**PanCareSurPass Project**

Open Space Meetings (WP1 T1.3)

**PancareSurPass**

Zoom User Guide

voor Open Space Meetings

**Coördinator:** Ismay de Beijer (MSc)

**Email:** i.a.e.debeijer-3@prinsesmaximacentrum.nl

**Zoom User Guide**

Alles wat u van Zoom moet weten voor de PanCareSurPass Open Space Meeting

1. **Voor de start**

Als U de Zoom-app al hebt geïnstalleerd:

1. Meld u aan door op het Zoom icoon te klikken op uw computer.
2. Klik op uw profielfoto en klik vervolgens op **Check for Updates.**

****

Als er een nieuwere versie is, zal Zoom deze downloaden en installeren.

Als je Zoom nog niet hebt geïnstalleerd:

U kunt de nieuwste versie handmatig downloaden door:

1. Klik op downloaden via de link op <https://zoom.us>.
2. Rechtstreeks via een van de volgende links:
* <https://zoom.us/support/download>
* <https://zoom.us/download>
* <https://zoom.us/download2>
1. **Binnenkomen in de Zoom**

Klik op de uitnodigingslink:

<https://radbouduniversity.zoom.us/j/4849796982?pwd=WXBBdWtJNTVnTFRJdjVPN2F4M0p1QT09>

1. **Knoppen**

|  |  |
| --- | --- |
| Knop | Wat er gebeurt  |
| https://www.clapa.com/wp-content/uploads/2021/08/Zoom-Mute-Button.png1. | Dempen of aanzetten van uw microfoon. Klik op de kleine pijl ernaast om toegang te krijgen tot meer luidspreker- en microfooninstellingen. |
| 2.https://www.clapa.com/wp-content/uploads/2021/08/Zoom-Mute-Button.png | Schakel de weergave van uw eigen videocamera in of uit. |
| 3.https://new.sewanee.edu/files/resources/participants.jpg | Opent het deelnemersvenster, waarin alle mensen die aanwezig zijn in de Zoom worden weergegeven. |
| 4.https://new.sewanee.edu/files/resources/zoom-chat-button.jpg | Open het chatvenster, waarin de chat van de vergadering wordt weergegeven. Bekijk de chatgeschiedenis, deel bestanden en chat met andere mensen in het gesprek. |
| 5. https://lh6.googleusercontent.com/wFSxPITjNHq-AtfchwwRiGFFLtayJN5luayqiXyEw2pbSKRvFtEbqYXU2ofm2ABeoayaWQvDUWexQQtEteSwY3V-0dnSA2ZAwtZksEq7uy_6HKsbax2g2DJHv4LiFx9bXik2MaCNZwdD | Opent de lijst met breakout rooms. |

Als u niet alle functies kunt zien, moet u soms op de knop **'More'** klikken.



1. **Zelf een breakout room selecteren**

Deelnemers kunnen de lijst met breakout rooms bekijken en selecteren waar ze naartoe willen. Ze kunnen de breakout rooms vrij betreden en verlaten.

1. Klik op **Breakout Rooms** ** in het bedieningspaneel. Hiermee wordt de lijst met open breakout rooms weergegeven die door de host zijn aangemaakt.
2. Verplaats de muis over de breakoutroom waaraan u wilt deelnemen, klik op **Join** en bevestig door op **Join** te klikken.
3. Herhaal indien nodig om deel te nemen aan andere breakout rooms, of klik op **Leave Room** om terug te keren naar de hoofdsessie.
4. **Om hulp vragen**

Als u op **Ask for Help** klikt, wordt de host van de vergadering op de hoogte gebracht dat u hulp nodig heeft en wordt hij of zij gevraagd om deel te nemen aan uw breakout room.

1. Klik op **Ask for Help** in in het bedieningspaneel.
2. Bevestig dat U hulp nodig hebt door te klikken op **Invite Host**.



1. **De breakout room verlaten of wijzigen**

U kunt op elk moment de breakout room verlaten en terugkeren naar de hoofdsessie, naar een andere breakout room gaan, of u kunt de vergadering volledig verlaten.

1. Klik op **Breakout Rooms --> Choose Breakout Room** of **Leave Room**.



1. Als u terug wilt naar de hoofdsessie, kies dan dat u de breakout room wilt verlaten, NIET de hele meeting.



1. Wanneer de host de breakout rooms beëindigt, ontvangt u een melding en krijgt u de mogelijkheid om onmiddellijk of binnen 60 seconden terug te keren naar de hoofdsessie.