

Zoom voor deelnemers – Handleiding

Nu al onze fysieke activiteiten alvast geannuleerd zijn tot minstens eind mei 2020, zoeken we naar nieuwe manieren om elkaar te ontmoeten en bij te leren. We kozen voor het programma Zoom om live online vergaderingen, cursussen, lezingen en debatten te organiseren.

Met Zoom kan je niet alleen **videobellen** met een grote groep, de spreker kan ook bestanden met jou delen (bv. Een PowerPoint-presentatie). Verder is het ook mogelijk om de deelnemers te verdelen in kleine groepen.

Zoom en privacy

De laatste tijd kwam Zoom negatief in het nieuws omwille van privacyproblemen. Die problemen doen zich vooral voor met gratis accounts.

Het account waarmee we deze vergaderingen / activiteiten organiseren is een betalende licentie.

Daarnaast nemen we nog een paar voorzorgsmaatregelen:

- * We sturen enkel uitnodigingen via links en *gebruiken de **Invite-knop** niet*. Met die knop die je in Zoom in de menubalk onderaan ziet, kan je mensen uitnodigen via hun e-mailadres. Gebruik deze functie niet.
- * Klik ook niet op een Zoom-link van een persoon of organisatie die je niet kent.
- * Voor Wilde Pedal / Louis Paul Boonkring / Masereelfonds stellen we Zoom zo in dat de Zoom-meetings door de deelnemers *niet kunnen worden opgenomen*.
- * Zoom zorgde onlangs voor een 'privacy-update'. Zorg er zeker voor dat je werkt met versie 4.6.10 of recenter (vb. versie 4.6.11 sinds paaszondag 12 april 2020).

Vorbereiding aan een meeting

Hierbij een aantal raadgevingen voor een optimaal en efficiënt gebruik van Zoom als middel om deel te nemen aan een vergadering of andere activiteit.

- * Alhoewel je kan deelnemen aan een Zoom videoconferentie met alle apparaten (desktops, laptops, tablets, smartphones, zelfs met een gewone gsm of een traditioneel vast telefoontoestel maar dan natuurlijk alleen maar met geluid), is het wenselijk en heb je de meeste mogelijkheden en de beste kwaliteit met een **computer** (laptop of desktop).
- * De beste kwaliteit krijg je ook als je jouw computer rechtstreeks (via **netwerkkabel**) kan verbinden met je internetmodem. Dit levert betere kwaliteit dan een internetverbinding via je draadloos netwerk (wifi). En als jouw internetverbinding gedeeld wordt met andere huisgenoten,

dan is het natuurlijk beter dat zij niet op hetzelfde moment via diezelfde verbinding ook aan het videochatten zijn of films of andere zware bestanden aan het binnenhalen zijn.

* Gebruik zoveel mogelijk een **headset** (koptelefoon met microfoon aan te sluiten op je computer). Zo'n headset stopt achtergrondgeluiden (zoals vb. de ventilator van je computer, het geluid van jet harde schijf of jouw getik op het klavier). Dit levert betere kwaliteit dan de ingebouwde microfoon en luidsprekers van je computer. Het zal veel minder storende geluiden uit de omgeving doorgeven en zal je minder afleiden van die omgevingsgeluiden.

* Zorg er voor dat je bij voorkeur in een stille ruimte zit. Dus zet af die radio, TV of audio-installatie. Achtergrondgeluid veroorzaakt vermoeidheid, en meer dan één persoon met achtergrondgeluid kan ervoor zorgen dat niemand in de videoconferentie nog iets hoort. Als je geen stille ruimte hebt, Zet dan zeker je micro op "**mute**".

* En vergeet ook niet vooraf een '**test call**' te maken. Een trage internetverbinding of een verbinding met teveel verkeer kan uw geluids- en videokwaliteit in gevaar brengen. Een vergader-ID werkt al voordat uw vergadering plaatsvindt, gebruik deze om te controleren of uw beeld ononderbroken bij u wordt weergegeven.

* Hoeven we het nog te zeggen: kom op tijd naar de vergadering! Dus begin alvast minstens 10 à 15 minuten voor de aanvang van de videoconferentie met het opstarten van je computer en het klaarmaken van je apparaat voor deelname (check microfoon en luidspreker – headset). Dan stoort je niemand als je een reeds opgestarte videoconferentie 'binnenvalt'.

Deelnemen aan een meeting

In de e-mail die je van ons ontvangt, staat een **link** waarmee je kunt deelnemen aan de **meeting** (vergadering, live online cursus, debat, webinar of andere activiteit).

Nadat je op de link hebt geklikt, zie je 1 of 2 venstertjes. Als je Zoom vroeger al hebt gebruikt, staat de Zoom-app die je nodig hebt al op je computer. Klik dan gewoon op **Open Zoom.us** .

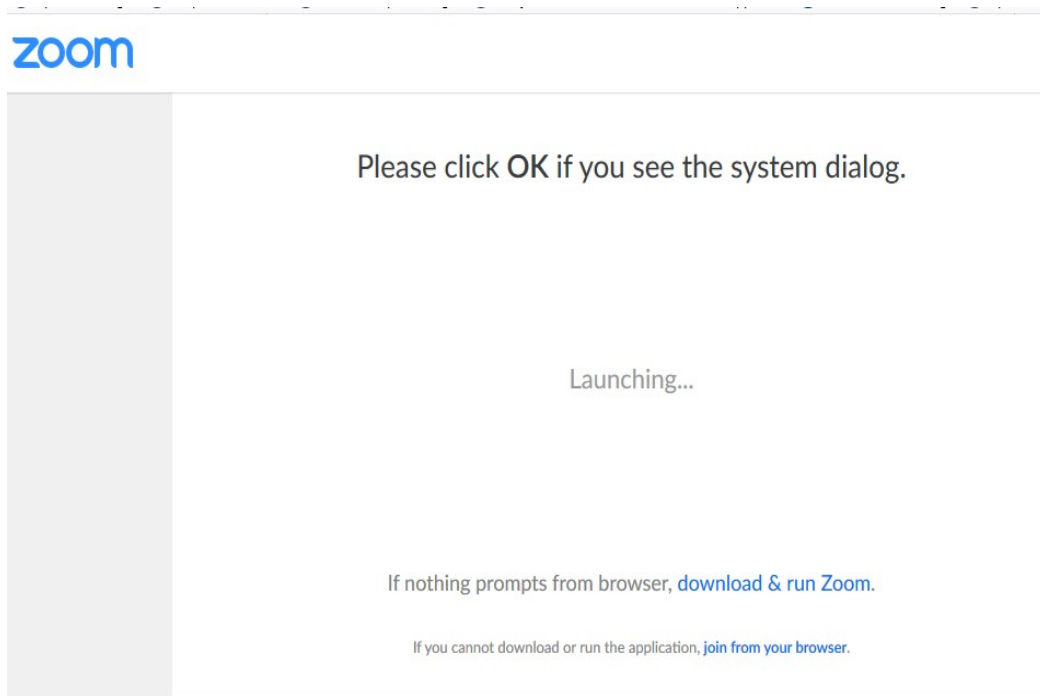
Open zoom.us?

https://zoom.us wants to open this application.

Cancel

Open zoom.us

Als je Zoom nog niet hebt gebruikt, moet je een bestandje downloaden.
Die link vind je in dit venstertje:



Klik op de link **download & run Zoom**. Het bestand Zoom.exe (Windows) of Zoom.pkg (Mac) wordt gedownload. Klik op het bestand en het programma installeert zichzelf.

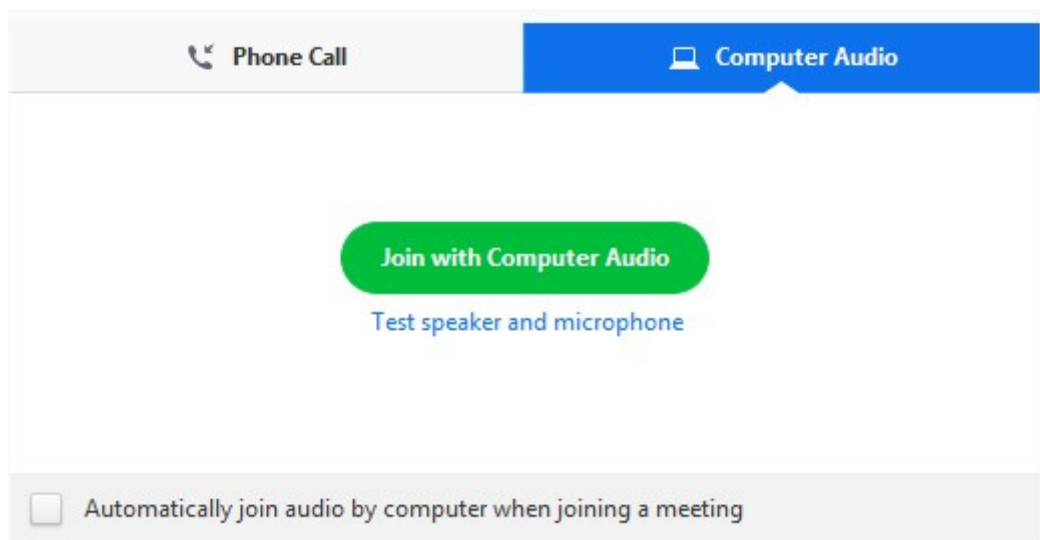
Heb je een probleem met de installatie? Je kan ook Zoomen zonder de Zoom-app (met wat beperktere mogelijkheden). Nadat je op de link **download & run Zoom** hebt geklikt, verschijnt de link **Join from your browser**. Klik daarop, enkel als de installatie niet zou lukken.

Launching...

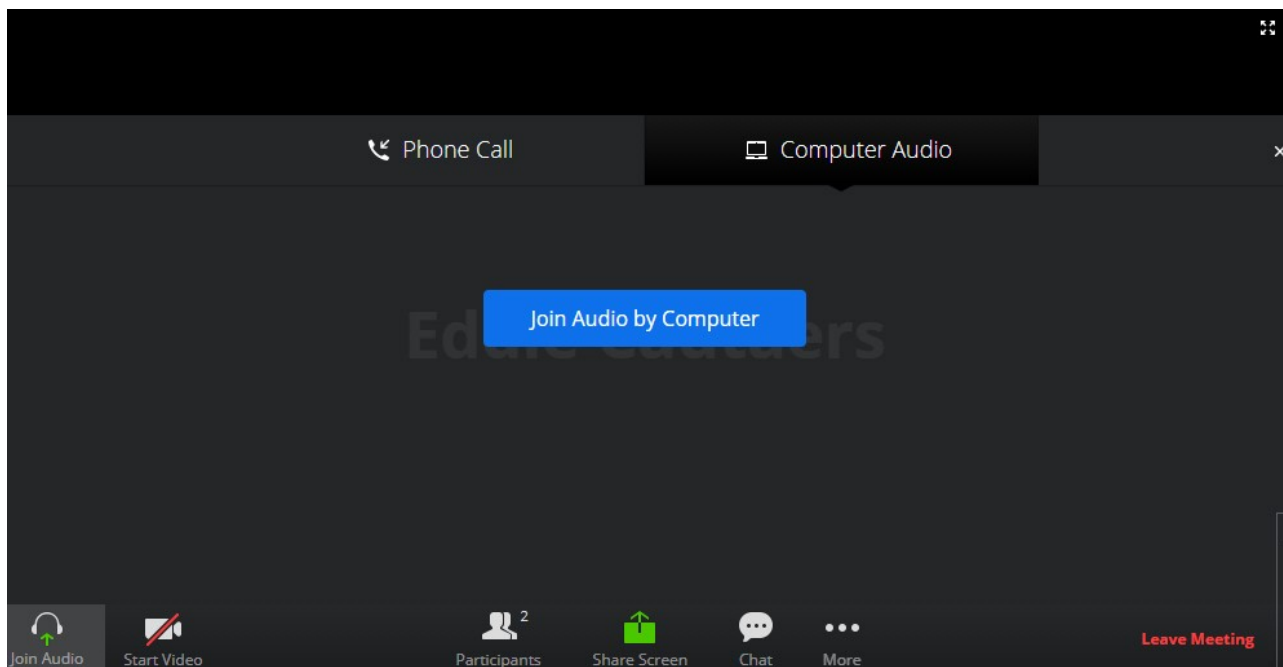
If nothing prompts from browser, [download & run Zoom.](#)

If you cannot download or run the application, [join from your browser.](#)

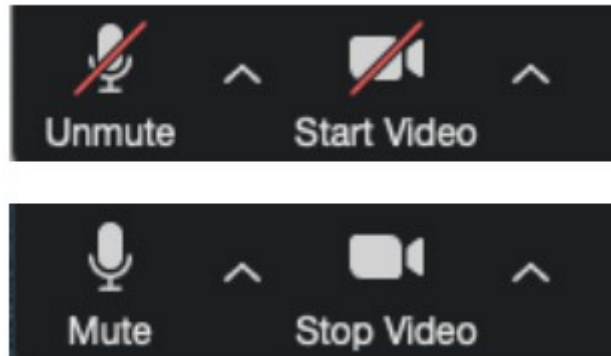
Bij het inloggen zie je jezelf (als de camera aanstaat) en nog een venstertje om toestemming te geven om het geluid van je computer te gebruiken. Klik op de blauwe knop [Join with computer audio](#):



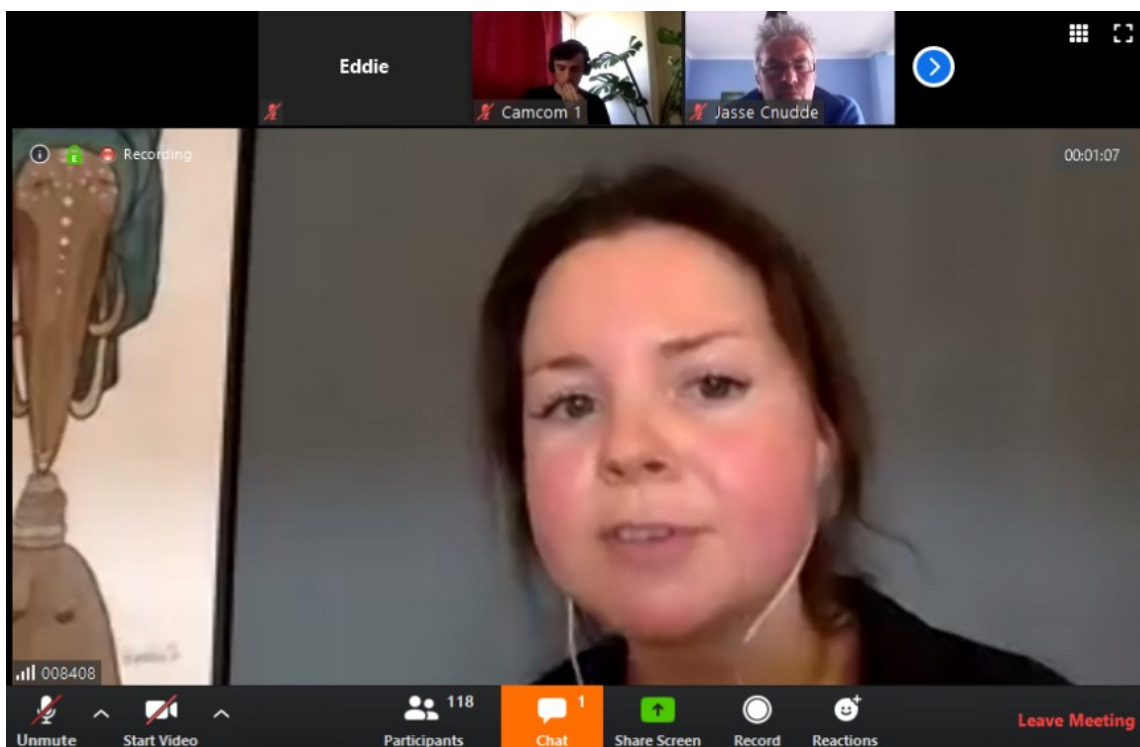
Identiek als je via een webbrowser (Firefox, Google Chrome ...) inlogt kies je [Join Audio by Computer](#)



Onderaan in beeld zie je een zwarte menubalk. Links onderaan staan 2 knoppen waarmee je jouw microfoon en jouw camera kunt aan- en uitzetten (**unmute / mute**). Als het icoontje rood doorstreept is, dan is het geluid of de camera uitgeschakeld. Klik op de knop om ze aan te zetten.



Als de spreker aan het woord is, kan je het best op de Mute-knop klikken.

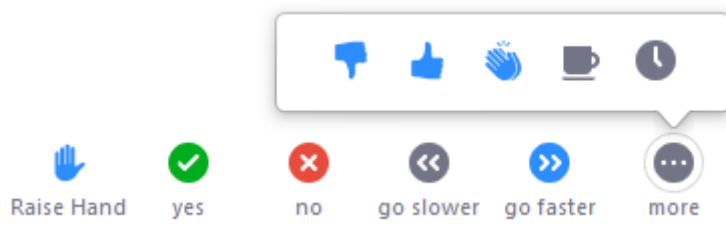


Proficiat, je neemt nu deel aan een Zoom videoconferentie. Bij een Webinar zal de begeleider (host) de deelnem(st)ers meestal alle microfoons uitschakelen (muten) behalve dan die van de spreker(s).

Je zal meestal de mogelijkheid hebben via de **“CHAT”** (zie icoon oranje gemerkt onderaan het beeld) via intikken van tekst met zowel alle deelnemers (Everyone) of met een specifieke persoon (op naam van die persoon) te communiceren.



Via het icoon “**Participants**” (3de van links) kan je een overzicht hebben van alle deelnemers. Je hebt eveneens de mogelijkheid om met de begeleider (Host) van de vergadering non-verbaal te communiceren. Zo kan je via het icoon “**Raise Hand**” je hand opsteken om het woord te vragen.



Tijdens de Zoommeeting kan de begeleider (Host) de deelnemers voor even in een aantal groepen verdelen (**Breakout rooms**, heet dat in Zoom). Daar zal je in een kleine groep van gedachten kunnen wisselen. Dan moet je microfoon natuurlijk aan staan.

We werken standaard met een inlogkwartiertje: de begeleider (de **Host** heet dat in Zoom) is een kwartiertje op voorhand ingelogd om je te ontvangen en eventuele technische problemen op te lossen.

En de vergadering verlaten doe je via “**Leave meeting**” (in het rood volledig rechts).

Veel plezier ermee!

Het Zoom-end team

Wilde Pedal – Louis Paul Boonkring – Masereelfonds