



## Beknopte handleiding ZOOM videoconferencing app



### INLEIDING

#### Gratis versus betalend

De gratis versie van ZOOM heeft een aantal beperkingen:

- Limiet van 40 minuten per vergadering waaraan 3 of meer mensen deelnemen
- Maximaal 100 deelnemers

Een abonnement kost 14 of 19€ + **BTW**. Meer informatie: <https://zoom.us/pricing>

#### Aandachtspunt:

Wanneer je een desktop PC zonder camera gebruikt, werkt de videoknop niet. Jij kunt de overige deelnemers zien en zij zien enkel jouw naam.

### A. INSTRUCTIES VOOR DEELNEMERS AAN EEN VERGADERING

Voorafgaande opmerking: Deze instructies gelden voor het gebruik van ZOOM op een laptop op desktop PC. Op een mobiel apparaat is de schikking van de schermknoppen enigszins anders. Bekijk hiervoor de instructiefilmpjes.

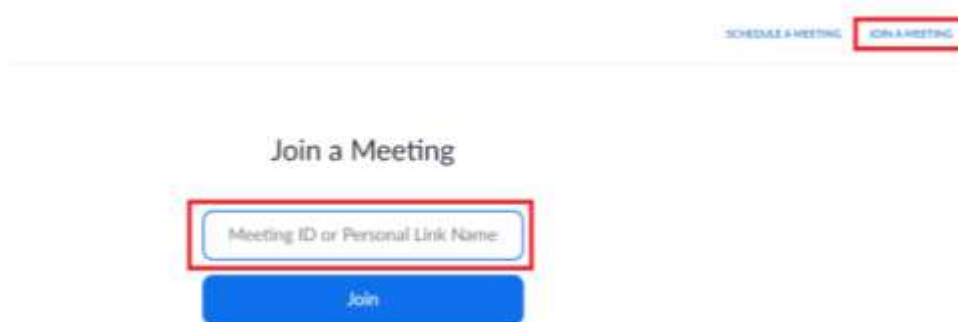
Als deelnemer kan je op verschillende manieren uitgenodigd worden voor een vergadering. De organisator laat je weten wanneer en vanaf hoe laat je kunt inloggen.

#### 1) EERSTE KEER INLOGGEN

In zijn uitnodiging tot deelname aan een vergadering, stuurt de organisator je:

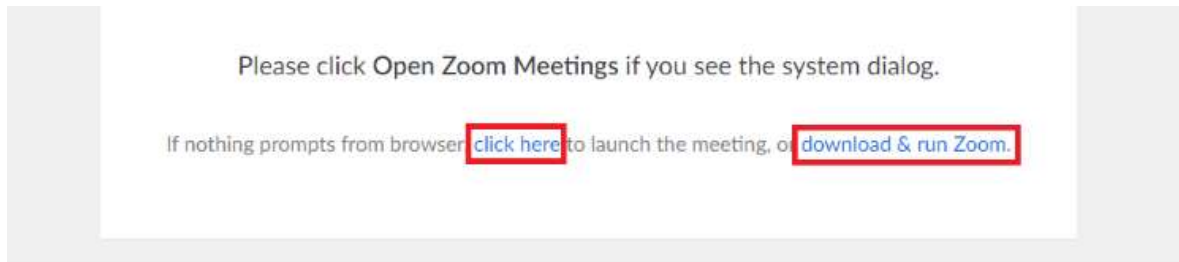
- a) Een link.
- b) Een ID.

Op de startpagina van ZOOM kan je de link volgen en/of de ID of ingeven in het hokje onder 'Join a Meeting' en dan op 'Join' klikken.



Dan kom je op de volgende pagina terecht, waar je meerdere opties hebt om de applicatie te laten lopen:

- a) **Open ZOOM** pop-up. Let op: het kan zijn dat deze pop-up niet voor iedereen verschijnt;
- b) **Click here**: indien er geen pop-up verschijnt zoals bij stap hierboven.
- c) Als beide hierboven niet werken, kan je automatisch de applicatie downloaden op je toestel via '**Download & Run Zoom**'. Dit downloaden gaat vrij snel.



- d) Indien er bij het inloggen een pop-up verschijnt zoals 'join meeting with xxx computer audio?', klik die dan aan. Anders werkt je audio niet.

Opm.: Om deel te nemen aan een vergadering moet je geen eigen ZOOM account aanmaken of ingelogd zijn. Indien je zelf een vergadering wil organiseren, is dit wel nodig. Aan de hand van je e-mailadres kan je een gratis account aanmaken op de ZOOM website (<https://zoom.us/>). Omwille van privacy veiligheid is het beter je ZOOM account niet te linken aan je sociale media of Google accounts.

## 2) DEELNEMEN AAN VERGADERING

Tijdens je deelname, zie je onderaan een balk met een aantal opties:



- a) Helemaal links onderaan kan je je camera/microfoon aan en uitschakelen. Het is raadzaam je micro uit te schakelen wanneer je niet aan het woord bent om ongewenste 'echo's' uit te schakelen.  
Moest je micro niet werken, klik dan op het opwaarts pijltje ernaast. Je ziet dan een aantal micro's of speakers die op je apparaat beschikbaar zijn. Kies een andere micro of speaker tot je er een gevonden hebt die werkt.
- b) Met de zes icoontjes midden onderaan kan je:
  1. Andere leden uitnodigen. Als deelnemer is dit niet belangrijk.
  2. Bij een klik op 'Participants' zie je wie er allemaal deelneemt.
  3. Met het groene opwaartse pijltje kun je scherm delen, dit enkel als de beheerder het toelaat. Zo kun je bv. een document of voorstel tonen waaraan je werkt.
  4. Het tekstballonnetje opent de chatfunctie. Hiermee kan je tekstberichtjes sturen naar alle deelnemers of naar specifieke deelnemers.
  5. Met de ronde knop kan je de vergadering opnemen mits toelating van de host. Normaal laat je dit beter aan de beheerder over.

6. Met het meest rechtse knopje kan je een reactie-icoontje (duimpje of handgeklap) versturen. Dit blijft even zichtbaar op je camerabeeld en verdwijnt vanzelf.

- c) Helemaal rechts onderaan staat een rode tekst 'leave meeting' om de vergadering te verlaten.

Rechts bovenaan het scherm kan je

- a) Wisselen tussen klein en volledig scherm
- b) Wisselen tussen 'Speaker view' en 'Gallery view'.
  - Bij **Speaker view** zie je enkel diegene die aan het woord is (bv. de gespreksleider of lesgever in geval van een vorming) of de pagina die de spreker deelt. Dit zal in de meeste gevallen de modus zijn waarin je deelneemt als de beheerder van de vergadering ook visueel materiaal laat zien
  - Bij **Gallery view** zie je alle deelnemers. Hun aantal hangt af van de grootte van je scherm. Dit is interessant wanneer je een discussie voert.
- c) Hier zie je ook je eigen beeld indien je camera geactiveerd is

### 3) AFSLUITENDE TIPS VOOR EEN VLOT VERLOOP VAN DE VERGADERING

- Demp tijdens de vergadering steeds je microfoon om echo of storing van achtergrondlawaai te minimaliseren. Als de gespreksleider vraagt om te reageren, kan dit op zijn/haar verzoek via de chat-functie of d.m.v. je microfoon, die je dan eerst even moet aanschakelen via het knopje links onderaan. Vergeet hem nadien niet terug te dempen.
- De gespreksleider kan aangeven of hij/zij toelaat dat deelnemers hun beeld/camera delen. Als dit niet nodig is, is dit eerder af te raden om de verbinding niet onnodig te belasten.

(Instructies voor organisatoren van vergadering: zie volgende pagina)

### INSTRUCTIEFILMPJES VOOR DEELNEMERS

ZOOM downloaden, inloggen en deelnemen aan een vergadering

**Voor laptop** (+7 minuten):

<https://www.youtube.com/watch?v=S2H0FE2YIEU>

**Voor I-phone** (+3 minuten):

<https://www.youtube.com/watch?v=L1lvkSF6xuM>

**Voor Android** (6 minuten)

[https://www.youtube.com/watch?v=7\\_2lmJyDJ2w](https://www.youtube.com/watch?v=7_2lmJyDJ2w)

## B. INSTRUCTIES VOOR ORGANISATOREN VAN EEN VERGADERING

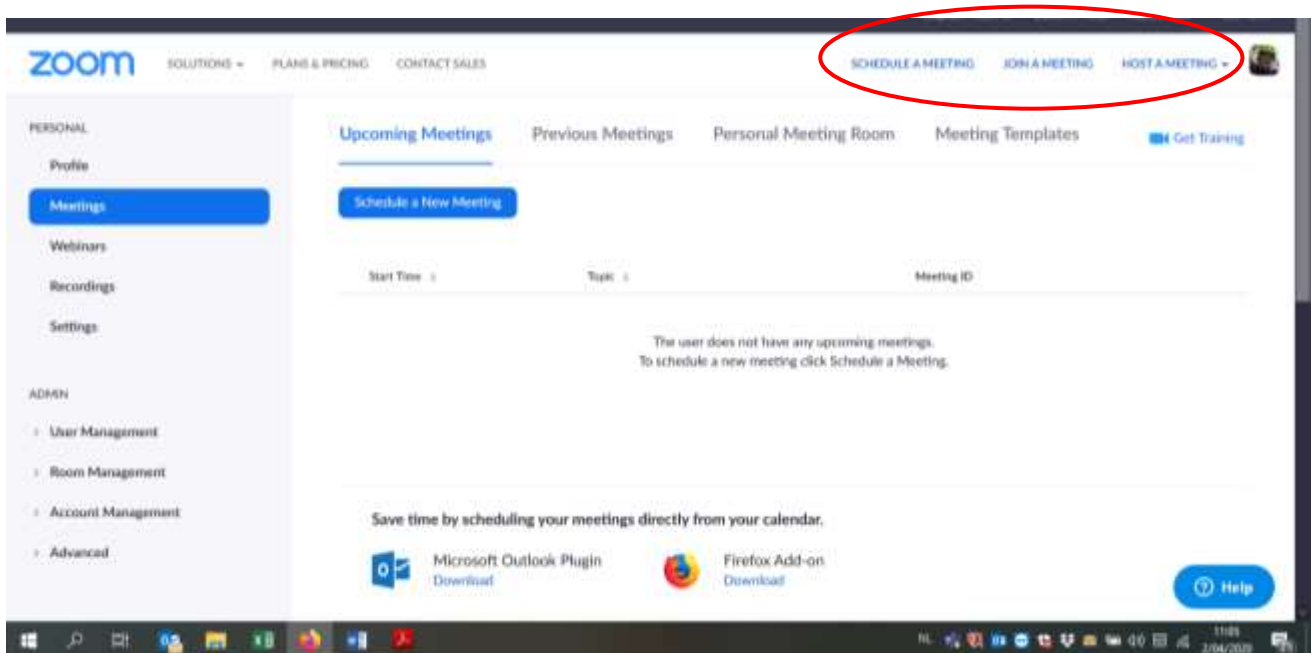
Een meeting hosten doe je best met een laptop, omdat je daar alle meeting controls op het scherm ziet wanneer je met je cursor over de plek zweeft waar ze normaal staan. Op mobiele apparaten zitten de controls dikwijls verscholen achter de 'drie puntjes' van 'meer opties'.

### 1. ACCOUNT AANMAKEN EN INLOGGEN

- a) Ga naar <https://zoom.us/>
- b) Log in:
  - Als je reeds een account hebt, kan dit via de knop 'Sign in'.
  - Zo niet, dan kan je gratis een account aanmaken met je e-mail adres + knop 'Sign up free' aanklikken. Nadat je de gevraagde gegevens hebt ingevuld, krijg je een e-mail waarmee je het account kan activeren.

Wanneer je ingelogd bent, zie je onderstaand scherm. Eerst een woordje uitleg over de drie knoppen rechts bovenaan, waarmee je je vergaderingen kan beheren.

### 2. JE VERGADERINGEN BEHEREN



- A. **SCHEDULE A MEETING:** Hiermee kan je een vergadering inplannen voor later (beste optie om een vergadering aan te maken).
- B. **HOST A MEETING:** Hiermee kan je meteen een vergadering starten als gastheer (enkel aangeraden voor korte/kleinere vergaderingen die niet ingepland waren)

## A. SCHEDULE A MEETING (plan een vergadering):

Een voordien afgesproken vergadering kan je best inplannen zodat alle deelnemers op voorhand al een link krijgen om deze bij te wonen. Bij het aanmaken krijg je een heel aantal opties:

- a) **Topic:** naam van de vergadering (bv. bestuursvergadering, themavergadering...)
- b) **Description:** optionele beschrijving
- c) **When:** hiermee kan je het de start van de vergadering plannen
- d) **Duration:** daar geef je aan hoelang de vergadering ongeveer zal duren. Let op: met een gratis account kan je maar 40 minuten vergaderen. Indien de organisator een betalend abonnement heeft, kan je tot 24 uur vergaderen. Voor deelnemers volstaat een gratis account om daaraan te kunnen deelnemen.
  - Je kan hier ook aangeven dat de vergadering meermaals (recurrent) zal plaatsvinden. Indien je een vast vergadertijdstip hebt, vul dan de weekdag/tijdstip in. Indien niet, klik dan alleen 'recurrent' aan zonder dag/uur. Vooraf geplande terugkerende (recurrent) vergaderingen blijven onder je 'meetings' tab staan en kunnen eenvoudig geopend worden met de 'Start' knop ernaast.
- e) **Time zone:** instellen op 'Brussels'
- f) **Meeting ID:**
  - Generate Automatically: voor elke vergadering krijg je een ander vergadernummer. Desgewenst kun je nog een paswoord toevoegen. Dit komt allemaal in de link die deelnemers krijgen.
  - Personal meeting ID: iedereen die je ID kent, kan deelnemen. Dit is dus niet geschikt voor besloten vergaderingen.
- g) **Meeting password:** stel desgewenst een paswoord in voor meetings die je aanmaakt met 'generate (meeting ID) automatically'. Gebruik geen paswoord voor open vergaderingen met enkel jouw 'personal meeting ID' als inlogcode.
- h) **Video:** hiermee kan je kiezen of je ook video wil gebruiken en of de deelnemers hun camera kunnen aanzetten. Voor een bestuursvergadering met een tiental deelnemers laat je best camera's toe. Deelnemers hebben trouwens de optie om bij 'overbevolking' zelf hun camera uit te schakelen. Vergader je met een heel grote groep (bv. AV), dan schakel je best alle camera's uit behalve voor de personen die normaal de AV toespreken.
- i) **Audio:** via telefoonlijn of computer audio. Best beide mogelijkheden aanduiden.
- j) **Meeting options:**

Je kan aangeven dat je deelnemers

  - al kunnen deelnemen aan de vergadering/college vooraleer jezelf er bent.
  - zelf geen microfoon mogen gebruiken, dit is handig als je geen interactie verwacht via audio. Je kan nog altijd de chat-functie gebruiken voor vragen.
  - Je kan een wachtruimte creëren voor deelnemers. Dan moet je iedere deelnemer die in de 'participants' lijst verschijnt manueel toelating geven tot de vergadering.
  - Je kan alles automatisch opnemen. Je kan dit ook nog inschakelen tijdens de vergadering, maar zo ben je al zeker dat je dit niet vergeet.

Als alles naar wens ingesteld is, kan je de vergadering aanmaken door op **'Save'** te klikken. Daarna kom je op de bevestigingspagina met de informatie die je kan doorsturen naar de deelnemers. Als je klikt op **'Copy the invitation'** krijg je de informatie die je moet doorsturen naar deelnemers. Dit kan gewoon via e-mail of de apps waarmee je gewoonlijk communiceert. Je kunt de vergadering ook automatisch laten toevoegen aan je Google, Outlook of Yahoo agenda, maar voor je privacy is dit niet wenselijk.

## **B. VERGADERING STARTEN EN BEHEREN**

Via de weblink die je naar de deelnemers uitstuurt kunnen zij recht naar de vergaderpagina gaan. Die weblink kan je steeds terugvinden bij je vooraf geplande vergadering naast 'Join URL'. Hij ziet er bv zo uit: 'https://us04web.zoom.us/j/jouw ID code'.

De vergaderpagina werd hierboven beschreven bij 'Instructies voor deelnemers'. De gespreksleider heeft echter meer opties op die pagina dan de deelnemers, nl.:

- a. Links bovenaan kan je op het ronde informatie icoontje klikken om de basisgegevens van de meeting en de meeting link terug te vinden.
- b. Met de knop rechts bovenaan kan je wisselen tussen full screen of niet en speakers' of gallery view.
- c. Onderaan rechts kan je de vergadering beëindigen
- d. Onderaan links kan je de settings van je audio en video bewerken. Als er iets mis is met de audio of video kan je best hier de instellingen aanpassen.
- e. In het midden onderaan zijn er meerdere opties (in volgorde van de knoppen):
  - **Security:** hier kun je alsnog de wachtkamer inschakelen (enable waiting room) of de toegang tot je meeting afsluiten (lock meeting)
  - **Participants:** aantal deelnemers zien plus informatie over die deelnemers. Hier heb je ook de mogelijkheid om deelnemers te dempen of hun camera uit te schakelen.
  - Met **'Share screen'** kan je een pagina van je toestel delen met de deelnemers. Als je op die knop drukt, krijg je een overzicht met alle pagina's die openstaan op je toestel en kan je kiezen welke je wilt delen. Als je je scherm deelt komt er bovenaan een extra balk met opties (zelfde als hierboven). Een extra optie is om aantekeningen te maken op het beeld dat je deelt. Onder deze balk staat **'Stop share'** om het delen te stoppen.
  - **'Chat':** door hierop te klikken komt er een nieuw venster met een chatfunctie voor iedereen. Deelnemers kunnen hiermee vragen stellen. Je kan ook bestanden toevoegen aan de chat die alle deelnemers kunnen openen. Rechts onderaan de chat kan je de instellingen wijzigen wanneer je bijvoorbeeld wil verhinderen dat iedereen aan de chat kan deelnemen.
  - Met **'Record'** kan je de vergadering opnemen. De applicatie filmt dan wat je deelnemers zien, en neemt indien gewenst de audio op. Tijdens het opnemen zie je onderaan de vertrouwde functies: **'Pause'** en **'Stop recording'**. Het eerst is om de opname te pauzeren en later weer te hervatten, bv. bij een pauze. De tweede is om de opname volledig te stoppen. Wanneer je de opname stopt, wordt die geconverteerd naar een MP4 videobestand dat je kunt delen met je deelnemers.
  - De laatste optie is om tijdelijk reactie-icoontjes op je camerabeeld te laten verschijnen.

### 3. TIPS VOOR GOED VERLOOP VAN JE VERGADERING

- Controleer de kwaliteit van je audio en video vooraleer je start. Dit kan bij het openen van je vergadering, of anders via het opwaartse pijltje naast de micro linksonder.
- Zorg voor een goede belichting en rustige achtergrond als je de camera gebruikt.
- Je kan best naar je eigen camera praten, zo komt het voor de deelnemers over alsof je je rechtstreeks tot hen richt.
- Zet je microfoon op stil als je niet praat en vraag ook aan de deelnemers om dit te doen, zo vermijd je storend achtergrondlawaai.
- Gebruik voor grote groepen de chat-functie voor interactie en zet de microfoons af. Zo vermijd je dat deelnemers door elkaar beginnen te praten en kunnen ze toch vragen stellen.
- Indien deelnemers te storend worden en de richtlijnen niet volgen, is het mogelijk hen te verwijderen uit de vergadering (via de 'participants' lijst).

### INSTRUCTIEFILMPJES VOOR ORGANISATOREN VAN EEN ZOOM VERGADERING

In onderstaande video's krijg je meer functionaliteiten uitgelegd.

**Voor laptop: zo plan je een vergadering** (5 minuten):

[https://www.youtube.com/watch?v= GzIJ2\\_3wio](https://www.youtube.com/watch?v=GzIJ2_3wio)

Gedetailleerde bespreking van alle instellingen, zoals:

- inlogmodaliteiten voor deelnemers bepalen
- met unieke link of via je persoonlijke ID
- instellingen video/audio deelnemers bij aanvang vergadering,
- vergadering automatisch opnemen en locatie opname bepalen

**Voor laptop: Volledige instructievideo** (30 minuten)

<https://www.youtube.com/watch?v=m7HR32hpKYU>

- Opstarten en inloggen
- Je profiel personaliseren
- Je standaard instellingen bepalen
- Meetings van tevoren plannen
- Beschikbare functionaliteiten tijdens een meeting
- Documenten delen op het scherm, whiteboard functie (te vgl. met papieren flipovers)
- Meetings opnemen en instellen waar je de opnames bewaart.

## Veel succes ermee!

Moest je problemen ondervinden wanneer je de eerste keer probeert in te loggen, vraag dan best raad aan Dirk De Kempe of Eva Van Tulden (contactgegevens zie open-sprekuren tabel)

