

# Handleiding Zoom

---

Beste deelnemer,

U staat op het punt een Logacom webinar te volgen via Zoom. Om u optimaal voor te bereiden hebben we hieronder een handleiding gemaakt, waarin staat hoe Zoom te downloaden, hoe deel te nemen aan het webinar en welke functies te gebruiken.

## De host

- Tijdens het webinar is er altijd een host van Logacom aanwezig. De host zorgt ervoor dat alles soepel verloopt en dat de spreker en deelnemers zich optimaal kunnen focussen op de inhoud.
- Voorafgaand aan de bijeenkomst zullen, net als bij een offline bijeenkomst, afspraken gemaakt worden over het stellen van vragen (bijvoorbeeld via de chat of door het digitaal opsteken van uw hand).
- Mochten er tijdens de training technische vragen zijn, stel deze dan aan de host via het chatvenster (meer informatie over het chatvenster vindt u hieronder).
- Heeft u problemen met inloggen? U kunt telefonisch contact opnemen met de organisatie via **020-3203364**.

## Audio en video

In Zoom kunt u voorafgaand aan het webinar uw video en audio testen.

- In het kader van de interactie is het zeer gewenst om uw videocamera aan te zetten. Zo weet de spreker wie hij/zij tegenover zich heeft en kunnen wij ook de aanwezigheid controleren. Met gebruik van camera is de online meeting zoveel als mogelijk gelijk een fysieke bijeenkomst
- Audio is uiteraard ook nodig, op deze manier is er interactie mogelijk tussen deelnemers en sprekers.
- Naar alle waarschijnlijkheid zal de host gedurende uw presentatie de microfoons van de deelnemers op stil zetten, zodat de spreker niet wordt afgeleid door achtergrondruis. U kunt de microfoon aanzetten wanneer dat nodig is voor vragen en interactie.

## Regels met betrekking tot privacy

- Het webinar via Zoom is een gesloten meeting. Deelnemers worden aan de hand van inschrijving gecontroleerd en toegelaten, daarna wordt de meeting gesloten voor externen. Voor iedere bijeenkomst is een unieke link met wachtwoord, er kunnen niet meer mensen deelnemen dan er zijn ingeschreven.
- Informatie die gedeeld wordt is alleen bedoeld voor deelnemers. Ter ondersteuning van de inhoud wordt (in vertrouwen) soms gevoelige informatie (bijvoorbeeld casussen uit de praktijk) gedeeld. In handouts en evt. naslagwerk wordt alleen de theorie gedeeld, gevoelige informatie wordt daar buiten gehouden.
- Net als bij een fysieke bijeenkomst is het niet toegestaan om met externe devices (zoals telefoon of tablet) foto's, geluid- of filmopnamen te maken van de presentaties. Wij vertrouwen erop dat u, als deelnemer, deze regel respecteert en naleeft.
- Het is niet toegestaan om op één of andere manier mededeelnemers en/of sprekers in beeld te brengen en deze zonder toestemming te delen met anderen.

## Opname webinar

- De opname-functie van deelnemers en spreker is geblokkeerd. Het webinar kan alleen door de host worden opgenomen. De opname van het webinar is voor eigen beheer van Logacom en sprekers, voor trainingsdoeleinden. De opname zal bewerkt worden tot opname zonder deelnemers. Beeld en stemgeluid van deelnemers worden niet vastgelegd of bewaard.

#### **Te laat komen**

- Als een deelnemer te laat inlogt, komt hij of zij in de wachtkamer. De host krijgt hiervan een seintje en zal een geschikt moment zoeken om u toe te laten in de presentatie.

#### **Pauze**

- In het programma zijn één of enkele pauzes worden vastgelegd, Deze momenten zijn om iets te drinken/eten te pakken of naar het toilet te gaan.

#### **Interactie**

- In het webinar programma zijn specifieke momenten voor vragen en discussie gepland.
- Aanvullend kan een spreker ruimte geven om ook tijdens de presentatie vragen te stellen. Hiervoor kunt u in beeld uw hand opsteken, wanneer host/spreker dit herkent krijgt u de beurt om te spreken. Of u kunt uw vraag via chatfunctie stellen aan de spreker, zodat hij/zij antwoord kan geven wanneer dat past.

#### **Cursusmateriaal**

- Indien er materialen bij het webinar nodig zijn, dan worden deze voorafgaand per post of per e-mail naar de deelnemers toegestuurd.

Wij vertrouwen erop u hierbij voldoende te hebben geïnformeerd over de huisregels, maar neem dan gerust contact met ons op wanneer u vragen heeft.

Heel veel plezier tijdens het webinar!

Hartelijke groeten,

**Logacom Congresorganisatie**

[office@logacom.nl](mailto:office@logacom.nl)

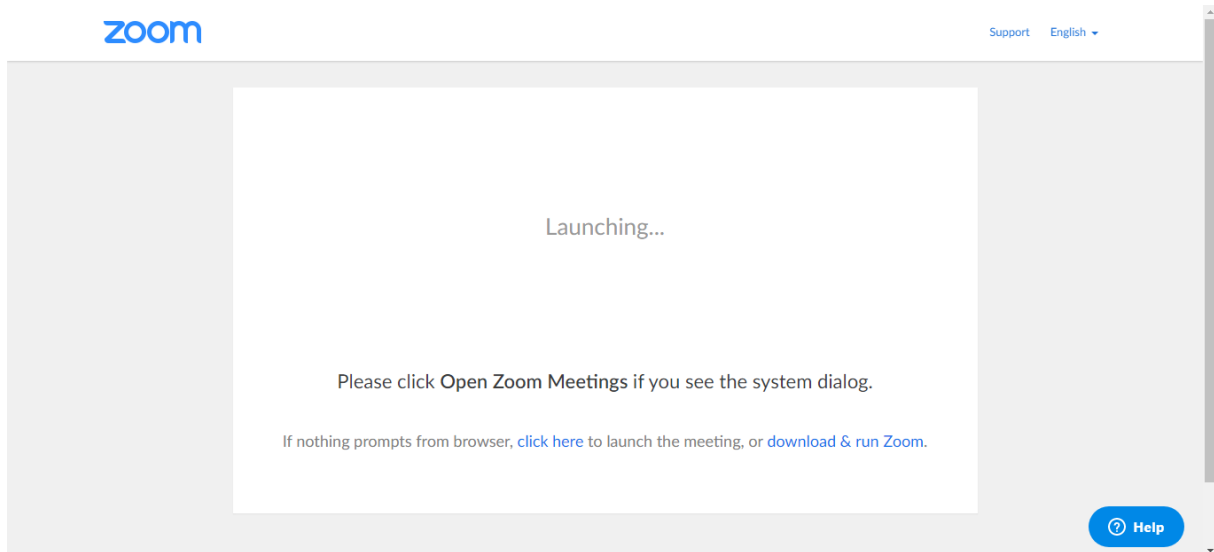
020-3203364

# Handleiding ZOOM

---

## Uitnodigingsmail

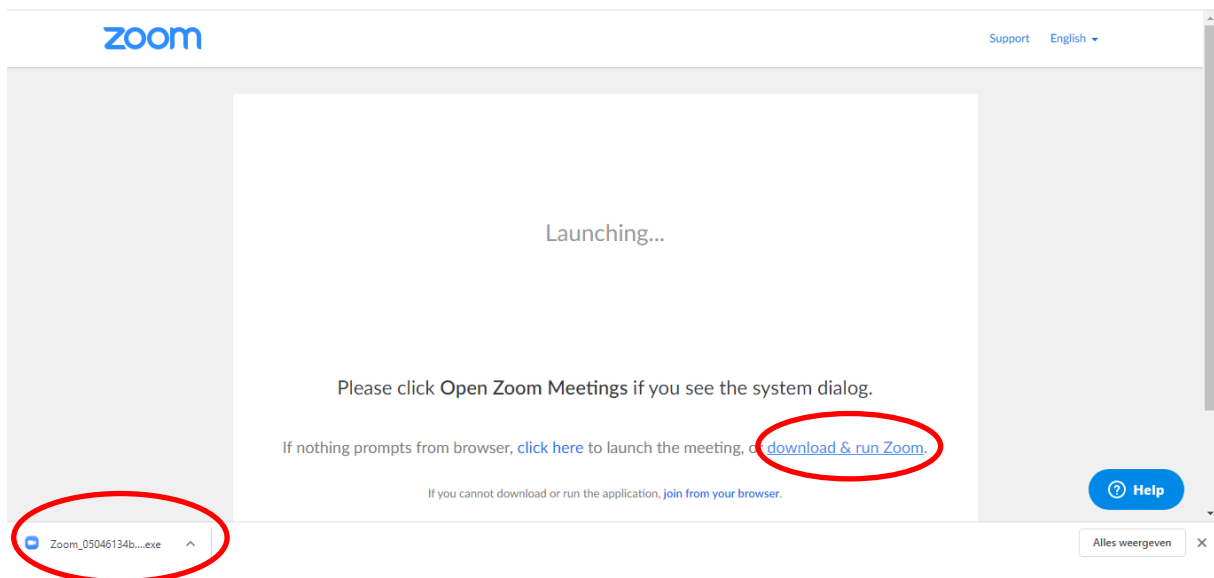
Per mail krijgt u een uitnodiging om deel te nemen aan een Zoom meeting. Klik op de link in de mail. Het volgende scherm verschijnen:



Gebruik voor optimaal resultaat *Google Chrome* of *Mozilla Firefox*.

## Installeren

Om Zoom te gebruiken moet u eerst het programma installeren. Klik op [download & run Zoom](#). Er verschijnt in het scherm een **.exe bestand**. Klik op het bestand zodat dit wordt geïnstalleerd.

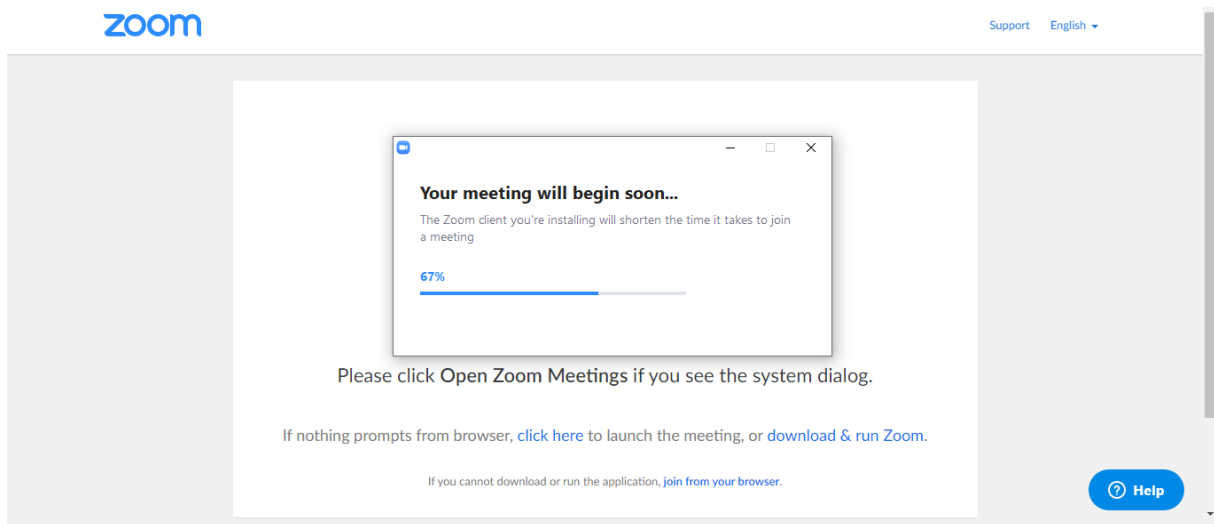




Wilt u toestaan dat deze app wijzigingen aan uw apparaat aanbrengt?

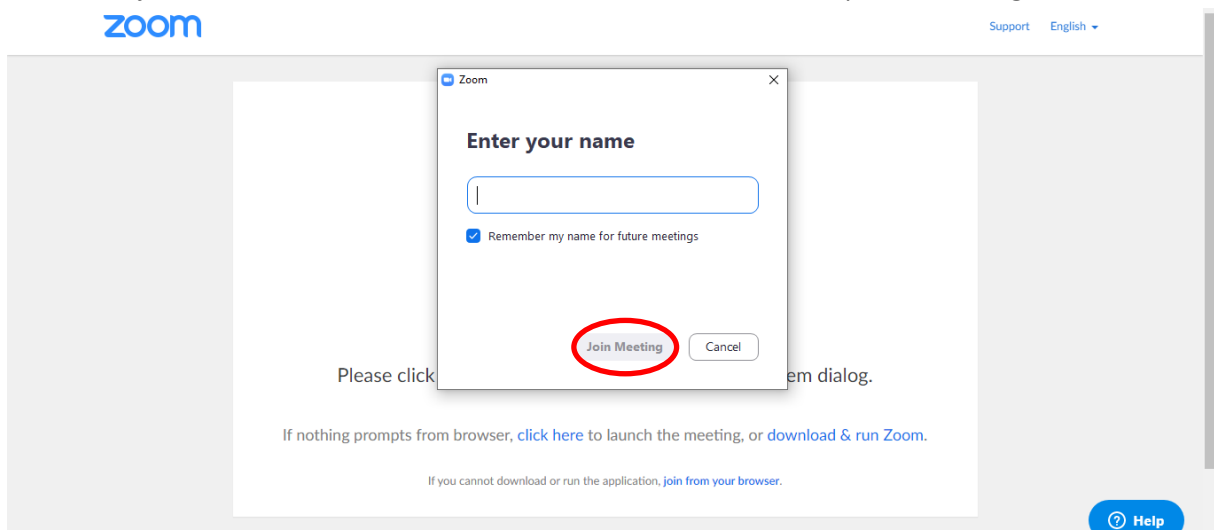
Kies voor ja.

Het volgende scherm zal in beeld komen:

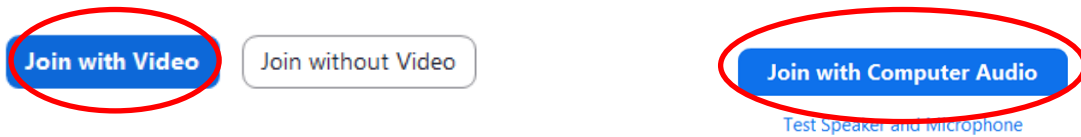
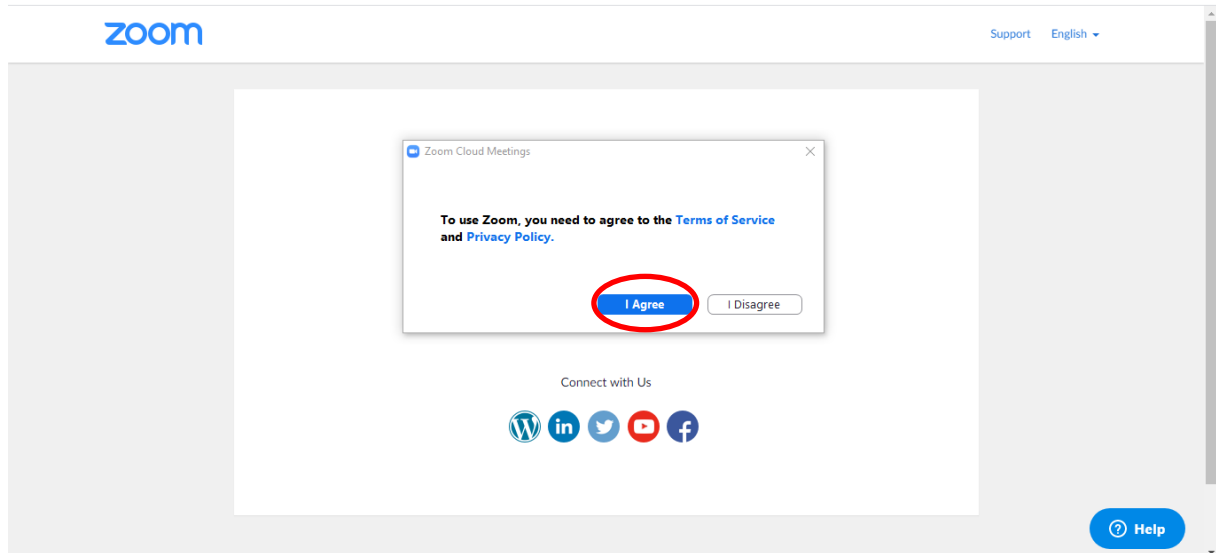


## Aanmelden

Na het installeren verschijnt automatisch het inlog scherm. Vul hier uw voor- en achternaam in, dit zal zichtbaar zijn voor iedereen die deelneemt aan het webinar. Klik dan op **Join Meeting**.



Accepteer de voorwaarden, klik op **I Agree**. Klik vervolgens op **Join with Video**, en daarna **Join with Computer Audio**. Als u niet zeker bent of het geluid werkt, klik dan op [Test Computer Mic & Speakers](#).

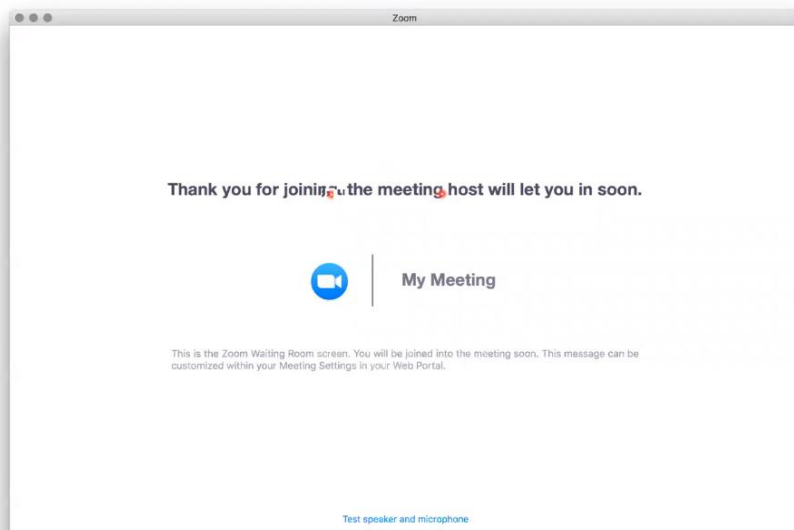


## Wachtkamer

Deelnemers die inchecken komen eerst in een wachtkamer. Gegevens worden gecontroleerd en op gepast moment laat de host de deelnemers toe tot het webinar. Terwijl u in de wachtkamer verblijft kunt u uw microfoon en videobeeld testen.

Degene die in de wachtkamer zit krijgt het volgende scherm te zien:

### Waiting Room – Attendee View



## Het webinar

Tijdens het webinar kunt u gebruik maken van een aantal functies. De belangrijkste functies staan hierover toegelicht.

**Mute/Unmute:** Dit geeft aan dat uw microfoon aan staat. Bij deelnemers staat deze automatisch op Unmute (uit).

**Stop video:** Kiest u voor deze functie dan stopt de camerafunctie. In dat geval is alleen uw naam of afbeelding op het scherm zichtbaar.

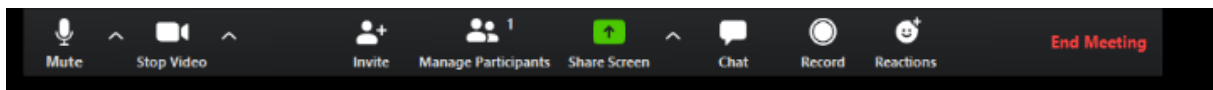
**Manage Participants:** Als u hierop klikt ziet u een overzicht van alle deelnemers.

**Share Screen:** Op deze manier zal de Powerpoint presentatie worden gedeeld. U hoeft deze functie niet zelf te gebruiken.

**Chat:** Met deze knop kunt u berichten sturen aan de hele groep, maar ook persoonlijk aan andere deelnemers. Deze functie gebruiken we om deelnemers vragen te laten stellen.

**Reactions:** Deelnemers kunnen een reactie geven in de vorm van een handgebaar. De host zal deze reacties monitoren en een geschikt moment de spreker benaderen.

**Leave meeting/ End Meeting:** Als u hierop klikt verlaat u de bijeenkomst.



**Gallery view of speaker view :**Tijdens een zoom meeting kunt u rechts bovenin kiezen voor twee manieren van kijken: gallery view of speaker view. Met gallery view ziet u alle gezichten even groot. Met speaker view krijgt u degene die spreekt groot in beeld en ziet u de andere mensen klein daarboven.