

# **Zoom Handleiding**



**Grebbeberglaan 15**

**3527 VX Utrecht**

**[info@waterprof.nl](mailto:info@waterprof.nl)**

## **Wat is Zoom?**

Zoom is een applicatie voor videobellen. Het kan gebruikt worden voor het organiseren van online vergaderingen, video conferenties en webinars. Met Zoom kan je vanuit huis effectief samenwerken met collega's, klanten en partners.

## **Wat heb ik nodig?**

Om mee te doen in een Zoom vergadering heb je een PC, laptop, tablet of mobiele telefoon nodig met een goede internetverbinding, camera en microfoon.

## **Moet ik een account aanmaken?**

Wanneer je een uitnodiging ontvangt voor een Zoom meeting heb je geen account nodig. Als je Zoom vaker gaat gebruiken is het handig een account aan te maken. Dan kan je zelf ook vergaderingen organiseren. Aanmelden kan eenvoudig via de volgende stappen:

- Stap 1      Open de Zoom app
- Stap 2      Klik op Sign Up en maak een nieuw account aan
- Stap 3      Heb je al een account? Klik dan op Sign In en log in
- Stap 4      Je komt nu in het hoofdmenu (zie pagina 2)

## **Wat moet ik installeren?**

Om Zoom te gebruiken moet je de Zoom app installeren. Download de Zoom Desktop App voor een PC of laptop. Dit kan voor [Apple](#) en [Windows](#). Gebruik je liever je telefoon of tablet, download dan de Zoom Cloud Meetings app via de App Store of Play Store. Ben je uitgenodigd voor een Zoom meeting, dan wordt je via de URL link automatisch doorverwezen om de Zoom app te downloaden.

## **Hoe kan ik vergaderen?**

Een verzoek om deel te nemen aan een Zoom meeting ontvang je per mail. Door het verzoek te accepteren komt de afspraak automatisch in je (online) agenda te staan. In de uitnodiging staat de datum, het tijdstip en de link naar de vergadering. Klik op Meeting URL om deel te nemen. De Zoom app start automatisch op (of wordt dan gedownload als de app nog niet geïnstalleerd is). Als deelnemer kom je hierna in de zogenaamde wachtkamer terecht. De host moet je dan nog toestemming geven om je toe te laten tot de meeting. Daarna zie je de andere deelnemers in beeld. Het beeldscherm en functies staan op pagina 3.

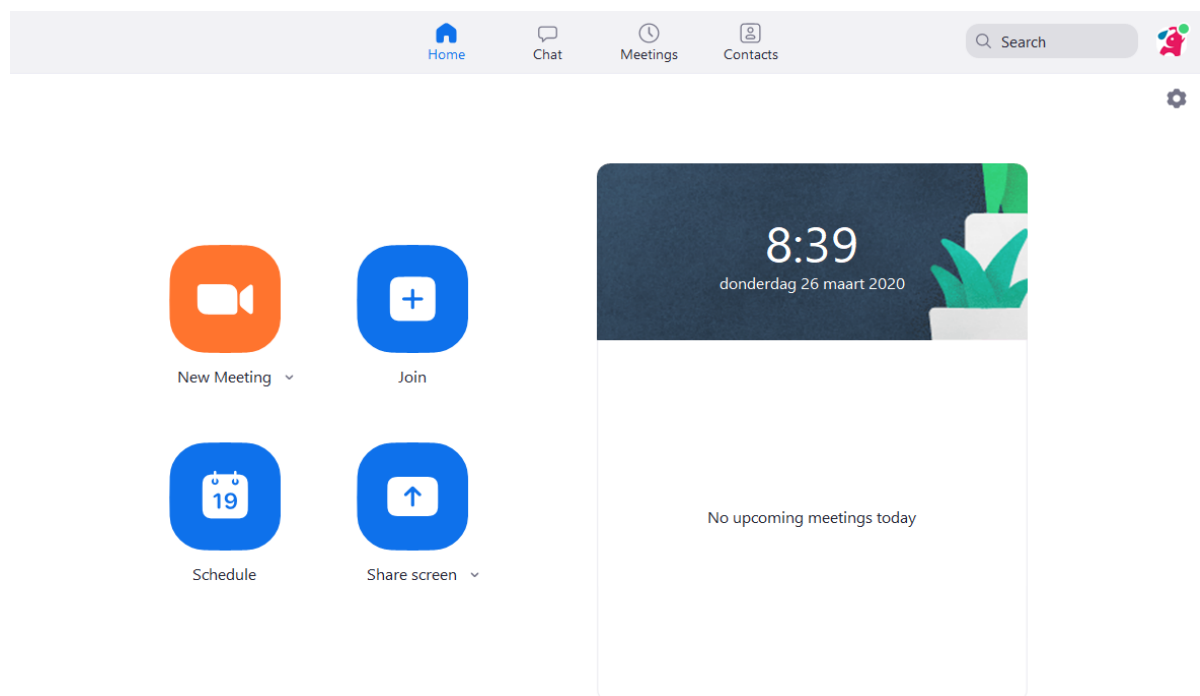
## Zoom-regels

Om te zorgen voor structuur en effectiviteit in vergaderingen houden wij rekening met de volgende regels:

- 1 Als je niet praat, sta je op mute
- 2 Praat in rondes
- 3 Kies een gespreksleider

## Hoofdmenu

Het hoofdmenu in Zoom ziet er als volgt uit:



## Functies (menubalk)

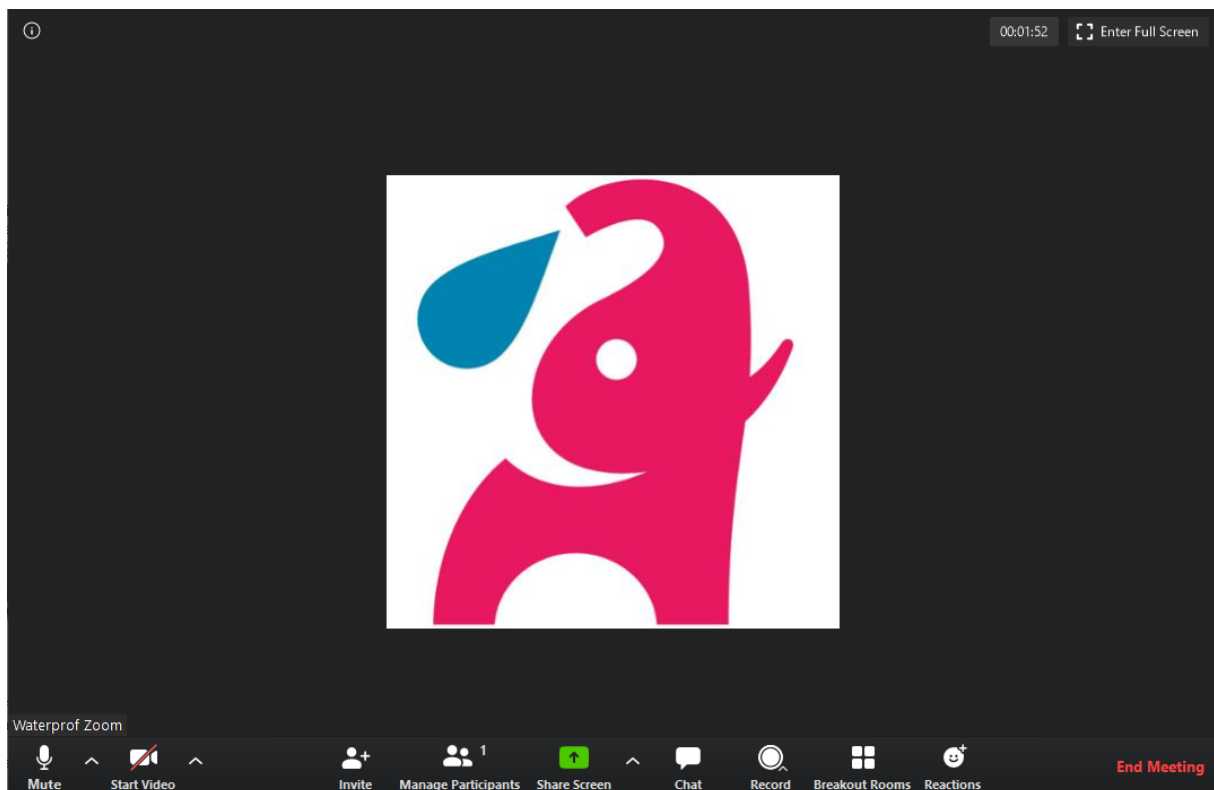
Home	Hiermee klik je door naar het hoofdmenu
Chat	Hier zie je (chat) gesprekken die je hebt gevoerd met collega's, buiten de vergaderingen om
Meetings	Hier heb je een overzicht van vergaderingen en kan je een vergadering starten
Contacts	Hier heb je een overzicht van contacten waarmee je kan vergaderen of een chat kan starten
Search	Zoek functie op collega's of bestanden te zoeken

## Funcities (icoontjes)

New Meeting	Start hier een meeting of vergadering door deelnemers toe te voegen
Schedule	Plan een afspraak in Zoom en stuur deze naar deelnemers, zij ontvangen een mail met link en tijdstip
Join	Neem deel aan een vergadering door een ontvangen Meeting ID of Personal Link Name in te vullen
Share Screen	Deel je scherm met anderen, gebruik deze functie tijdens een vergadering

## Vergadering

De vergaderomgeving in Zoom ziet er als volgt uit:



## Funcities (van links naar rechts)

Mute	Zet je microfoon aan of uit
Start Video	Zet je camera aan of uit
Invite	Voeg deelnemers toe aan de vergadering

Manage Participants	Instellingen tijdens de vergadering, je kan bijvoorbeeld iedereen op mute zetten (alleen beschikbaar voor de host)
Participants	Hier kan je zien wie de deelnemers zijn en of hun microfoon/video aan of uit staan (beschikbaar voor de deelnemers)
Share Screen	Deel je scherm met deelnemers, laat documenten of een presentatie zien. Ook kan je een whiteboard delen waarop je met verschillende stiften en teksten kan schrijven en tekenen. Wanneer het gedeelde scherm aan staat kan je als deelnemer boven in de balk View Point aanklikken en dan annotate aanvinken. Hiermee kan de op het whiteboard of gedeelde scherm aantekeningen maken of iets aanwijzen.
Chat	Stuur elkaar berichten (vragen en opmerkingen) tijdens de vergadering. Dit kan naar de hele groep of naar 1 deelnemer in een privébericht
Record	Je kan de vergadering opnemen en later terug kijken, het bestand wordt opgeslagen in je documenten
Breakout Rooms	De host kan deelnemers verdelen in groepen. Hier kunnen deelnemers over een specifiek onderwerp verder praten. In de breakout room is ook de mogelijkheid tot het delen van je scherm of een whiteboard.
Reactions	Deel je mening met emoticons
Leave meeting	Verlaat het overleg (beschikbaar voor de deelnemers)
End Meeting	Stop het overleg (alleen beschikbaar voor de host)