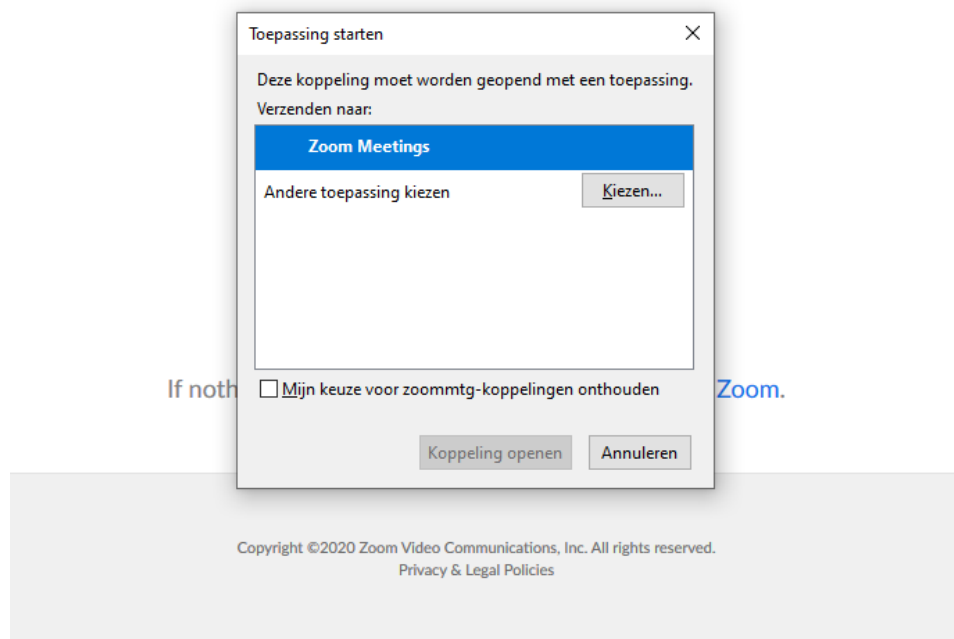


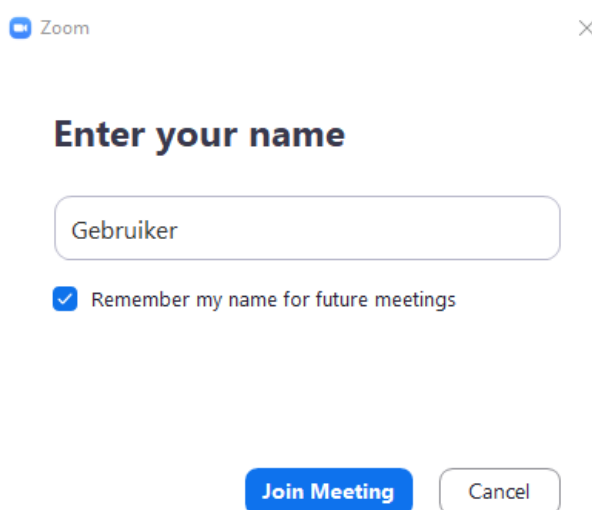
## Handleiding Zoom

1. Klik op de link om naar de Zoom-meeting te gaan

Please click OK if you see the system dialog.

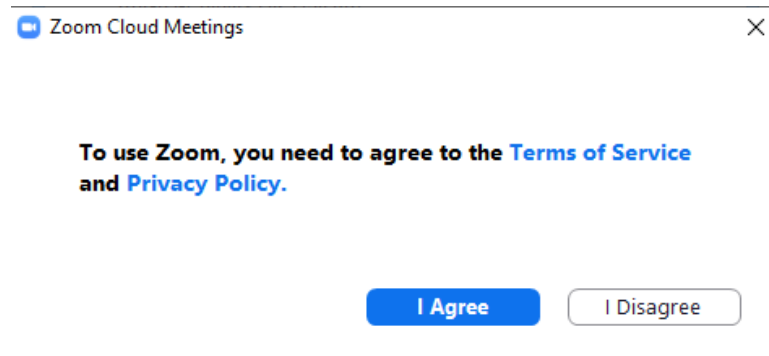


2. Klik op Zoom Meetings en dan op Koppeling Openen
3. Als je (nog) geen account voor Zoom hebt, krijg je dit scherm te zien:

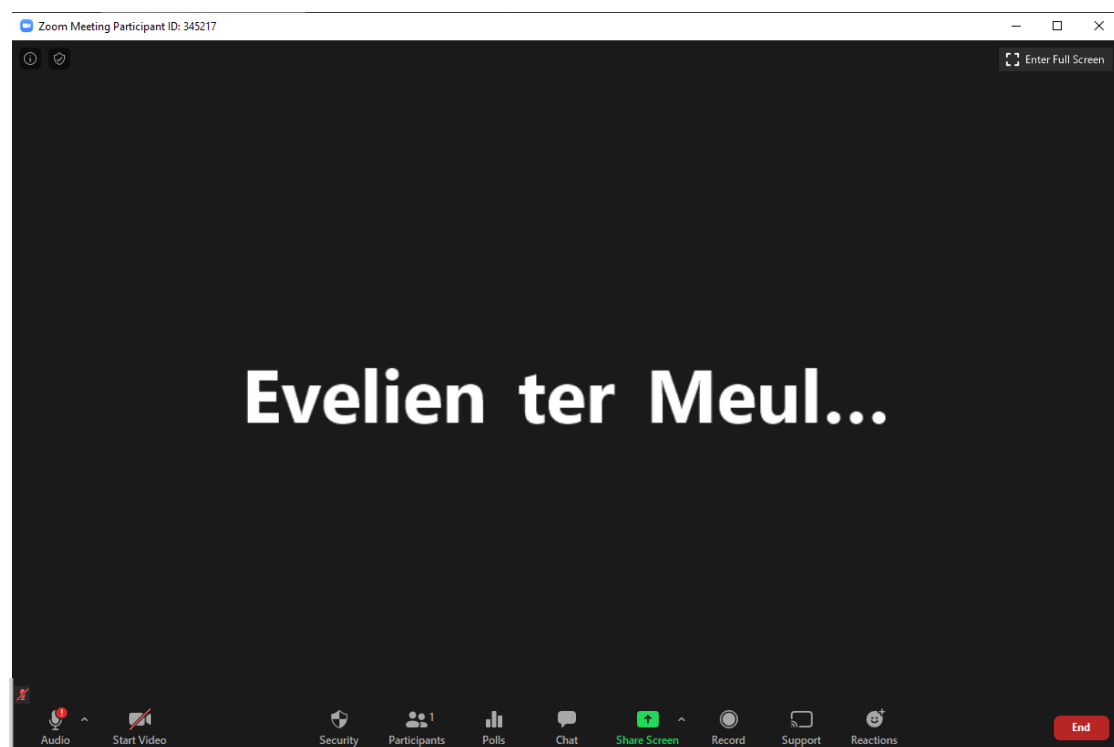


4. Vul je naam in
5. klik op Join Meeting

6. Er wordt nu gevraagd om akkoord te gaan met de Terms of Service en de Privacy Policy. Klik op I Agree

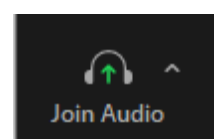


7. Als het goed is, kom je nu in de Waiting Room
8. Zodra de host van de meeting (Evelien ter Meulen) dat ziet, laat ze jou toe in de meeting
9. Klik op Join with Computer Audio als daarom gevraagd wordt
10. Je krijgt dan een vergelijkbaar scherm als onderstaand en ben in de meeting
11. Als er al meerdere mensen aanwezig zijn, zie je die allemaal op kleine schermen voor je.

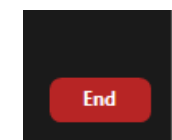
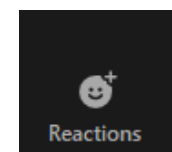
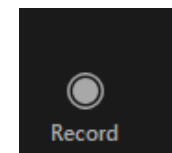
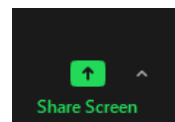
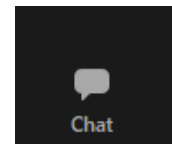
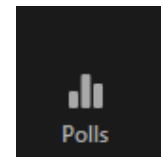
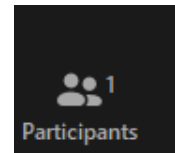
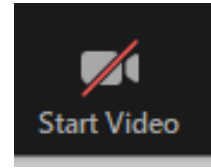


12. Met de onderste balk kun je een aantal functies gebruiken:

- a. **Join Audio** – hiermee zet je je eigen microfoon aan of uit. We vragen je aan het begin van de vergadering om je microfoon uit te zetten, dus op "Mute". Vervolgens kun je door de spatiebalk in te drukken jezelf "unmuten" om iets te zeggen zolang je de spatiebalk ingedrukt houdt.



- b. **Start Video** - als Zoom je camera niet meteen detecteert, kun je hiermee je camera handmatig aanzetten. Je kunt hem ook uitzetten hiermee. Tijdens de vergadering verwachten we dat iedereen zichtbaar in beeld is, zodat daarmee geverifieerd kan worden dat degenen die aanwezig zijn ook daadwerkelijk de afgevaardigden zijn.
- c. **Participants** – als je op deze knop klikt, zie je rechts op je scherm een lijst verschijnen van alle deelnemers aan de vergadering
- d. **Polls** – deze functie gebruikt de voorzitter om aan de vergadering een onderwerp in stemming voor te leggen als het nodig is om schriftelijk te stemmen. Je wordt dan gevraagd om antwoord te geven op de vraag die op je scherm verschijnt. Als iedereen antwoord heeft gegeven, kan de voorzitter de uitslag in het scherm aan iedereen laten zien zodat duidelijk is wat de uitslag is. Wanneer dan blijkt dat er mogelijk geen meerderheid is, zal de gebruikelijke stemverdeling achter de schermen worden toegepast om na te gaan hoe de werkelijke uitslag is.
- e. **Chat** - met deze knop verschijnt rechtsonder op je scherm een chatvenster. Met Chat kun je een bericht sturen aan alle deelnemers, maar ook aan een van de andere deelnemers, als je even kort overleg wilt hebben met iemand.
- f. **Share Screen** – met deze functie kan de voorzitter documenten aan alle deelnemers laten zien. In geval van de Ledenraad zal dat vooral gaan om de Powerpoint.
- g. **Record** - hiermee zal de voorzitter de vergadering in zijn geheel opnemen. Ook stemmingen worden op deze manier vastgelegd. De opname wordt gemaakt met als doel het maken van de notulen van de vergadering. Zodra de notulen zijn goedgekeurd, wordt de opname vernietigd.
- h. **Reactions** - tijdens de vergadering zal bij punten die in stemming worden gebracht in eerste instantie worden gevraagd om te klappen of een duim op te steken bij wijze van "handopsteking" zoals dat in de fysieke vergadering gebeurt. Klappen of je duim opsteken doe je via de knop Reactions.
- i. **Leave** - als de vergadering is afgelopen, zal de voorzitter je voorstellen om de vergadering te verlaten. Dat doe je met de knop Leave



Tijdens de vergadering zal je telkens verteld worden wat je op welke manier moet doen – je hoeft deze handleiding dus niet naast de laptop te leggen.