

Netwerken via ZOOM

In deze vreemde tijd is het handig dat er zoveel online tools zijn om toch bij elkaar te komen en te netwerken. Wij hebben sinds kort de online meeting-tool van Zoom ontdekt en hebben voorlopig al onze workshops omgezet in online versies. Ook de ZO Koffietijd gaan we in Zoom organiseren. Hoewel we er nog geen professionals in zijn, hebben we een aantal dingen op een rijtje gezet die handig zijn om te weten als deelnemer.

Deelnemen via Zoom

Zoom is een online tool, dus ook om deel te nemen heb je in ieder geval een internet-verbinding nodig. Je kunt deelnemen via je tablet of telefoon, maar wij merken dat gewoon met je laptop of pc toch het handigst is. Maak het jezelf comfortabel, zoek een rustige plek. Zet wat dingen klaar: drankje, hapje, misschien notitieboekje en pen. Zet de notificaties op je telefoon even op stil. We merken dat dit in een online meeting toch storend is.

Van de organisator ontvang je een link voor de meeting. Als je op de link klikt, download je automatisch het programma van ZOOM. Installeer het programma. Je kunt dat het beste ruim van tevoren doen, zodat je eventueel je audio en video kunt uitproberen. Klik op Join with Video, om je webcam te activeren en Join with Audio, voor geluid en speaker. Zorg dat je geluid aan staat. Heb je problemen met de audio (speakers en mic) van je laptop? Probeer dan eens de oortjes (met mic) van je telefoon uit.

Video

Het leuke van een online meeting is natuurlijk dat je iedereen ziet. Je hoeft je webcam niet aan te zetten, maar het is wel zo leuk om iedereen te zien waarmee je samenkomt. Houdt lekker je pantoffels aan, niemand die het ziet. Maar bedenk wel dat jij en de omgeving waar je zit, zichtbaar is voor alle deelnemers ;-)

Enkele tips:

- Zorg dat je in het licht zit. Niet met je rug naar het raam of een lamp, want dan wordt je zelf een donkere vlek.
- Zet je laptop iets hoger, op een standaard of een stapeltje boeken o.i.d. (webcam ongeveer op ooghoogte). Dan kijken de deelnemers je recht aan en zie je er een stuk flatteruzer uit ;-)

Je kunt de manier waarop je alle deelnemers en de spreker ziet, zelf instellen. Je kunt dit rechts boven in je beeld aanpassen. Er is de keuze tussen:

- Speaker view; dan komt degene die spreekt groter in beeld dan de overige deelnemers. Handig bij een webinar, als er 1 spreker is.
- Gallery view; dan worden alle videobeelden van de deelnemers even groot getoond.

Je kunt het scherm met alle beelden zelf passend maken, of je zet de optie Full Screen aan. Dat maakt het beeldvullend.

Screen share

Deelnemers kunnen hun beeldscherm delen met de andere deelnemers. Handig voor een presentatie, dan kun je je powerpoint via je eigen beeldscherm delen met de rest. Maar ook als je een programma wilt uitleggen of een probleem wilt laten zien. Met een powerpoint (aangezet als diavoorstelling) heb je dan ook nog de mogelijkheid om met laserpointer te werken, met markers of pennen om aantekeningen te maken tijdens de presentatie. De 'host' (organisator) bepaald wie zijn scherm mag delen. De optie bedien je via Share Screen, onderin in de commando-balk. Je ziet dan eerste welke schermen je open hebt staan, je kiest het scherm dat je wilt delen en klikt op Share.

Hoe je dan als deelnemer die presentatie ziet, kun je ook zelf bepalen. Hij kan beeldvullend, maar dan worden de video's met de deelnemers eroverheen gezet en mis je een deel van de presentatie. Je kunt die video's natuurlijk wegklikken, maar dan zie je ook niet wie er spreekt. Je kunt de grote ook aanpassen. Bovenin je scherm zie je View Options, daarin kun je kiezen voor de Zoom Ratio, grootte (bijv. fit to window, 50% enz.) Een handige optie hierin is de Side by Side Mode. Dan zie je links de presentatie en rechts de video's met deelnemers. Tijdens zo'n presentatie is het dan ook handig als je de Speaker view hebt aangezet. Dan zie je zowel de presentatie als de spreker en wordt je niet afgeleid door de andere luisterende deelnemers. Komt er een discussie onderdeel, dan kun je hem weer op Gallery view zetten.

Audio

Jouw microfoon kan door de organisator (host) worden bediend. Die bepaalt of je kunt meepraten of niet. Wij zullen die veelal gewoon open laten staan. Maar je kunt zelf ook je geluid, al dan niet tijdelijk, uitzetten. Als bijvoorbeeld je kinderen binnenkomen met een vraag of als er veel achtergrond geluid is. Rechtsboven in jouw eigen videoschermpje zie je deze optie: Mute/Unmute

Chat

Via de video kun je elkaar zien en via de audio met elkaar praten. Maar je kunt ook met elkaar chatten (berichtjes schrijven). Dat is bijvoorbeeld handig als je een vraag wilt stellen, maar de spreker niet wilt onderbreken. Of als je aan een specifiek iemand iets wil vragen of zeggen ("psst, Natasha, er zit spinazie tussen je tanden"). De chat zit onderin je beeldscherm, in de commando-balk. Je kunt die open laten staan (grootte zelf aan te passen), of vastmaken aan de rest van je scherm (Merge to Meeting Window), of alleen laten verschijnen als er een chatbericht binnen komt (Pop out).

Bij het typen van een bericht kun je kiezen aan wie je die wil richten. Hij staat standaard op Everyone, maar daar kun je ook een naam van een deelnemer kiezen of de host. Via de chat kun je desgewenst ook een bestand meesturen.

Aan het einde van de meeting kun je Zoom verlaten door rechts onderin op de knop Leave Meeting te klikken.

