6 543 889 35', 'Email: c.harmsen@camminoconsult.nl', 'Website: www.camminoconsult.nl', and a LinkedIn profile link 'http://nl.linkedin.com/in/chielharmesen'.



Met de link in de email (voorbeeld: <https://zoom.us/j/123123123>) of met het Meeting ID (voorbeeld 123 123 123) kun je toegang krijgen tot de virtuele vergaderruimte.

Klik op de link en volg de instructies op het scherm.

Als de computer Zoom heeft gedownload moet deze mogelijk nog geactiveerd worden door er op te klikken. Hieronder zie je een voorbeeld gemaakt met Chrome. Klik op het icoon onder de pijl linksonder.



Het is ook mogelijk dat gevraagd wordt om een Meeting ID, zoals hieronder.



Zoom

Join a Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Enter your name

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio


Turn off my video

Join Cancel

Vul in het eerste veld het Meeting ID uit de email in. In het tweede veld vul je je naam in zoals in de vergadering gebruikt moet worden. Klik vervolgens op *Join*.

Voor het beste resultaat kies voor *Join with Video* en *Join with computer audio*. Zie hieronder.

Video Preview



Always show video preview dialog when joining a video meeting

Join with Video Join without Video

Join Audio

Join with Computer Audio

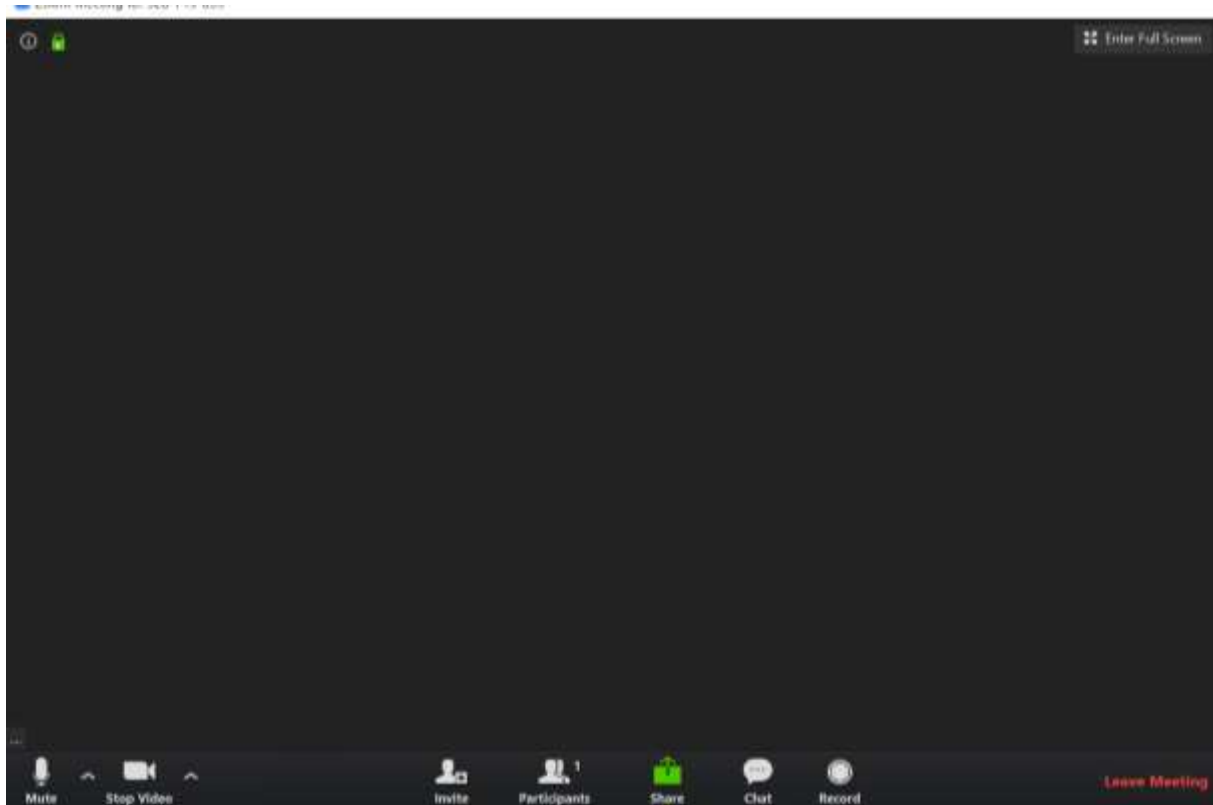
Test Speaker and Microphone

Automatically join audio by computer when joining a meeting



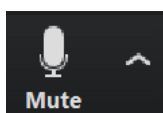
De vergadering zelf

Je komt nu in de meeting. Voor deze handleiding heb ik de video even uitgezet. Jij ziet als het goed is nu jezelf.

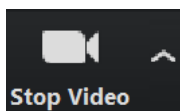


Onderin het scherm staan de belangrijkste knoppen. Als ze niet in beeld zijn, moet je misschien even je muis bewegen. We bespreken ze van links naar rechts.

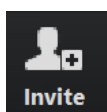
(Un)Mute



Hiermee kun je je eigen microfoon uit (Mute) of aan (Unmute) zetten. Met het pijltje ernaast kun je eventueel wat aanpassingen doen. Als je bijvoorbeeld meerdere speakers hebt, of een speaker en een koptelefoon kun je hier kiezen welke je wilt gebruiken. Een nuttige is ook *Test Speaker & Microphone...*



Hiermee kun je je eigen camera aan of uit zetten. Met ook weer de mogelijkheid voor aanpassingen.



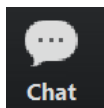
Hier kun je teamleden uitnodigen voor de vergadering.



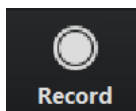
Hiermee krijg je een lijst van deelnemers aan de rechterkant van het scherm.



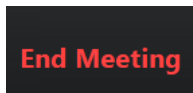
Hiermee kun je informatie delen met de deelnemers in de vergadering. Je kunt je beeldscherm (of delen daarvan) laten zien aan de deelnemers. Bijvoorbeeld een Powerpoint, een Excel of wat dan ook. Dit zal ik hieronder nog apart bespreken.



Hiermee kun je korte tekstberichten uitwisselen met de deelnemers. Let op: de andere deelnemers moeten ook hun chatvenster geopend hebben om te kunnen zien wat je schrijft. Standaard gaan de berichten naar alle deelnemers (To Everyone), maar je kunt een bericht ook aan een specifieke deelnemer sturen.

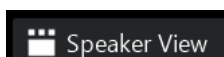


Hiermee kan je (een deel van) de vergadering opnemen. Dit vraagt veel opslagruimte.



Hiermee kun je de meeting verlaten.

Rechtsbovenaan het scherm vind je nog twee nuttige knoppen:



Hiermee kan je bepalen of je iedereen in de vergadering even groot in beeld hebt (Gallery View), of dat de persoon die aan het spreken is groot in beeld is en de rest klein (Speaker View).

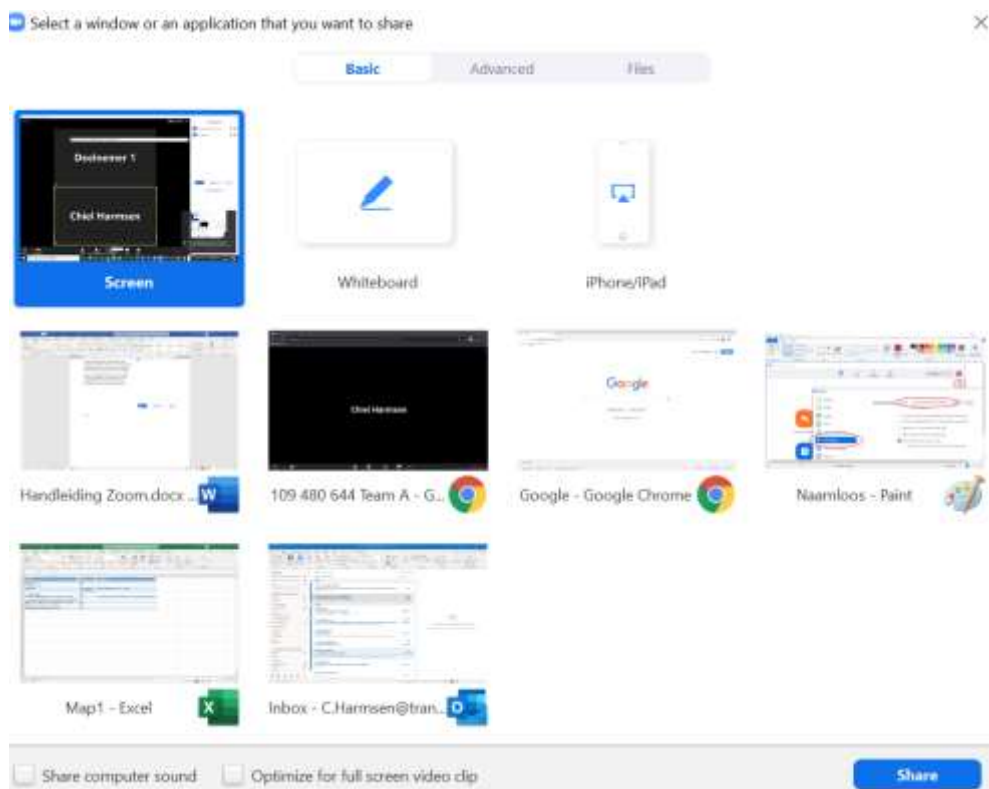


Met deze knop kun je de vergadering schermvullend in beeld krijgen. Met de Esc-toets op je toetsenbord kom je weer terug.



Share

Met *Share* kun je informatie op jouw computer zichtbaar maken voor de deelnemers.



Je kunt kiezen om je hele beeldscherm te delen (linksboven). Of je kunt specifieke vensters die op je computer geopend zijn laten zien. Je kunt ook een virtueel Whiteboard openen en gebruiken.

Als je geluid wilt delen (bijvoorbeeld als je een filmpje afspeelt) vink dan onderaan het vakje *Share computer sound* aan.

Meer informatie

Ik hoop dat ik je met deze handleiding heb kunnen helpen met het deelnemen aan online vergaderingen met Zoom.

Zoals ik al zei is dit geen vervanging van de officiële handleiding. Die is te vinden op www.zoom.us.

Chiel Harmsen

[Cammino Consult B.V.](http://www.camminoconsult.nl)

Sartreweg 67
3573 PW Utrecht
Netherlands

Mobile: +31 6 543 889 35
Email: c.harmsen@camminoconsult.nl
Website: www.camminoconsult.nl

<http://nl.linkedin.com/in/chielharmsen>