

Leuk, we gaan “Zoomen” Hoe werkt het? Snel aan de slag!

	<h2>Korte Zoom Handleiding</h2> <p>Installatie – Aanmelden - Presenteren</p>
---	--

Zo simpel is het: 3 stappen en je bent deelnemer:

- 1. Installeer eenmalig het Zoom programma**
- 2. Wacht op de email met uitnodiging**
- 3. Op de Zoomavond - Klik voor deelname op de link**

Wat is Zoom?

Zoom is een programma waarmee je een virtuele bijeenkomst kunt houden. Je kunt ook een presentatie houden, die de deelnemers op hun scherm kunnen volgen.

1. Download en installeer eenmalig de Zoom app/programma.

Ter voorbereiding van de bijeenkomst moet je eenmalig gratis software installeren. Dit installeer je op het apparaat dat je wilt gebruiken. Kies zelf het apparaat wat je het prettigst vindt. Mocht je het vervelend vinden om de camera aan te zetten, geen probleem het werkt ook zonder camera en je kunt vanuit Zoom altijd je camera uitzetten.

Installatie Windows Computer: Ga naar de download pagina van Zoom: https://zoom.us/download . Download Zoom Client for Meetings (dat is de bovenste in een rij van mogelijke downloads) en installeer het op je computer.	Installatie Android telefoon of tablet: Voor je Android telefoon of tablet ga je naar de Google Play Store, zoek naar: Zoom Cloud Meetings app en installeer deze.	Installatie voor Mac, iPhone of iPad. Ga naar de App Store en zoek naar de app Zoom Cloud Meetings. Download en installeer deze.
--	---	---

2. Wacht op de email met uitnodiging:

Je krijgt enkele dagen voor de zoomavond een uitnodiging per email toegezonden. Daarin staat de uitnodiging en die ziet er ongeveer als volgt uit:

Join Zoom Meeting

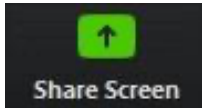
<https://zoom.us/j/96852054666?pwd=azRKQnBFW....>

3. Op de Zoomavond - Klik voor deelname op de link

Wanneer je de email met uitnodiging geopend hebt **klik op de link** om je aan te melden, **dat is alles, simpel en voldoende.** **Check-in met video en audio.** Je komt nu in de wachtkamer en de organisator geeft toestemming. Je bent nu een deelnemer aan de bijeenkomst!

Nog wat Tips:

- De organisator zal bij aanvang van de presentatie alle microfoons uitzetten. De presentator kan zijn microfoon weer aanzetten. Vragen kun je stellen via de Chat functie. Wil je iets vragen dan eerst even je microfoon aanzetten en na het antwoord graag weer de microfoon uitzetten.
- Links onderaan zit een microfoon en camera icoontje. Wil je je microfoon aan- of uit schakelen, klik op het microfoon symbool. Er staat een streep door deze knoppen als je niet hoorbaar en/of zichtbaar bent.
- Mute jezelf als je niet spreekt, ter voorkoming van rondzingen of achtergrondgeluiden.
- Als je niet zichtbaar wilt zijn: klik op **Stop Video**. Wil je weer zichtbaar zijn klik er opnieuw op.
- Rechts bovenaan: Kies **Speakerview**: alleen de spreker in beeld of **Gallery**: iedereen in beeld.
- Wil je communiceren met tekst klik op **Chat** (midden onderaan) en typ je bericht. Chat tekst verzenden met de Enter/Return toets.
- Met **Leave Meeting** beëindigt je je deelname.



ALLEEN voor de PRESENTATOR:

Bijvoorbeeld voor het presenteren van een Powerpoint presentatie.

Wil je gebruik maken van een PowerPointpresentatie? Zorg dat je de PowerPointpresentatie open hebt staan op de laptop/tablet waarop je Zoom gebruikt. Wacht tot de organisator je het woord geeft, want de organisator moet eerst toestemming geven om het scherm te delen.

- **Klik op 'Share screen' groen vakje met pijl omhoog in de werkbalk;**
Beweeg je muis over het scherm als je de werkbalk niet ziet.

Je ziet nu alle vensters die je op je laptop/tablet open hebt staan op dit moment. Zoek het venster met daarin de PowerPointpresentatie die je wilt gebruiken en klik deze aan.

- Zit er geluid in je presentatie? Vink dan ook **'Share computer sound'**.
- **Klik op 'Share'**.

Alle deelnemers zien nu jouw scherm met b.v. je Powerpoint scherm..

Klik in je eigen Powerpointscherm op het icoontje voor 'Diavoorstelling' (presentatiescherm rechts onderin, naast zoomfunctie van PowerPoint), om de presentatie voor iedereen full-screen te maken, zoals je dat ook in de normale vergaderzaal zou doen.

Deze stappen kunnen ook worden gebruikt voor het presenteren van: filmpjes, foto's, met Explorer, Finder. Etc.

Klaar met presenteren? Klik op **'Stop share'** (rood balkje) boven in het Zoom scherm.

NB. Wil je meer informatie bekijk dan de introducties filmpjes van Zoom via <https://explore.zoom.us/en/resources>.

Veel plezier met Zoom!
Frans van Sabben
Voorzitter NVBS NHN