

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1:	Inleiding	1
	Niets dan voordelen?	1
	Hardware en software	2
	Vergaderen en meer	3
	Thuiswerken of alleen werken?	3
	Netiquette en boxershorts	4
	Aan de slag	5
Hoofdstuk 2:	Een account maken	6
	Account maken via Zoom.us	7
	Account instellen	10
	Profile	10
	Settings	14
	En nu verder	17
Hoofdstuk 3:	Zoom installeren	18
	Zoom downloaden en installeren	19
	De Zoom-app verkennen	21
	Home	21
	Chat	24
	Meetings	24
	Contacts	26
	Zoekvak	26
	Account	26
	Instellingen	27
	En nu écht aan de slag	31

Hoofdstuk 4:	Vergaderen in Zoom	32
	Een vergadering starten	33
	Privéruimte versus algemene ruimte	33
	Directe vergadering	34
	Geplande vergadering	36
	Opties bij een vergadering	37
	Deelnemen aan een vergadering	37
	Het vergadervenster verkennen	38
	Mute/Unmute	39
	Stop video/Start video	40
	Security	41
	Participants	43
	Chat en Share screen	46
	Record	46
	Reactions	46
	End of Leave	46
	Tijdens een vergadering	47
	Sprekersweergave	47
	Galerijweergave	50
	Volledig scherm gebruiken	50
	Geminimaliseerde weergave	52
	Zoom zonder software	53
Hoofdstuk 5:	Meer samenwerking	56
	Chatten tijdens een vergadering	57
	Openbare chat	57
	Privéchat	58
	Opties bij de chat	60
	Bestanden verzenden	61
	Whiteboard	62
	Whiteboard starten	63
	Whiteboard gebruiken	64
	Pagina's toevoegen	67
	Het whiteboard als deelnemer gebruiken	68

Schermdelen	71
Kiezen wat je wilt delen	71
Tijdens het delen	73
Het scherm van een iPad of iPhone delen	74
Besturing overdragen	75
Overige opties	76
Presenteren op een virtuele achtergrond	77
Hoofdstuk 6: Werken met contactpersonen	80
Contactpersonen toevoegen	81
Cloudcontacten	83
Externe contacten versus contacten uit de organisatie	84
Communiceren met contactpersonen	84
Een vergadering starten	85
Contactpersonen aan een vergadering toevoegen	86
Chatten	87
Chatten met meerdere personen	93
Apps	99
Apps toevoegen	99
De Twitter-app gebruiken	101
Hoofdstuk 7: Gevaceerde zaken	104
Vergadering opnemen	105
Instellingen voor opnamen	106
Deelnemers laten opnemen	107
Aanvullende instellingen	107
Opnamen beheren	109
Extensies, plug-ins en integraties	110
Een plug-in installeren	111
De Outlook-plug-in gebruiken	112
Werken met vergaderruimten	115
Vergaderruimten inschakelen	115
Vergaderruimten samenstellen	116

	In de vergaderruimte	119
	Vergaderruimten sluiten	120
	Instellingen voor vergaderruimten	120
Hoofdstuk 8:	Gebruikers in de organisatie	122
	Betaalgegevens toevoegen	123
	Gebruikers toevoegen	124
	Rollen beheren	127
	Gebruikersrol wijzigen	128
	Nog meer mogelijkheden	129
Appendix A:	Betalen voor Zoom	130
	Abonnementen	131
	Pro	132
	Business	133
	Enterprise	133
Appendix B:	Geluid en beeld	134
	Geluid met Mac en Windows	135
	De werkruimte: twee scenario's voor geluid	136
	Scenario 1: gestoord	136
	Scenario 2: werkkamer	138
	Output	139
	Twee soorten mini-jack 3.5mm	139
	Koop USB of bluetooth	140
	De webcam	140
	Ingebouwd versus extern	141
	Webcam + microfoon	143
	Licht en beeld	143
	Achtergrond	144
	Achtergronden met Zoom	145

VOORWOORD

Terwijl de coronapandemie een groot deel van de wereld nog steeds in zijn greep houdt, verandert de manier waarop we met elkaar omgaan; zowel zakelijk als privé. Met name als het gaat om studie en werk heeft dat aanzienlijke gevolgen: lessen worden online gevolgd en overleg met collega's doen we vanuit huis – aan de keukentafel, op de bank of in het thuishkantoor. Internet en technische hulpmiddelen spelen daarbij een belangrijke rol, en Zoom is een van de populairdere gereedschappen om contact met elkaar te onderhouden. Sterker nog: Zoom heeft de wereld van online vergaderen en thuiswerken stormenderhand veroverd.

Dat is niet zo verrassend. Zoom is namelijk een uitgebreid programma dat goede beeld- en geluidskwaliteit biedt. Maar dat is niet alles; het programma biedt ook nog een schat aan waardevolle extra's, die het samenwerken een stuk vereenvoudigen en efficiënter maken. Denk aan een gedeeld whiteboard, virtuele vergaderruimten en de mogelijkheid om aparte groepen voor gesprekken (chats) te definiëren. Daarnaast heeft het bedrijf veel aandacht besteed aan privacy en beveiliging, waardoor Zoom probleemloos voor vele doeleinden kan worden ingezet.

Maar bovenal: de basisversie van Zoom is gratis. De belangrijkste beperking is dat gesprekken met drie of meer personen maximaal veertig minuten kunnen duren. Dat is in veel gevallen overigens genoeg, en zo niet dan weerhoudt niets je ervan om na veertig minuten een tweede sessie te starten. Eén-op-één-gesprekken kunnen zelfs 24 uur duren; ook in de gratis versie!

Kortom, Zoom biedt te veel om op te noemen. Dit boek behandelt de gratis versie van Zoom. In de appendices sta ik kort stil bij de betaalde Zoom-abonnementen en lees je wat je tegen betaling nog meer kunt verwachten.

Het voordeel van auteur én uitgever zijn is dat je weet wat er aan andere goede literatuur op de markt is. Om die reden heb ik Victor Peters, auteur van *Effectief thuiswerken en online vergaderen*, gevraagd een bijdrage aan dit boek te leveren. Hoofdstuk 1 en appendix B zijn van zijn hand en komen uit de genoemde uitgave. Victor, mijn dank daarvoor!

Rest mij je veel succes met je werk, studie en sociale contacten 'op afstand' te wensen. Ik weet zeker dat Zoom daar een positieve bijdrage aan kan leveren.

Bob van Duuren
januari 2021

01

::INLEIDING

::01 INLEIDING

Zoom is in korte tijd een van de meest populaire gereedschappen geworden voor thuiswerken. Met thuiswerken (en vergaderen) wordt natuurlijk bedoeld: online werken. Als gevolg van corona moesten tienduizenden werknemers – die gewend waren om dagelijks naar kantoor te gaan – opeens anders met collega's omgaan. Niet meer bij de koffiemachine bijpraten of vergaderen in de vergaderruimte, maar vanuit huis – vanuit de studeer- of woonkamer – achter de laptop, gewapend met webcam en microfoon.

In dit boek staan we uitgebreid stil hoe je met een van de belangrijkste gereedschappen voor online vergaderen efficiënt aan de slag gaat: Zoom. Zoom biedt naast de mogelijkheid om elkaar te zien tijdens een gesprek, ook echt samen te werken. Bijvoorbeeld door het scherm te delen, samen op een whiteboard te schrijven, een aparte vergaderruimte te betreden of onderling te chatten. Al deze mogelijkheden komen in dit boek aan de orde. Maar we beginnen met algemene informatie over thuiswerken, want daar komt meer bij kijken dan enkel aan een Zoom-vergadering deelnemen. Daarnaast lees je in de appendices ook belangrijke informatie over een goede hardware-setup thuis; je wilt immers professioneel voor de dag komen!

NIETS DAN VOORDELEN?

Een fietsreparateur die vanuit zijn garage naast het huis werkt, werkt ook thuis, maar niet per se online. En de huisartsassistent die op de praktijk aanwezig is, werkt grotendeels online zonder daar wellicht erg in te hebben. De meeste applicaties zijn permanent met internet verbonden om data uit te wisselen met wat wij zo mooi de *cloud* noemen. Kortom: waar past Zoom binnen dit concept?

Al voordat het coronavirus de wereld in rep en roer bracht, werden thuiswerken en online werken meer en meer omarmd door zowel werknemers als kleine en grote bedrijven. Niet in de laatste plaats om de files en hoge huizenprijzen in de Randstad te vermijden. Vanuit huis en online werken is inmiddels niet meer voorbehouden aan de zzp'er en freelancer. Corona heeft een beweging die door *early adopters* was ingezet aanzienlijk versneld en heeft er ook voor gezorgd dat nieuwe tools ontwikkeld worden en dat bestaande tools in rap tempo verbeterd en uitgebreid zijn.

Verbeteringen voor de thuiswerker dus. Dankzij corona, maar ook tegen wil en dank. We moeten af en toe volledig thuiswerken en dan zien we ook de nadelen. Zoals het gebrek aan sociaal en met name informeel contact. Thuis en online werken maken het spontane *met de voeten op tafel* bijvoorbeeld

een stuk moeilijker. Ook daar moeten we dus technische alternatieven voor vinden.

Dit boek gaat echter niet over wat moet, maar over wat mogelijk is en hoe dat optimaal kan. Want als het tijdperk van corona tot het verleden behoort, hoeven we de verworvenheden niet te vergeten. En zolang corona ons heden bepaalt kunnen we deze verworvenheden omarmen.

Stel je straks een werkweek voor waarbij je slechts één dag in de week op kantoor doorbrengt en je de rest thuis in volle efficiëntie werkt. Waarbij je tussendoor ook even naar de supermarkt kunt lopen, of een uurtje sportschool doet. Want ook dat hoort bij thuiswerken: flexibiliteit. Minder files, minder spitsuur in supermarkt of sportschool of tennisbaan. Af en toe overdag buiten genieten van de winterzon die doorbreekt en dan 's avonds een uurtje werk compenseren in plaats van vegeteren voor de tv.

HARDWARE EN SOFTWARE

Bij thuiswerken en online werken denken we al snel in termen van software. Welke software gebruiken we om te communiceren of om bestanden te delen? Dat soort vragen doemt als eerste op.

Maar er komt meer bij kijken dan internet en software. Computer en hardware moeten geschikt zijn hiervoor, net als de ruimte waarin gewerkt wordt. Niets is bij een Zoom-vergadering zo storend en amateuristisch als slecht geluid of een galm op de lijn. Het licht waarin we zitten moet prettig zijn, maar voor een webcam moet het complete beeld ook goed ogen voor de toeschouwer. Zorgen voor een goed ogende en goed functionerende werkplek is niets anders dan goede kleren aantrekken om naar je werk te gaan. In de appendices krijg je de nodige adviezen.

Nog een ander risico sluipt erin als je meer thuiswerkt: je wordt minder gestoord door collega's en alles wat om je heen gebeurt, waardoor je ongemerkt ineens drie uur achtereen op je stoel zit. Op tijd en min of meer gedwongen pauzeren is geen optie maar een must. Ook kun je bedenken dat je bij online werken sommige activiteiten anders zult moeten doen. Je kunt een fysieke activiteit als vergaderen, brainstormen of scrummen niet een-op-een in een online variant vertalen.

VERGADEREN EN MEER

Online vergaderen is een gestructureerde manier van live contact via internet. De techniek moet ervoor zorgen dat niet iedereen door elkaar heen gaat praten. Modereren van zo'n vergadering wordt dan een onderwerp van aandacht. Maar er speelt veel meer. Wat wil je delen: alleen spraak en beeld of ook presentaties? En aan wie? Collega's binnen eenzelfde domein, of publiek? Wat is de maximum groeps grootte? Is het erg als de toegangscode van een vergadering bij vreemden belandt? Zoom biedt wat dat betreft voor elk wat wils – waarbij voor nagenoeg alle functionaliteit niet betaald hoeft te worden. Kortom: mogelijkheden te over.

THUISWERKEN OF ALLEEN WERKEN?

Er is nog een ander punt van aandacht met betrekking tot thuiswerken en dat is de onbewuste neiging om solist te worden. Misschien is neiging hier niet eens het goede woord, maar is dreiging meer op z'n plek. Tijdens deze coronacrisis is iedereen zich ervan bewust dat veel thuiswerken dat risico met zich meebrengt. Collega's appen zich ook een slag in de rondte, zelfs tijdens het weekend, nu ze elkaar tijdens de week niet zien en ze elkaar alleen met een goede reden in een Zoom-vergadering spreken.

Eenzaamheid kan er ongemerkt insluipen als je als solist je werk doet. Zelfs als je dagelijks online contact hebt met mensen. Dat kan ook gebeuren met je familie om je heen. Je sluit je af achter je beeldscherm in je werkkamer, kop-telefoon op, en dat weken of maanden achtereen.

Zorg dus dat je tijdens je werkdagen er genoeg uit gaat. Bedenk dat bij een werkdag op een gewoon kantoor ongeveer twintig procent van de werktijd besteed wordt aan niet-werkgerelateerde dingen. Aan geneuzel bij de waterkoeler zeg maar. Werk je alleen en vanuit huis, benut die twintig procent dan niet door als een bezetene harder te werken, maar besteed deze tijd aan sociale activiteiten. Ga wandelen of fietsen, ga naar de markt of supermarkt, en word ook actief in een online community, waar niet alleen jouw kennis, maar ook jouw persoonlijkheid op prijs worden gesteld.

Solistisch gedrag in je werk ligt ook op de loer. Proberen alles zelf op te lossen omdat je niet voor elk wissewasje met een collega of een expert wilt beeldbellen. Maar al werk je veel thuis, in alle eenzaamheid, je bent geen solist en moet dat vooral ook niet worden. Het credo *#durftevragen* was tien jaar gele-

den heel hip onder socialemediagoeroes. Men riep het te pas en te onpas. Dat credo geldt voor de thuiswerker meer dan ooit. Je bent niet lastig als je vragen stelt. De wereld, jouw werkring, ligt onder muisbereik voor vragen, of juist voor het delen van kennis.

NETIQUETTE EN BOXERSHORTS

Toen de wereld massaal op internet een mening ging delen, ontstond het woord *netiquette*, wat vanzelfsprekend verwijst naar gedragsnormen op internet. Inmiddels lijkt de massa dit volstrekt vergeten te zijn. De internetbewoner verspreidt vanachter zijn of haar online anonimiteit een boel narigheid over de wereld. Gelukkig zijn het altijd anderen die dat doen, wij doen daar niet aan.

Tijdens webinars en online vergaderingen is het wel handig om een aantal gedragsregels te hanteren. Al doe je het misschien niet om beschaafd te lijken, wat in een professionele setting wel handig is, doe het dan om te zorgen dat je optimaal kunt meekrijgen wat er tijdens een sessie aan kennis gedeeld wordt. Ingewikkeld zijn die gedragsregels niet. Ze gaan vooral over de beperkingen die de techniek met zich meebrengt.

- Ben je gastheer of -vrouw, zorg dan dat je ruim op tijd voor de vergadering ingelogd bent. Gasten staan vaak al klaar in de wachtkamer en willen graag toegang krijgen. Stel je dit tot het laatste moment uit, dan haken mensen uit ongeduld af, maar soms ook omdat ze denken dat ze op de verkeerde plek beland zijn. Zorg dus dat je tien minuten vooraf bent ingelogd en dat anderen kunnen zien dat je er al bent.
- Ben je niet aan het woord, demp dan je microfoon. Elke ruimte geeft geluiden, ook als je zelf stil bent. Niet alle netwerken zijn intelligent genoeg om aanwezigen automatisch te dempen. Door dat zelf te doen, heb je de regie en kun je ook niet per ongeluk ineens voor iedereen hoorbaar zijn. Als de hond blaft, het kind huilt, of de buurman zijn Harley-Davidson start hoeft zo niet iedereen mee te genieten. En vergeet vooral niet het irritante getik van je toetsenbord, waardoor iedereen meekrijgt dat jij met heel andere dingen bezig bent dan de vergadering.
- Wil je het woord in een vergadering, doe dat dan via de chat of door een hand op te steken. Niet door zomaar het woord te nemen en door anderen heen te praten.

- Zit je voor een webcam, dan ben je permanent zichtbaar. Een vergadering kan soms lang duren, waarbij jouw rol uitermate passief kan zijn. Dan is het verleidelijk om andere dingen te gaan doen. Mensen zien dat je bijvoorbeeld een video zit te kijken, mail aan het beantwoorden bent, met je smartphone de grootste lol hebt via WhatsApp, of de lunch tussen je tanden wegpeutert. De benen op het bureau kan heel ontspannend zijn, maar geeft wellicht ook een verkeerd signaal af.
- Laatste tip, die zeker voor de vaste thuiswerker geldt: trek nette kleren aan en trek vooral ook die broek aan. Het aantal boxershorts dat ik heb mogen aanschouwen is inmiddels behoorlijk, omdat mensen toch onbewust even opstaan, iets moeten pakken, koffie halen, en daarbij vergeten zijn dat de hele wereld kan meekijken.

AAN DE SLAG

Voor werken vanuit huis zijn veel gereedschappen beschikbaar – je kunt er boeken over vol schrijven. Maar in dit boek houden we het overzichtelijk: we beperken ons tot Zoom. Zoom biedt van alles, zoals je in de volgende hoofdstukken kunt lezen. Het werkt op je pc, Mac, Linux, laptop, tablet, mobiele telefoon of Chromebook. Het werkt met of zonder account. Je kunt het gratis gebruiken of je kunt voor extra functionaliteit betalen. Genoeg keuzes dus! Maar als rode draad gaan we er in dit boek wel van uit dat je Zoom minimaal met een gratis account gebruikt. Je hebt immers dit boek gekocht, dus je wilt het meeste uit Zoom halen. En dat lukt alleen met een account. In het volgende hoofdstuk gaan we daarmee aan de slag.

**::EEN ACCOUNT
MAKEN**

:::02 EEN ACCOUNT MAKEN

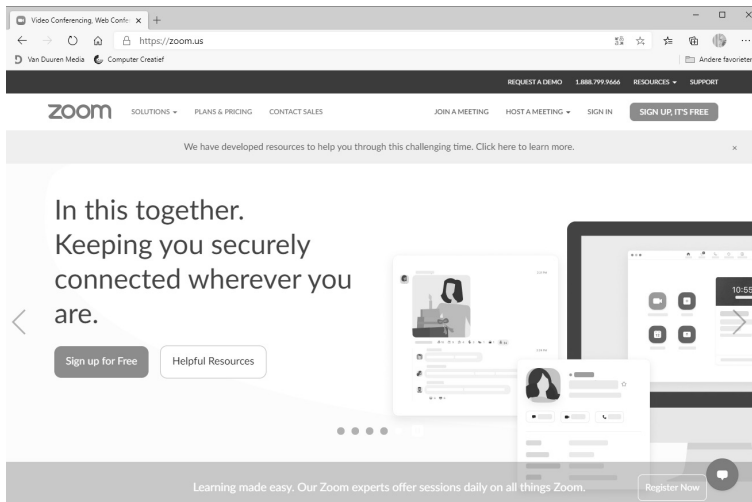
Zoom is te gebruiken zonder dat je een account hebt. Je kunt dan alleen deelnemen aan een vergadering; zelf als gastheer (of -vrouw) optreden is zonder account niet mogelijk. In dit hoofdstuk kijken we naar het opzetten en instellen van een account. Heb je eenmaal een account bij Zoom, dan kun je alle besproken mogelijkheden ten volle benutten.

ACCOUNT MAKEN VIA ZOOM.US

N.B.

Helaas is Zoom nog niet beschikbaar in het Nederlands. Je zit in dit boek dus Engelstalige schermafbeeldingen.

Je reis naar Zoom begint op de website: **zoom.us**. Voer de websitenaam in de adresregel van de browser in en druk op Enter of Return.



Zoom.us is het startpunt voor je Zoom-avontuur.

We beginnen met het maken van een account. Klik op de tekst **Sign up, it's free** rechtsboven in de webpagina. Zoom vraagt naar je geboortedatum ter verificatie. Aangezien Zoom meldt dat de gegevens niet worden opgeslagen, hoef je niet je echte gegevens in te vullen. Klik op **Continue** voor de volgende stap.

Vul je geboortedatum in.

For verification, please confirm your date of birth.

Oct ▼ 4 ▼ 1962 ▼ **Continue**

This data will not be stored

In de volgende stap wordt gevraagd om je e-mailadres. Vul dat in en klik op **Sign up**. Je kunt desgewenst ook met je Facebook- of Google-account inloggen, maar we gaan er in dit boek van uit dat je die optie niet gebruikt.

Vul je e-mailadres in en klik op **Sign up**.

Sign Up Free

Your work email address

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign Up

Already have an account? [Sign in](#).

Vervolgens biedt Zoom je aan om informatie over het gebruik van Zoom te ontvangen. Als beginnend gebruiker kan dat handig zijn. Klik voor nu op **Confirm** – je kunt je later altijd weer afmelden.

Zoals bij de meeste platforms stuurt ook Zoom je nu een e-mail met een bevestigingslink. Het is dus belangrijk dat je een – voor jou – werkend e-mailadres opgeeft. Kijk in je mailbox en controleer voor de zekerheid de map met ongewenste e-mail (spam) als je niets hebt ontvangen. Heb je de mail gevonden, klik dan op **Activate account** om je account te activeren.

Je wordt nu naar de website van Zoom geleid waar je je naam kunt opgeven en een wachtwoord kunt instellen. Gebruik eventueel een wachtwoordmanager, of kies een wachtwoord dat aan de volgende voorwaarden voldoet:

- het wachtwoord moet uit ten minste acht tekens bestaan;
- het wachtwoord moet ten minste één letter bevatten;
- het wachtwoord moet ten minste één cijfer bevatten;
- het wachtwoord moet zowel hoofd- als kleine letters bevatten.

Vul je naam in en kies een wachtwoord.

Heb je een en ander correct ingevuld, klik dan op **Continue**.

In de volgende stap vraagt Zoom je om je collega's te bewegen ook een account te maken. Dat doen we voorlopig niet – dus klik op **Skip this step** om dit over te slaan.

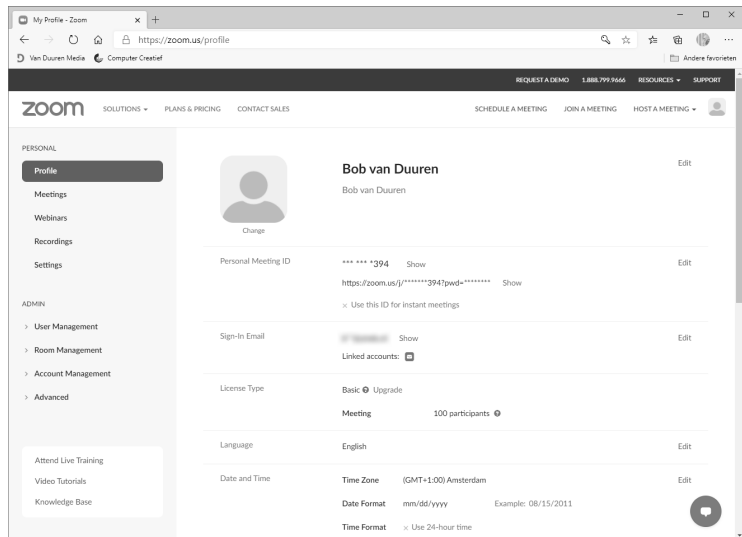
Nu even niet.

Dat is alles – je account is nu gemaakt en Zoom nodigt je uit om direct een vergadering (*meeting*) te beginnen. Trappel je van ongeduld, klik dan vooral op je persoonlijke *meeting link* of de knop **Start meeting now**. Maar wellicht is het verstandiger om eerst meer over Zoom te leren, de software te installeren (zie het volgende hoofdstuk) en je account verder in te stellen. In dit boek gaan we verder met dat laatste.

ACCOUNT INSTELLEN

Klik dus niet op de koppeling (of knop) om een vergadering te starten, maar klik op **Go to My account**. De administratiepagina van je account wordt geopend, waar je het nodige kunt instellen.

Account beheren.



In het menu links zie je twee hoofdcategorieën: Personal en Admin. De opties bij Admin zijn bedoeld voor geavanceerdere en/of betaalde opties; daar lees je meer over later in dit boek. Maar zoals beloofd is Zoom prima gratis te gebruiken – zij het met wat overzichtelijke beperkingen. Voor nu kijken we dus naar de categorie Personal.

PROFILE

De sectie Profile is standaard geselecteerd. Klik rechts naast je naam op **Edit** om meer informatie over jezelf toe te voegen, zoals bedrijf, afdeling, functie

en telefoonnummer. Klik onder het poppetje op **Change** om een profielafbeelding te uploaden. Dat gaat als volgt:

- 1 Klik op **Change**.
- 2 Klik in het venster Change picture op **Upload** en blader naar een afbeelding op de vaste schijf. Selecteer de afbeelding en klik op **Openen**.
- 3 Sleep de handgrepen in het kader links totdat het voorbeeld rechts er naar wens uitziet.

Change Picture ×

Dit is acceptabel.

Please select a jpg/jpeg, gif or png image file with size smaller than 2M to upload and crop an image to be your profile picture.



Upload

Save

Cancel

- 4 Klik op **Save** als je tevreden bent. Je profielfoto is nu ingesteld.

Verder zie je hier een aantal belangrijke zaken, zoals je persoonlijke meeting-ID. Deze is voor niet-betalende klanten niet te wijzigen. De URL die je eronder ziet is je persoonlijke meeting link. Klik op **Show** respectievelijk **Hide** om deze te tonen of te verbergen.

Bij License type zie je dat je – na het maken van een nieuw account – een 'basic' licentie hebt. Met zo'n licentie kun je met maximaal honderd man vergaderen via Zoom. Een vergadering met drie personen of meer heeft een tijd-

slimiet van veertig minuten; ben je met z'n tweeën dan is de tijdslimiet 24 uur. Voor veel toepassingen zal dit voldoende zijn. Klik je hier op **Upgrade**, dan kun je een betaald abonnement aanschaffen, met meer mogelijkheden. Je leest daar meer over in appendix A.

Bij Language kun je een andere taal kiezen. Helaas is Nederlands ten tijde van het schrijven van dit boek niet beschikbaar. Maar werk je liever in het Frans, Duits of Spaans klik dan op **Edit** geheel rechts, selecteer de gewenste taal en klik op **Save changes**. Dit zijn overigens niet de enige beschikbare taken – er zijn er nog een paar meer.

Kies een andere taal.

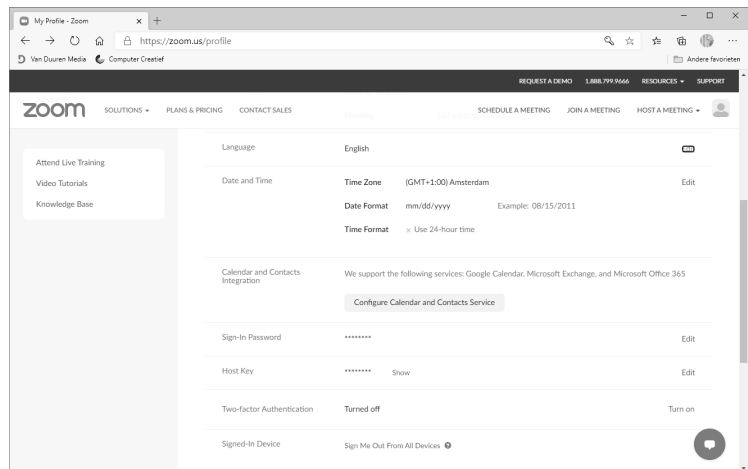
Language Español ▾

Save Changes Cancel

Blader in de pagina omlaag om nog meer instellingen te kunnen maken:

- **Date and time** Klik rechts op **Edit** om een andere tijdzone te kiezen, het datumformaat aan te passen of om de tijdsweergave van 24-uurs in 12-uurs te wijzigen.

Meer instellingen.



- **Calendar and contacts integration** Klik op **Configure calendar and contacts service** om Zoom met je agenda-app te integreren, wat handig is bij

het plannen van vergaderingen. Momenteel ondersteunt Zoom de agenda's van Google, Exchange en Microsoft 365. Als je hier gebruik van maakt, dan geef je Zoom toegang tot de data bij deze providers. Klik bijvoorbeeld op Google en je ziet dat Zoom toegang tot je agenda en contacten wil. Kun je je daar in vinden, klik dan op **Next**.

Select a Service



Google



Exchange



Office 365

Permissions: Calendar Read Write
Contacts Read Write

Zoom will access your calendar and contacts with the permissions selected above

Next

Je wordt nu naar Google omgeleid, waar je een Google-account kunt kiezen en diverse malen toestemming moet verlenen om Zoom toegang tot je gegevens te geven. Is alles correct verlopen, dan is Google vervolgens aan Zoom gekoppeld. Je kunt dit te allen tijde ongedaan maken of aanpassen via respectievelijk **Delete** of **Configure**.

Calendar and Contacts Integration

We support the following services: Google Calendar, M

  [Configure](#) [Delete](#)

Calendar: Read Write
Contacts: Read Write

Zoom toegang geven tot je agenda en contacten bij Google.

Klik op Configure of Delete om de toegang te wijzigen.

- **Sign-in password** Dit is het wachtwoord van je Zoom-account. Klik op **Edit** om het te wijzigen.
- **Host key** De *host key* gebruik je in specifieke gevallen om een vergadering als gastheer te claimen. Deze bestaat altijd uit zes cijfers en kan eventueel worden gewijzigd.

- **Two-factor authentication** Klik rechts op **Turn on** om desgewenst tweestapsverificatie in te schakelen. Zoom ondersteunt bijvoorbeeld Google Authenticator voor Android en iPhone.
- **Signed-In Device** Klik op **Sign me out from all devices** om je op alle apparaten waar je met Zoom bent ingelogd af te melden.

SETTINGS

Blader terug naar boven en klik links in het menu op **Settings** (de opties **Meetings**, **Webinar** en **Recordings** zijn momenteel nog niet relevant). Hier kun je aanvullende instellingen voor Zoom maken.

Meeting

Klik op de tab **Meeting** bovenin om een groot aantal instellingen voor vergaderingen te maken. We noemen hier een aantal generieke, die een indruk geven van wat je van Zoom kunt verwachten. Later in dit boek bespreken we specifieke instellingen daar waar nodig.

- **Waiting room** De wachtkamer is de plek waar deelnemers aan jouw vergadering ‘wachten’ tot ze worden toegelaten (door jou). Dit is een handige optie om ingeschakeld te laten. Schakel je de optie uit, dan hebben je deelnemers toegang zonder dat je ze eerst hoeft toe te laten.
- **Embed passcode in invite link for one-click join** Schakel deze optie uit als je de toegangscode voor de vergadering niet in de uitnodigingslink wilt opnemen. In dat geval dienen je gasten de toegangscode zelf in te voeren.
- **Only authenticated users can join meetings from Web client** Wanneer gasten via een webbrowser aan een vergadering deelnemen, hoeven zij zich niet eerst te identificeren. Schakel deze optie in om dat te veranderen, zodat ze zich wel eerst moeten identificeren.
- **Host video** Schakel deze optie in om een vergadering direct met jouw videobeeld te starten.
- **Participants video** Schakel deze optie in om de video van deelnemers direct bij het begin van de vergadering in te schakelen. Deelnemers kunnen de video zelf overigens uitschakelen.
- **Allow participants to join before host** Schakel deze optie in om deelnemers aan je vergadering toe te laten voordat je er zelf bent. Schakel je deze optie in, dan kun je een tijd opgeven voorafgaand aan de vergadering, waarbinnen deelnemers kunnen ‘instappen’.

- **Mute all participants when they join a meeting** Rust in de tent! Schakel deze optie in om de audio van deelnemers die zich voor je vergadering melden in eerste instantie uit te schakelen.
- **Upcoming meeting reminder** Schakel deze optie in om een herinnering via de computerapp (zie later in dit boek) te krijgen voor een vergadering.
- **Chat** Schakel deze optie in om chatten tijdens een vergadering toe te staan. Openbare chatberichten zijn voor alle deelnemers zichtbaar. De optie **Prevent participants from saving chat** kun je aanvullend inschakelen, en voorkomt dat deelnemers het gesprek kunnen opslaan. Chatten tijdens een vergadering wordt besproken in hoofdstuk 5.
- **Private chat** Schakel deze optie in om deelnemers aan een vergadering onderling te kunnen laten chatten. Deze chats zijn niet zichtbaar voor andere deelnemers.
- **Auto saving chats** Schakel deze optie in om chatberichten automatisch op te slaan.
- **Sound notification when someone joins or leaves** Schakel deze optie in om een geluidssignaal te laten horen wanneer een deelnemer de vergadering binnentreedt of verlaat. Je kunt vervolgens bepalen of iedereen dat geluid hoort, of alleen de gastheer en zijn co-gastheren (of -vrouwen).
- **File transfer** Schakel deze optie in om het verzenden van bestanden tijdens een vergadering (dit gaat via de chatfunctie) toe te staan. Je kunt vervolgens bepalen welke bestandstypen zijn toegestaan en wat de maximaal toegestane bestandsgrootte is.
- **Show Zoom windows during screen share** Schakel deze optie in om tijdens het delen van een scherm het Zoom-venster in beeld te houden.
- **Screen sharing** Schakel deze optie in om het delen van schermen (apps) in te schakelen. Vervolgens kun je bepalen wie er schermen mogen delen. In hoofdstuk 5 komen we hier uitgebreid op terug.
- **Annotation** Schakel deze optie in om gedeelde schermen te kunnen annoteren. Ook hier lees je meer over in hoofdstuk 5.
- **Whiteboard** Schakel deze optie in om de whiteboardfunctie te activeren. Zie voor meer informatie hoofdstuk 5.
- **Breakout room** Schakel deze optie in om het gebruik van *breakout-rooms* (vergaderruimten) toe te staan. Deze worden besproken in hoofdstuk 7.
- **Virtual background** Schakel deze optie in om virtuele achtergronden in te schakelen. Hoe je een virtuele achtergrond selecteert en gebruikt lees

je in hoofdstuk 3. Je kunt zelfs toestaan video's als virtuele achtergrond te gebruiken.

- **Video filters** Schakel deze optie in om het gebruik van videofilters toe te staan. Zie hoofdstuk 3.

Zoals gemeld zijn dit min of meer generieke instellingen die al iets van de kracht van Zoom verklappen. Een aantal meer specifieke instellingen komt aan de orde daar waar het relevant is.

Recording

De tab Recording van de pagina Settings geeft toegang tot de volgende instellingen:

- **Local recording** Schakel deze optie in zodat jij en de deelnemers de vergadering desgewenst lokaal kunnen opnemen.
- **Automatic recording** Hiermee schakel je het automatisch opnemen van een vergadering in.
- **Recording disclaimer** Schakel deze optie in om een waarschuwing te tonen dat de vergadering kan worden opgenomen. Je kunt deelnemers eventueel om toestemming vragen door de optie **Ask participants for consent when a recording starts** in te schakelen.

Het opnemen van vergaderingen komt aan de orde in hoofdstuk 7.

Telephone

De tab Telephone is bedoeld wanneer Zoom gebruikt wordt via inbelnummers. Daar wordt in dit boek niet op ingegaan.

TIP

Wil je later de instellingen wijzigen, zorg dan dat je op de Zoom-website bent ingelogd met je account (via **Sign in**), klik rechtsboven op je profielfoto en klik op je naam in het menu dat verschijnt. Je kunt hier ook uitloggen (**Sign out**). Zie je geen profielfoto, klik dan op **My account**; dat brengt je ook bij de instellingen.

EN NU VERDER

Zo, de eerste horden zijn genomen. We hebben een account en we hebben dat naar wens aangepast en ingesteld. De volgende stap is het installeren en instellen van de software. Hoe dat gaat lees je in het volgende hoofdstuk.