

Handleiding videobellen met Zoom

A. Deelnemen aan een vergadering

1. Als deelnemer kan je op verschillende manieren uitgenodigd worden voor een vergadering:

- Je krijgt een link door via mail.
- Je krijgt een ID doorgestuurd. Via de startpagina van ZOOM kan je dit ID ingeven via de knop JOIN A MEETING op de startpagina:

[SCHEDULE A MEETING](#)

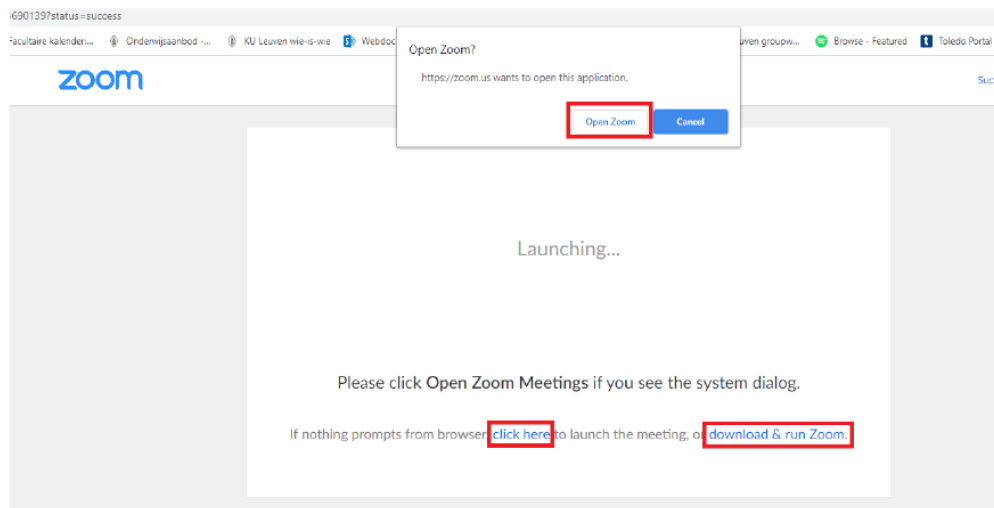
[JOIN A MEETING](#)

Join a Meeting

Join

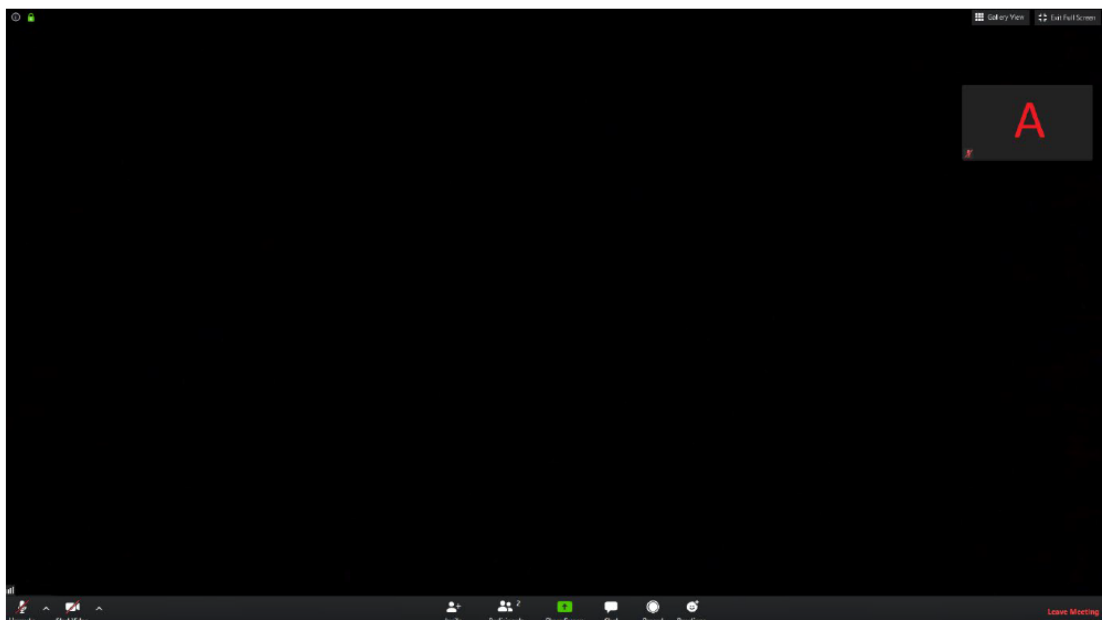
2. Als je op deze link klikt of het ID ingeeft en op JOIN drukt, kom je op de volgende pagina. Je hebt meerdere opties om de applicatie te laten lopen:

- OPEN ZOOM (let op: het kan zijn dat deze pop-up niet voor iedereen verschijnt)
- CLICK HERE: deze optie kan je gebruiken als er geen pop-up verschijnt zoals bij stap i.
- Als beide hierboven niet werken, kan je automatisch de applicatie downloaden op je toestel via DOWNLOAD & RUN ZOOM.



ZOOM zal een applicatie opstarten buiten de browser. Dit is vooral om een betere verbinding te bekomen.

3. Tijdens je deelname, zal je het volgende scherm te zien krijgen:



- a. Links onderaan kan je je camera/microfoon aan en uitschakelen.
 - i. Via de pijltjes naast beide icoontjes kan je de instelling van je camera/microfoon wijzigen.
- b. Midden onderaan kan je:
 - i. Andere leden uitnodigen (niet belangrijk als deelnemer)



- ii. Zien wie er allemaal deelneemt door op PARTICIPATS te drukken.
- iii. Je scherm delen (enkel als de beheerder dit toelaat)
- iv. De chatfunctie openen. Dit kan belangrijk zijn als de beheerder een vraag stelt en er van je verwacht wordt om via chat te reageren.
- v. Je kan de vergadering opnemen als dit toegelaten is. We raden af hier gebruik van te maken. Indien er een opname gemaakt moet worden, zal de beheerder dit doen en later doorsturen.
- vi. Daarnaast kan je emoticons versturen, we raden dit ook af om te gebruiken om het verloop niet te storen.
- c. Rechts onderaan kan je de vergadering verlaten.
- d. Rechts bovenaan kan je wisselen tussen klein en volledig scherm en zie je je eigen camera indien in gebruik.
- e. Daarnaast kan je hier ook wisselen tussen SPEAKER VIEW en GALLERY VIEW:
 - i. SPEAKER VIEW: hierbij zie je enkel diegene die aan het woord is 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/college ook visueel materiaal laat zien (een presentatie, oefeningen, zijn eigen camera,...)
 - ii. GALLERY VIEW: hiermee zie je al de deelnemers van de vergadering/college. Dit kan interessant zijn als je met meerdere een discussie voert en er in principe geen voorzitter is zijn scherm deelt.

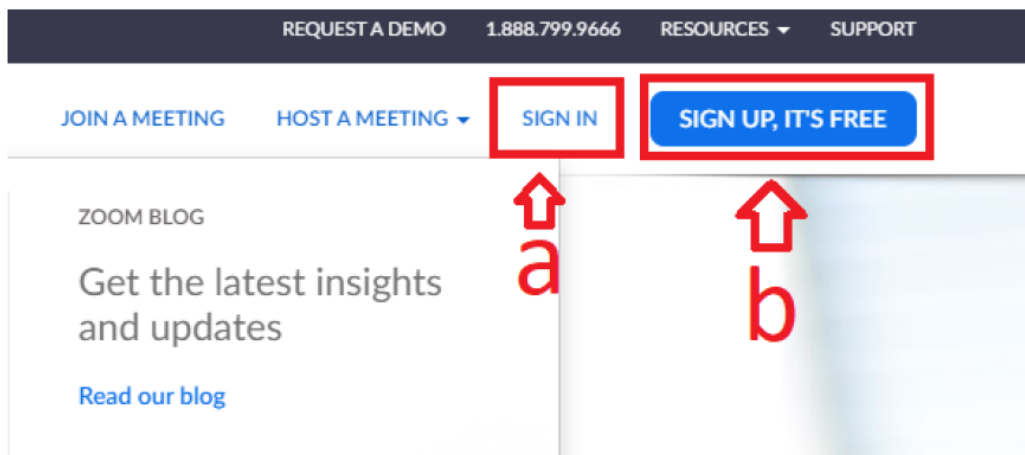
TIP:

Je hoeft geen account te hebben of ingelogd te zijn om deel te nemen aan een vergadering of college. Indien je zelf iets wil organiseren, dan kan je gratis een account aanmaken op de website.

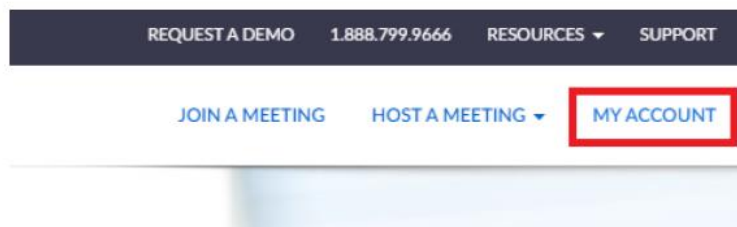


B. Organiseren/beheren van een vergadering/college

1. Ga naar de website: <http://zoom.us>
2. Log in: a. Als je al een account hebt, kan dit via de knop SIGN IN.
b. Zo niet, dan kan je gratis een account aanmaken met de knop SIGN UP, IT'S FREE.
Vanaf je de gegevens hebt ingevuld, krijg je een mail waarmee je het account kan activeren.

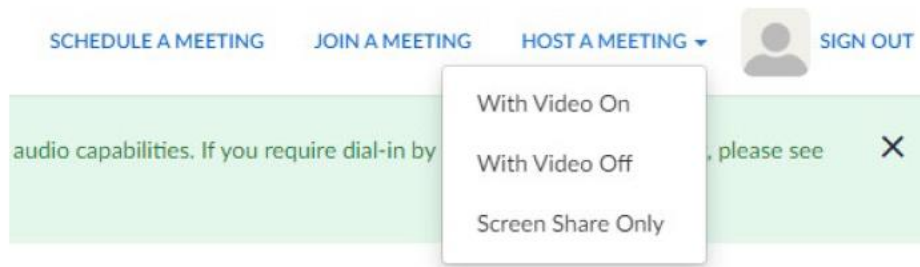


3. Als je ingelogd bent kun je naar MY ACCOUNT gaan om verschillende soorten vergaderingen op te starten.





4. Vanaf dat je ingelogd bent, zie je rechts bovenaan verschillende mogelijkheden om een vergadering te starten (zie onder voor meer informatie):



- a. SCHEDULE A MEETING: Hiermee kan je een vergadering inplannen voor later (beste optie om een vergadering aan te maken).
- b. JOIN A MEETING: Hiermee kan je een vergadering bijwonen van iemand anders.
- c. HOST A MEETING: Hiermee kan je meteen een vergadering starten als gastheer (enkel aangeraden voor korte/kleinere vergaderingen die niet ingepland waren).

5. SCHEDULE A MEETING (plan een vergadering):

Een geplande vergadering kan van te voren al organiseren zodat al de deelnemers op voorhand al een link krijgen om deze bij te wonen. Bij het aanmaken krijg je een heel aantal opties:

- i. TOPIC: naam van de vergadering
- ii. DESCRIPTION: optionele beschrijving
- iii. WHEN: hiermee kan je het de start van de vergadering plannen
- iv. DURATION: Geef aan hoelang de vergadering zal duren.
- v. MEETING ID: kies voor Generate Automatically. Dit zal de link worden die deelnemers krijgen.
- vi. MEETING PASSWORD: je kan een paswoord instellen om deel te nemen, dit is aan te raden.
- vii. VIDEO: hiermee kan je kiezen of je ook video wil gebruiken en of de deelnemers ook hun camera mogen aanzetten.
- viii. AUDIO: best beide mogelijkheden aanduiden.
- ix. MEETING OPTIONS:
 - o Je kan aangeven dat je deelnemers al kunnen deelnemen aan de vergadering voor je er zelf bent.
 - o Je kan aangeven dat deelnemers zelf geen microfoon mogen gebruiken.
 - o Je kan een wachtruimte creëren voor deelnemers (soortgelijk aan eerste optie)



o Je kan alles automatisch laten opnemen. Je kan dit ook nog aanduiden tijdens de vergadering, maar zo kun je het niet vergeten. Zonder aanleiding is het niet aan te raden je vergadering op te nemen.

Als alles in orde is, kan je de vergadering aanmaken door op SAVE te drukken. 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 al de informatie die je moet doorsturen naar de deelnemers.

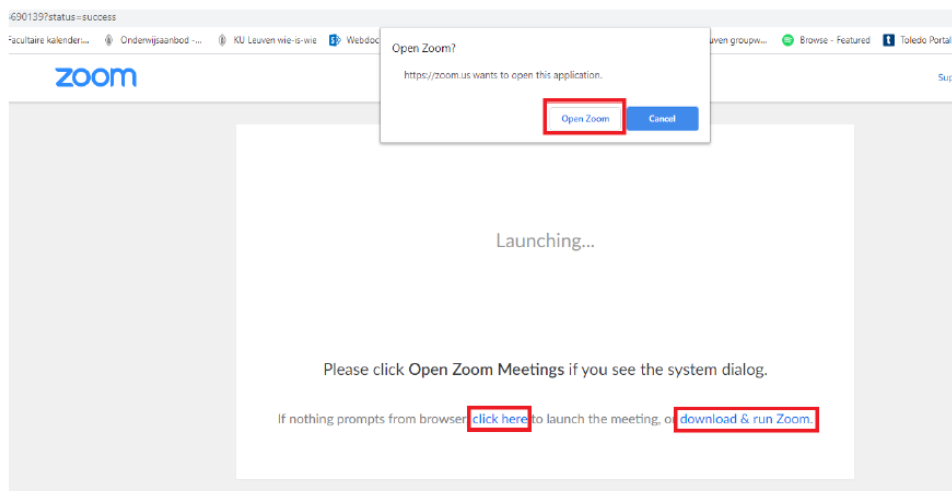
My Meetings > Manage "My Meeting"

Start this Meeting

Topic	My Meeting	
Time	Mar 18, 2020 04:00 PM Brussels	
Add to	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar	
Meeting ID	268-690-139	
Meeting Password	x Require meeting password	
Join URL:	https://zoom.us/j/268690139 Copy the invitation	
Video	Host	On
	Participant	On

6. Starten van een vergadering

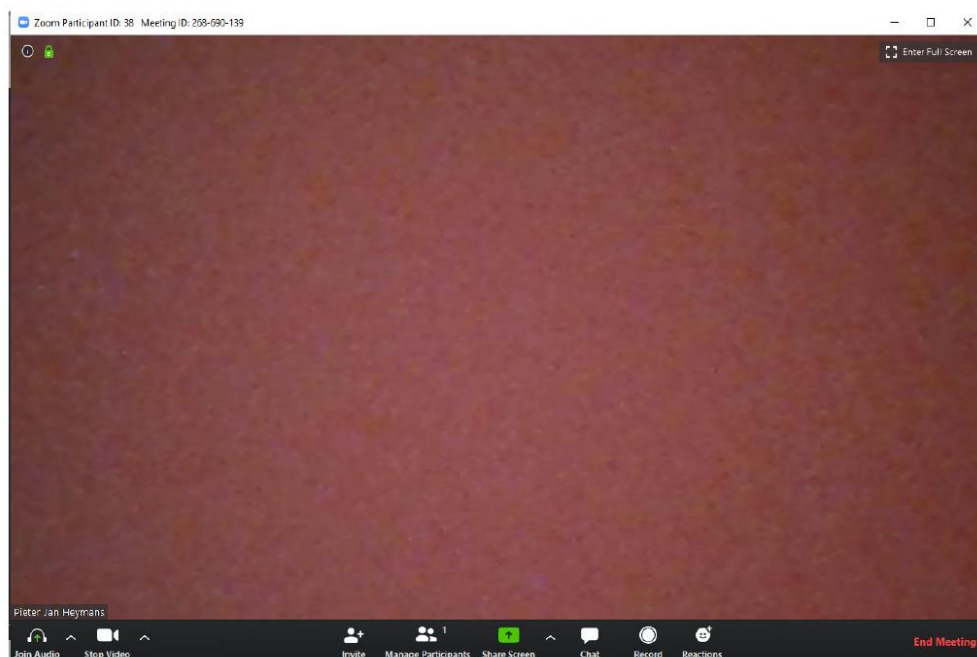
Via de weblink die je naar de deelnemers uitstuurt (in de afbeelding hierboven te vinden naast JOIN URL, namelijk [https://zoom.us/j/\(code\)](https://zoom.us/j/(code))) kan je naar de applicatie gaan waarin de vergadering/college zal plaatsvinden. Als je deze weblink kopieert in de zoekbalk kom je op de volgende pagina terecht:



Deze pagina is hetzelfde voor jou als gastheer en voor al de deelnemers. Je hebt meerdere opties om de applicatie te laten lopen:

- i. OPEN ZOOM (let op: het kan zijn dat deze pop-up niet voor iedereen verschijnt)
- ii. CLICK HERE: deze optie kan je gebruiken als er geen pop-up verschijnt zoals bij stap i.
- iii. Als beide hierboven niet werken, kan je automatisch de applicatie downloaden op je toestel via DOWNLOAD & RUN ZOOM.

Als je op de applicatie komt, krijg je het volgende beeld (afhankelijk van de instellingen die je gekozen hebt zal er video zijn):





Dit zal het vertrekscherm zijn voor jou als gastheer en de deelnemers zullen een soortgelijk scherm zien met minder opties. De opties die je ziet zijn de volgende:

- i. Links bovenaan kan je op het informatie icoon klikken om de basisgegevens van de meeting terug te vinden en de link die je nodig had om deel te nemen.
- ii. Met de knop rechts bovenaan kan je wisselen tussen full screen of niet.
- iii. Onderaan rechts kan je de vergadering/college beëindigen
- iv. Onderaan links kan je de setting van je audio en video bewerken. Als er iets mis is met de audio of video kan je best hier de instellingen aanpassen.
- v. In het midden onderaan zijn er meerdere opties:
 - a. Je kan nog deelnemers toevoegen via mail.
 - b. Je ziet hoeveel deelnemers er zijn en door op deze knop te drukken kan je ook meer informatie krijgen over de deelnemers, alsook deelnemers dempen.
 - c. Met SHARE SCREEN kan je een pagina van je toestel delen met de deelnemers. Als je op de knop drukt, krijg je een overzicht met al de mogelijke 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 voor als je je scherm niet meer wil delen.
 - d. CHAT: door hier op te klikken komt er een nieuw venster waarin er een chatfunctie is 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 als je bijvoorbeeld wil verhinderen dat iedereen kan typen in de chat.
 - e. Met de RECORD optie kan je de vergadering/college opnemen. De applicatie filmt dan wat je deelnemers zien, alsook de audio indien gewenst. Als je begint op te nemen verandert deze knop in twee nieuwe opties: PAUSE en STOP RECORDING. Het eerst is om de opname te pauzeren om later weer te hervatten (bij een pauze bijvoorbeeld). De tweede is om de opname volledig te stoppen.