

# Online bijeenkomsten via Zoom

## Inhoud

1	Voo	raf	. 1
2	Mee	edoen	. 2
	2.1	Je aanmelden	.2
	2.2	Tijdens de Meeting	.3
3	Een	Zoom sessie organiseren	.4
	3.1	Voorbereiding	.4
	3.2	De sessie zelf	.4

# 1 Vooraf

Randvoorwaarde is de beschikbaarheid van een desktop of laptop met de mogelijkheid geluid te horen, microfoon en camera (of losse webcam), tablet of (verre van ideaal) een smartphone. De club heeft een betaald account geopend bij Zoom. Daarmee kunnen we digitaal bijwonen en deelnemen aan fotoclubactiviteiten mogelijk maken. Dit document beschrijft hoe je dat kunt doen.

Dit document is in ontwikkeling. Als iets in deze uitleg onduidelijk is of als je iets mist, graag in een <u>e-mailtje</u> <u>aan de Webmaster</u> aangeven wat er zou moeten worden toegevoegd.

Het is handig om de app voor Zoom vooraf te downloaden en te installeren.

De *Zoom Client for Meetings* kan je (o.a.) vinden op <u>https://zoom.us/download</u> voor desktop of laptop. Voor tablets en smartphones kan je gebruik maken van de App Store of Google Play.

Je hoeft niet perse een account aan te maken. Op de avond zelf kan je volstaan met het opgeven van naam en een e-mailadres.

Voor gebruik op de desktop of laptop is het wel nodig dat je gebruik kan maken van de microfoon en camera. Dat kan eventueel via een webcam: deze zijn niet duur. Zorg er wel voor dat zoom gebruik mag maken van de camera en microfoon. Dat kan via de privacy-instellingen. Zorg ook dat je geluid kan horen. Sta ook op de tablet of smartphone toe dat Zoom gebruik mag maken van camera en microfoon. Desgewenst kan je die toestemming later weer intrekken. 

 COOM
 1000 A MEETING
 NOTA MEETING
 SIGN IN
 SIGN UP, IT'S FREE

 Download Center
 Download for IT Admin •

 Zoom Client for Meetings
 The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.
 Download
 Version 5.4.3 (\$58911115)

 Zoom Plugin for Microsoft Outlook
 Version 5.4.3 (basen 1000)
 Version 5.4.3 (\$58911115)
 The web browser for Microsoft Outlook

Voor een gebruikersvriendelijke handleiding van Zoom,

#### zie bijvoorbeeld

https://www.demedischspecialist.nl/sites/default/files/H andleiding%20ZOOM%20voor%20deelnemers.pdf



## 2 Meedoen

## 2.1 Je aanmelden

Voor een zoom-sessie zul je een uitnodiging krijgen, met daarin ook de details van de zoom-sessie. Zo'n e-mail kan er ongeveer uitzien zoals hiernaast aangegeven.

De eenvoudigste manier is om op de link te klikken. Je browser zal dan de hiernaast weergegeven pagina op de website van Zoom openen. Als je de *Zoom Client* hebt geïnstalleerd, zal die automatisch opstarten. Als dat niet gebeurt, kun je op de knop *Launch Meeting* klikken.

Klik dan op Join, waarna de organisator een seintje krijgt dat je mee wilt doen. De organisator moet je dan als deelnemer accepteren. Dat kan even duren...

Heb je de Zoom Client nog niet geïnstalleerd, klik dan op *Download Now*.

Een tweede manier is om de *Zoom Client* te starten. Klik vervolgens op Join en vul achtereen volgens de Meeting ID en de Passcode in wanneer daar naar wordt gevraagd.

File Edit View Ge Message Events and Tasks Tools Hele							
Eine guit view go Message Events and lasks jools Help		- 0 X					
Er Inbox - tinus@pulles.eu Er Calendar	Zoom meeting (test) - X	¥=					
🖵 Get Messages 🗸 🖋 Write 📮 Chat  🖀 Address Book	Stag マ ♥ Quick Filter Search	<ctrl+k> Q ≡</ctrl+k>					
From Me <webmaster@fotoclubbilthoven.nl> 🚖</webmaster@fotoclubbilthoven.nl>	Seply → Forward Archive	👌 Junk 🛍 Delete More∨					
Subject Zoom meeting (test) 15:09							
To Me <tinus@pulles.eu> 😭</tinus@pulles.eu>							
Beste mensen							
Hier kan wat andere uitleg staan.							
Groet							
Tinus							
Join Zoom Meeting							
https://zoom.us/j/95055027544?pwd=RjcxWXQvWVhDVkhhVlhXYVFkUFpBdz09							
Meeting ID: 950 5502 7544							
Passcode: 1C1cUq							
		~					
(•)		🐹 Today Pane 🗸					
zoom		Support English 🗸					

Your meeting has been launched. Don't see your Zoom meeting? Launch Meeting	
Don't have Zoom Client installed? Download Now	
Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. Privacy & Legal Policies	0



# 2.2 Tijdens de Meeting

#### 2.2.1 Schermopties

Tijdens de Meeting zijn er diverse opties om het scherm anders weer te geven. Dat geldt bijvoorbeeld voor de wijze waarop je de deelnemers ziet.

Ook zijn er mogelijkheden om te chatten, reacties te geven of mee te doen aan een poll. In de eerdergenoemde handleiding kan je zien hoe dat kan.

Zeker bij een grote groep is het erg belangrijk om de microfoon uit te zetten (mute). Wanneer je dat niet doet, gaat het geluid rondzingen doordat het geluid via de microfoon weer bij de anderen terecht komt. Unmute alleen als je iets wilt zeggen, en mute dan weer. Stel dat je een draaiend wieltje ziet bij de deelnemers, zet dan de video van je zelf uit. De video neemt capaciteit van de wifi in gebruik. Wanneer je de video (van jouw eigen beeld) uitzet, zien de deelnemers nog wel jouw naam, maar niet meer jou in beeld.

#### 2.2.2 Steek je hand op

Tijdens een zoom-sessie met meer dan een paar deelnemers is het verstandig een paar regels in acht te nemen. Als je je muis naar onderen over het Zoomscherm beweegt, zie je een aantal knoppen verschijnen.

• Zet je microfoon uit.

Als er meerdere microfoons aanstaan, kan het geluid gaan "rondzingen", bovendien horen als je microfoon aanstaat alle deelnemers geluiden uit jouw directe omgeving, inclusie het klikken van toetsenbord en muis.

Je microfoon staat uit als er een rode streep door het microfoontje staat. Je schakelt de microfoon in of uit door op dat microfoontje te klikken.

Op dezelfde manier kun je je video aan en uit zetten. Als je op *Participants* klikt, verschijnt er een lijst van deelnemers.

Steek je hand op als je wat wilt zeggen
Je kunt je hand opsteken door je muis over de drie
puntjes, rechts onder de lijst van deelnemers te
bewegen en op *Raise Hand* te klikken. De voorzitter
zal dat zien en je het woord kunnen geven. Zet als je
het woord krijgt wel je microfoon aan en weer uit als
je uitgesproken bent.

Je kunt je hand op dezelfde manier weer laten zakken.











# 3 Een Zoom sessie organiseren

## 3.1 Voorbereiding

Zoom-account van de club is ook beschikbaar voor werkgroepen of andere overleggen binnen de fotoclub. Wanneer je dat account wilt gebruiken voor een bijeenkomst dan volg je de volgende stappen:

- Meldt je plan bij de webmaster (<u>e-mail aan Tinus</u>) waarin je aangeeft wanneer je wilt "Zoomen" (datum, begin en eindtijd) en een onderwerp voor die bijeenkomst; de sessie zal dan worden opgenomen in de Zoom-agenda. Let op: binnen het club-account kan slechts één sessie tegelijk plaatsvinden.
- De webmaster beantwoordt je verzoek om de sessie in de agenda op te nemen.
   Zijn datum, tijdstip en duur mogelijk dan ontvang je in dat antwoord gelijk de link naar de sessie en, voor mensen die direct via de zoom client mee willen doen, ook de Meeting ID en de Passcode.
   Dit is alle informatie die je deelnemers nodig hebben om zich bij de sessie aan te melden.
- Als sessie-organisator ben je zelf verantwoordelijk voor het doorsturen van deze gegevens naar de deelnemers aan je sessie.
- 4) Je ontvangt ook een tweede e-mail met daarin gebruikersnaam en wachtwoord van het account van de fotoclub bij Zoom. Stuur die informatie <u>niet</u> door naar anderen; ik zou je ook willen vragen die e-mail ná je sessie te verwijderen ter verhoging van de veiligheid van ons account.

### 3.2 De sessie zelf

 Even voor de afgesproken tijd, log je in op het Zoomaccount van de club. Ga daarvoor naar de inlogpagina van Zoom: <u>https://zoom.us/signin</u>. Belangrijk: log in vanaf een computer of een laptop; vanaf een tablet werkt wellicht ook prima; vanaf een telefoon is dit niet aan te raden.





6) Vul daar gebruikersnaam (het e-mail adres <u>online@FotoclubBilthoven.nl</u>) en het toegestuurde wachtwoord in. Zorg dat het vinkje bij "stay signed in" is uitgeklikt.

Als je dat niet doet kan dat bij andere gebruikers van dit account, maar ook bij jezelf als je een eigen account hebt, tot problemen leiden.Na ingelogd te zijn ga je naar het overzicht van de "Meetings"; in veel gevallen zul je na het inloggen direct op die pagina uitkomen; zoniet, klik dan op Meetings in de rechter kolom.

- 7) Beweeg je muis over de betreffende bijeenkomst en klik op start. Als het goed is wordt nu de zoom client op je computer gestart; als dat niet gebeurt, klik je op Launch Meeting op de webpagina waarop je bent ingelogd.
- 8) Je hebt nu alle controle over de sessie en het wachten is op je uitgenodigde deelnemers. De functies van de knoppenbalk onder aan je Zoomscherm zijn hierboven al uitgelegd.
   Je hebt nu wel een paar extra mogelijkheden en verantwoordelijkheden:
  - a) Je zult de deelnemers één voor éen moeten toelaten tot de sessie en hen individueel of allemaal tegelijk "de mond snoeren" (hun microfoon uitzetten)
  - b) Je kunt wel of niet toestaan dat deelnemers hun scherm delen
  - c) Je kunt de sessie beëindigen.
- 9) Deelnemers toelaten
  - a) Klik op de "Participants" knop (de poppetjes) onderaan je scherm; de knoppenbalk verschijnt, als hij is verdwenen, weer als je je muis naar beneden over het scherm beweegt; de "Participants" lijst verschijnt;
  - b) Deelnemers die zich hebben aangemeld via de link of via meeting-ID en passcode verschijnen in de wachtkamer (Waiting room) in de deelnemerslijst.
  - c) Beweeg je muis over zo'n aanmelding en klik op Admit.
  - d) De deelnemer zal dan aan de sessie zijn toegevoegd
  - e) Als je nu je muis over de deelnemer beweegt, kun je hem of haar "muten" (microfoon uitzetten) of vragen de microfoon aan te zetten door op de betreffende knop te klikken







- 10) Scherm delen
  - Als je op het pijltje naast de Share Screen knop klikt, kun je enkele opties kiezen. Belangrijk hier is dat je voor de optie waarbij maar een deelnemer tegelijk zijn/haar scherm kan delen.
  - b) Bij "Advanced options" opent een klein schermpje, waar je nog andere opties kunt kiezen. Zorg dat jij, als host, niet teveel rechten aan anderen weggeeft. Houd de controle zelf; kies niet voor Multiple participants ...., dat zal namelijk de bandbreedte van veel van de deelnemers overtreffen en slechte verbindingen kunnen opleveren.
  - c) Klik om je scherm te delen op de groene Share screen knop; er verschijnt een overzicht van de verschillende schermen die je kunt delen. In het voorbeeld hiernaast kies ik het scherm van mijn internetbrowser met de home pagina van de fotoclub zichtbaar. Op jouw scherm verschijnt er een groene rand om het gedeelde scherm. Alle deelnemers zullen nu dit scherm zien; je zoom scherm wordt geminimaliseerd tot een knoppenbalk boven het scherm wat je deelt; die knoppenbalk verdwijnt en verschijnt weer, afhankelijk van de beweging van je muis.
  - d) Alles wat op het gedeelde scherm zichtbaar is zullen alle deelnemers aan de sessie kunnen zien.
- 11) Sessie beëindigen

Klik op de rode end-knop rechts onder op je Zoomscherm en bevestig dat je de bijeenkomst voor alle deelnemers wilt beëindigen.



