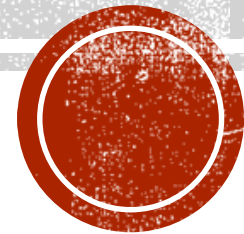


BASISHANDLEIDING ZOOM VOOR DEELNEMERS

Stap voor stap met Zoom aan de slag



INLOGGEN

- Je kreeg een e-mail met praktische info om deel te nemen aan de Zoom meeting(s) waarvoor je je registreerde.
- Stap 1: Klik op de deelnamelink in het dagprogramma (zoals ontvangen via e-mail). Je kan ook naar <http://zoom.us/download> surfen en daar de 'Zoom Client for Meetings' downloaden.
- Tip: Zorg dat je internetbrowser [Google Chrome](#) of [Mozilla Firefox](#) is, voor optimale gebruiksvriendelijkheid van Zoom. (Dit is echter geen vereiste.)

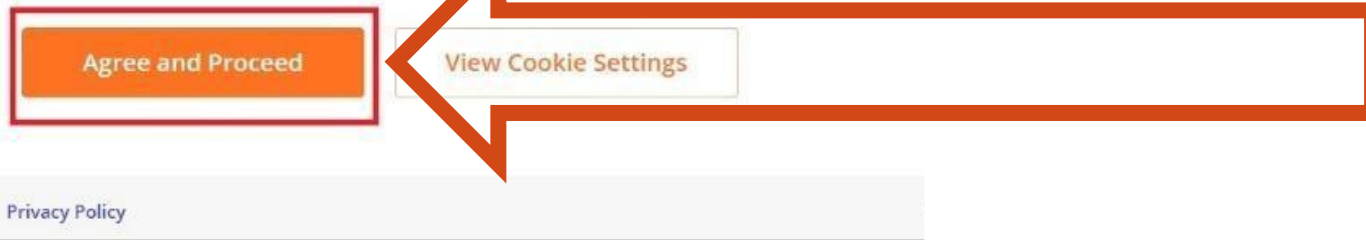


INSTALLEREN

- De eerste keer dien je Zoom te installeren (veilig via <http://zoom.us/download>).
- Stap 2. Klik op de knop ***Agree and Proceed***.

About Cookies on This Site

Cookies are important to the proper functioning of a site. To improve your experience, we use cookies to remember your preferences, secure log-in, collect statistics to optimize site functionality, and deliver content tailored to your interests. Click on View Cookie Settings to see detailed descriptions of the types of cookies we use and to accept certain cookies while on the site.



INSTALLEREN

- Stap 3: Klik op **Download** de knop **Click Zoom... .exe**.


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 5.2.3 (45120.0906)

- Stap 4: Er verschijnt onderin je scherm een .exe bestand. Klik op het **.exe bestand** zodat dit wordt geïnstalleerd.

 ZoomInstaller.exe



AANMELDEN ALS DEELNEMER

- Stap 5: Na het installeren start de Zoom app en verschijnt automatisch het onderstaande scherm:

zoom

Join a Meeting

Sign In

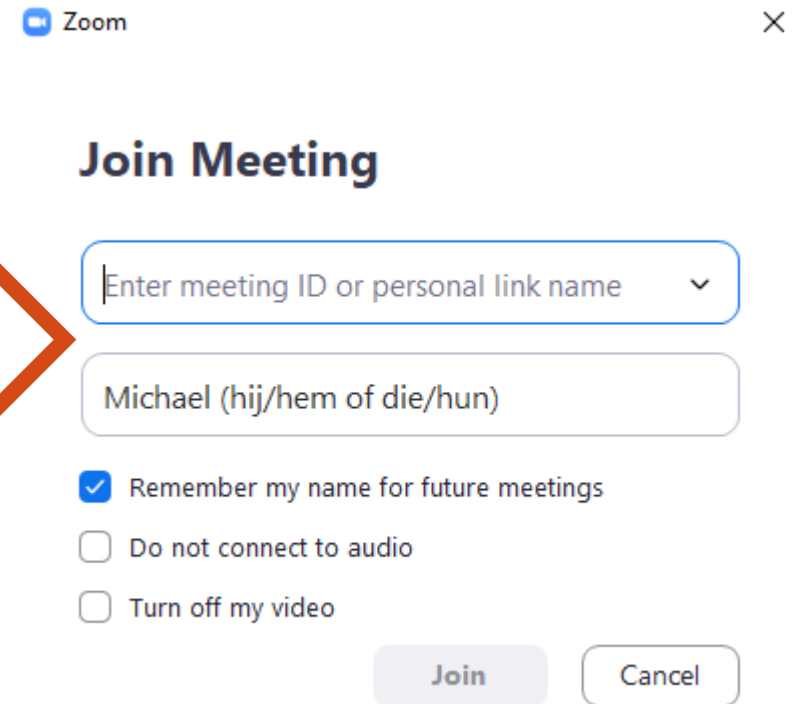


- Via ***Join a Meeting*** kan je deelnemen aan de meeting zonder Zoom account.
- Via ***Sign in*** kan je inloggen in je bestaande account, of een account aanmaken.



DEELNEMEN AAN DE MEETING

- Bij het dagprogramma in je deelnamemail vind je het overzicht van alle sessies waaraan je kan deelnemen:
 - door te klikken op de **deelnamelink** zelf
 - door de '**Meeting ID**' in te voeren in Zoom, gevolgd door de **inlogcode**
- Vul je **voornaam en voornaamwoorden** in, zodat de sessiegever en de andere deelnemers je correct kunnen aanspreken:
- Klik dan op de knop **Join**:



Zoom

Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Michael (hij/hem of die/hun)

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

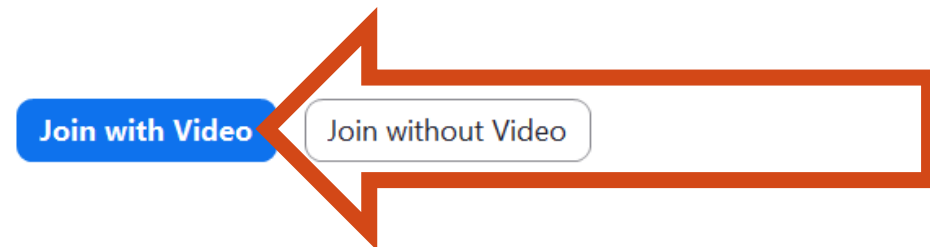
Turn off my video

Join Cancel



SETTINGS GOED ZETTEN

- Stap 6: Klik op de knop ***Join with Video*** zodat de sessiegever en de andere deelnemers je kunnen zien:

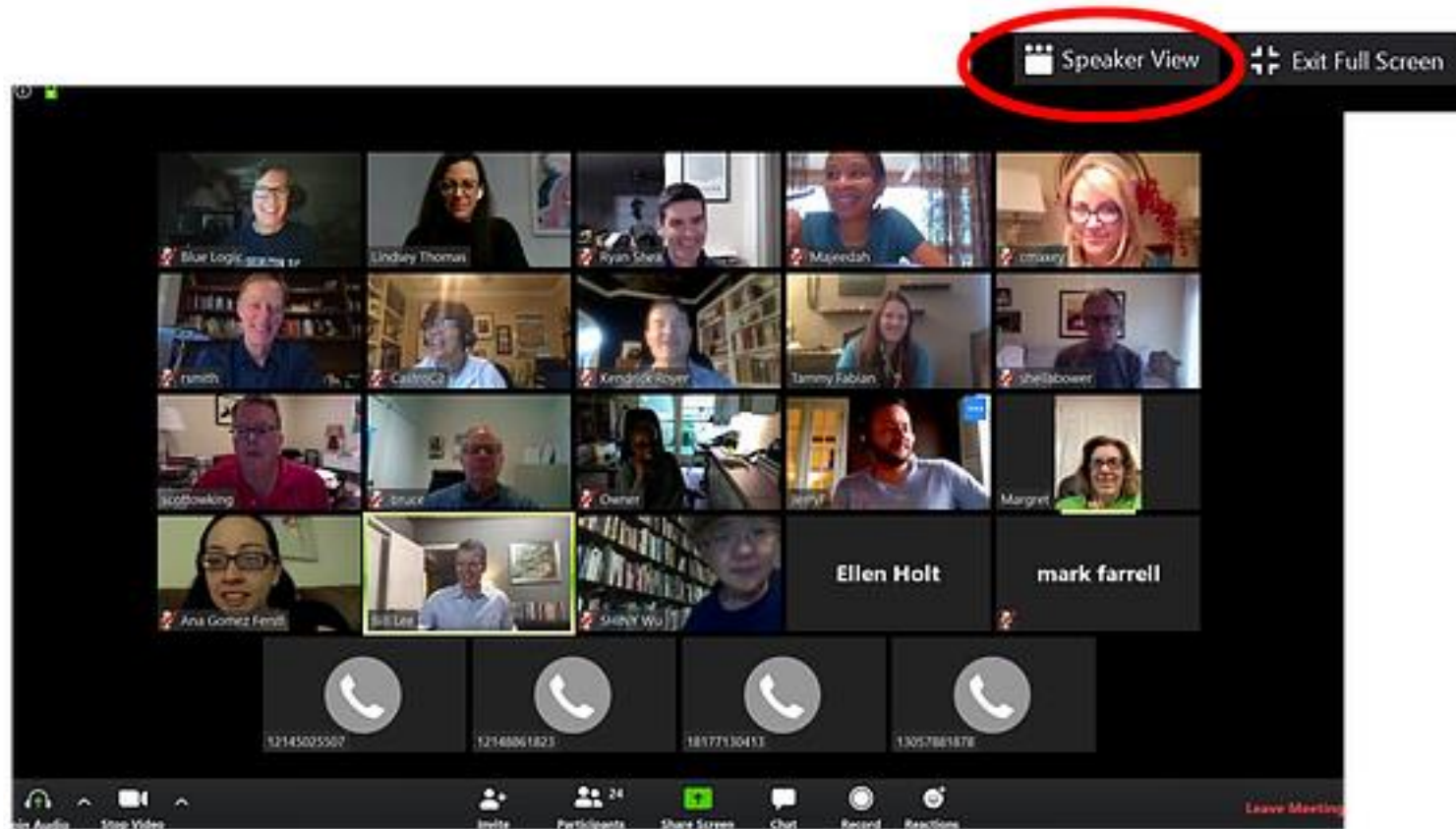


- Stap 7: Klik op de knop ***Join with Computer Audio*** zodat de sessiegever en de andere deelnemers je ook horen:  Join Audio

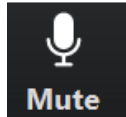
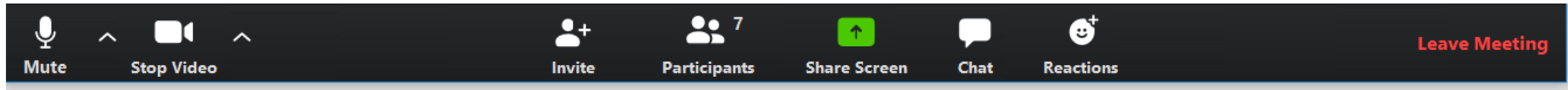


WEERGAVE-OPTIES

- Via de knop *Speaker View / Gallery View* kan je de weergave-opties aanpassen:



DE BELANGRIJKSTE ZOOM FUNCTIONALITEITEN:



- **Mute:** Microfoon staat aan – Klik hierop om het geluid uit te zetten



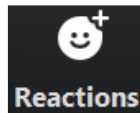
- **Unmute:** Microfoon staat uit – Klik hierop om het geluid aan te zetten



- **Stop video:** Camera staat aan – Klik hierop om het beeld uit te zetten



- **Start video:** Camera staat uit – Klik hierop om het beeld aan te zetten



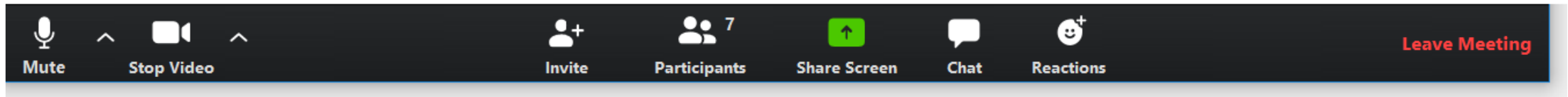
- **Reactions:** Mogelijkheid om snel een reactie te geven via

- 2 iconen. Zie ook *overige functionaliteiten* – *reactie geven*



OVERIGE FUNCTIONALITEITEN: CHATTEN

(*MOGELIJKS NIET BESCHIKBAAR VOOR DEELNEMERS)

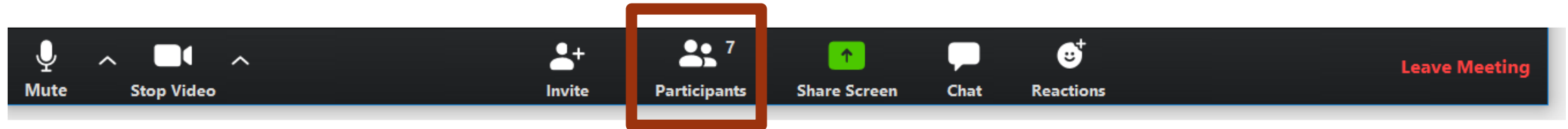


- Als je tijdens een sessie een bericht wilt sturen klik op **Chat**.

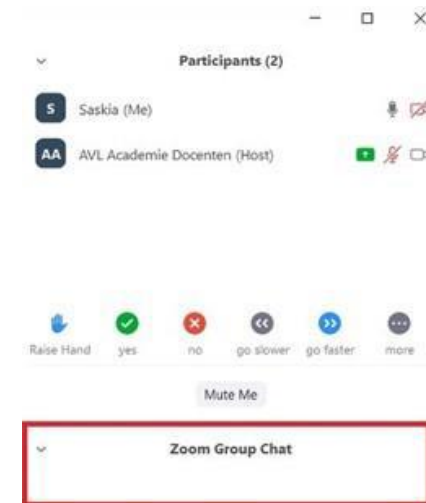
- Een pop up scherm verschijnt:A screenshot of a chat pop-up window. It has a 'To:' dropdown menu set to 'Everyone' (step 1), a text input field 'Type message here...' (step 2), a 'File' upload button and a three-dot menu (step 3), and a 'Save Chat' button (step 4).
 1. Geef aan of je naar alle deelnemers of naar een individuele deelnemer een bericht wilt sturen
 2. Typ je bericht hier
 3. Je kunt bestanden meesturen door hier te uploaden*
 4. Door op de ... te klikken kun je de chat bewaren*



OVERIGE FUNCTIONALITEITEN: PARTICIPANTS



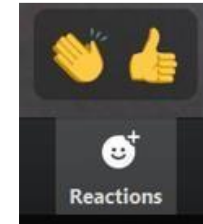
- Als je wil weten welke deelnemers zijn ingelogd, klik dan op **Participants**. Een pop-up scherm verschijnt.
- Je kan hier zien:
 - Wie aanwezig is
 - Wie zijn/haar/hun geluid en/of beeld aan/uit heeft
- Vanuit dit scherm kan je ook berichten sturen. Zie uitleg *overige functionaliteiten – Chatten*.



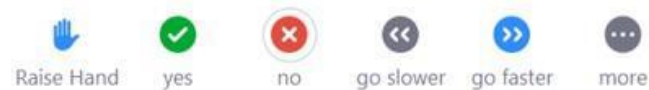
OVERIGE FUNCTIONALITEITEN: REAGEREN

- Naast verbale communicatie kun je op verschillende manieren ook nog andere reacties geven:

- 1. Als je op **Reactions** klikt, verschijnen er 2 iconen:



- 2. Of als je op **Participants** klikt, verschijnen de volgende iconen:

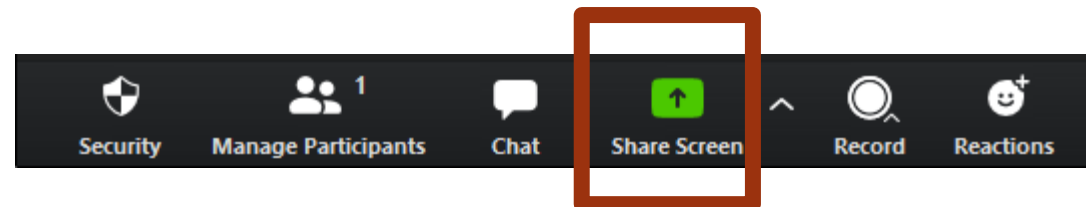


- 3. Klik je op **More**, dan komen er nog vijf andere iconen tevoorschijn:



OVERIGE FUNCTIONALITEITEN: SCHERM DELEN (*MOGELIJKS NIET BESCHIKBAAR VOOR DEELNEMERS)

- Wil je je scherm delen met de andere deelnemers? Klik dan op **Share screen***.
- Geef aan welk deelscherm je wilt delen. Klik hierop. Het scherm krijgt een blauw kader.
- Klik op **Share**. Iedere deelnemer krijgt nu jouw scherm in beeld te zien.
- Wil je stoppen met het delen van het scherm? Klik op **Stop Share**.



AFSLUITEN

- Klik op ***Leave Meeting*** als je de meeting wilt verlaten.
- Zolang de meeting nog actief is, kan je blijven deelnemen met de link die je hebt ontvangen.
- Enkel de 'host' kan de sessie sluiten voor alle deelnemers.

