



ZOOM (klant-extern)

Versie 05-2020

Inhoudsopgave

1. Het opstarten van Zoom.....	2
2. Audio en video aan zetten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Tijdens de meeting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.1 Startscherm.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2 Share screen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3 Stel een vraag via de chat functie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Het opstarten van Zoom

Om deel te kunnen nemen aan de ZOOM meeting/Webinar heeft u een e-mail ontvangen met een link. Mocht u deze mail niet ontvangen hebben, neem dan contact op met degene die deze meeting georganiseerd heeft (NEXTlegal).

Zie onderstaande mail voor een voorbeeld.

Thank you for registering for "Hoe werkt de digitale declaratierun in NEXTmatters".
De webinar begint om 14.30 uur. Zorg dat je op tijd inlogt om niets te missen!

De webinar zal geven worden door onze collega Jolande!
Please submit any questions to: gertjandegans@NEXTlegal.nl

Date Time: Jun 11, 2020 02:30 PM Amsterdam

Join from a PC, Mac, iPad, iPhone or Android device:

[Click Here to Join](#)

Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.

[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)

Description: In dit webinar van 30 minuten laten we u alle ins- en outs zien van de digitale declaratierun in NEXTmatters.

Or iPhone one-tap :

US: +13462487799,,82799613191# or +16699006833,,82799613191#

Or Telephone:

Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):

US: +1 346 248 7799 or +1 669 900 6833 or +1 253 215 8782 or +1 312 626 6799 or +1 929 205 6099 or +1 301 715 8592

Webinar ID: 827 9961 3191

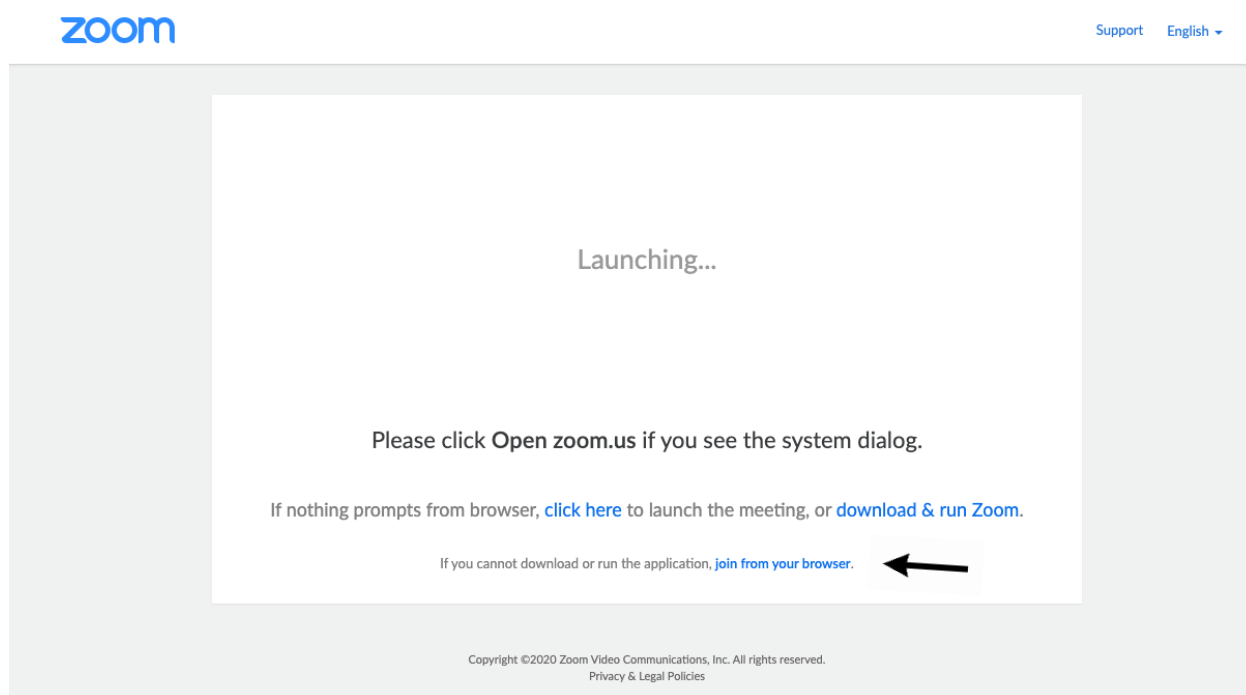
International numbers available: <https://us02web.zoom.us/j/82799613191>

Let op! Indien gewerkt wordt vanuit de Cloud of Terminal Server:

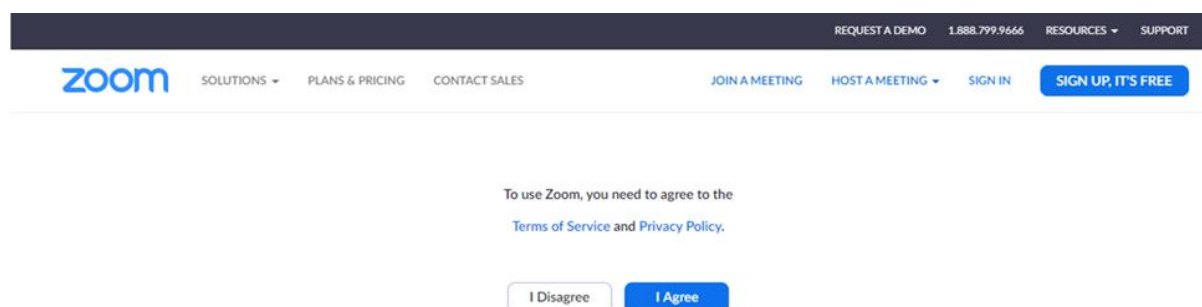
Neem onderstaande stappen op de lokale computer omgeving,/ tablet of telefoon en niet vanuit de Cloud! of TS omgeving, hier is het geluid niet beschikbaar.

Stappen

- Klik op de link in de e-mail om deel te nemen aan de meeting.
- Nadat op de link is geklikt, wordt internet opgestart en wordt onderstaande pagina getoond.
- Klik op: "Join from your browser".



- Klik op "I Agree".



- Onderstaande pagina wordt getoond.
- Vul het wachtwoord van de meeting in. Deze staat vermeld in de uitnodigingsmail.
- Vul daarnaast uw eigen naam in. Deze naam wordt ook in de ZOOM-meeting getoond zodat de deelnemers in de meeting weten wie wie is.
- Klik daarna op "Join".

Please enter your meeting password and name to join the meeting

You can find the meeting password in the email invitation

Meeting Password

Your Name

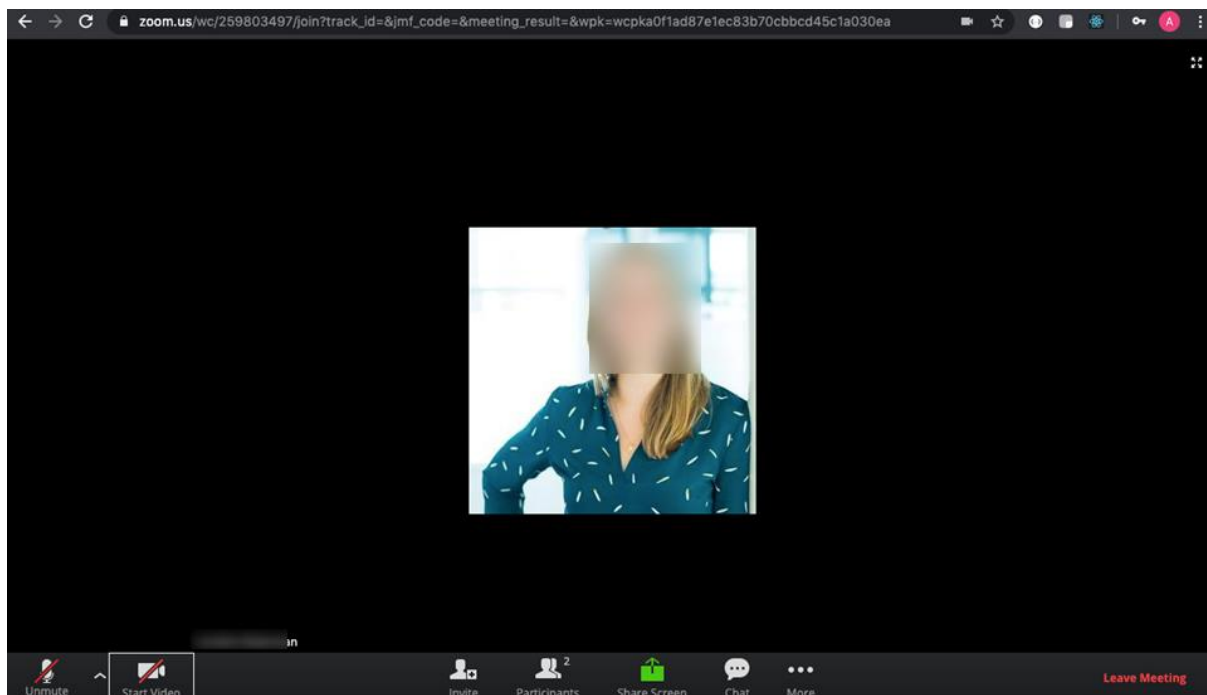
- Hieronder wordt de virtuele wachtruimte getoond. Zodra de meeting daadwerkelijk begint, wordt u hier automatisch naartoe worden geleid. U hoeft hier niets voor te doen.

Participant ID 45 Conference ID 259 803 497

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Zoom Meeting

- Zodra de meeting is gestart, wordt onderstaand scherm getoond. Afhankelijk van wie de meeting geeft, zie je een afbeelding van deze persoon of een camera indien de medewerker van NEXTlegal deze al heeft aangezet.



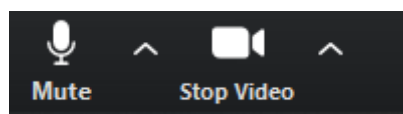
2. Audio en video aanzetten

Nu de meeting geactiveerd is, wordt links onderin nog getoond dat de sessie op "Mute" (stil) staat en dat de eigen camera nog niet aan staat.

Deze kan aangezet worden door op "Unmute" of "Start Video" te klikken.

Het kan zijn dat uw internet browser eerst vraagt om toestemming. Klik dan op "Akkoord".

Indien de audio en video ingesteld staan dan zal het links onderin het scherm te zien zijn:



(in plaats van:



)

Standaard staat gedurende het Webinar uw geluid op Mute en willen wij u ook vragen dit op "Mute" te laten staan. Uw Video zal ook uit staan.

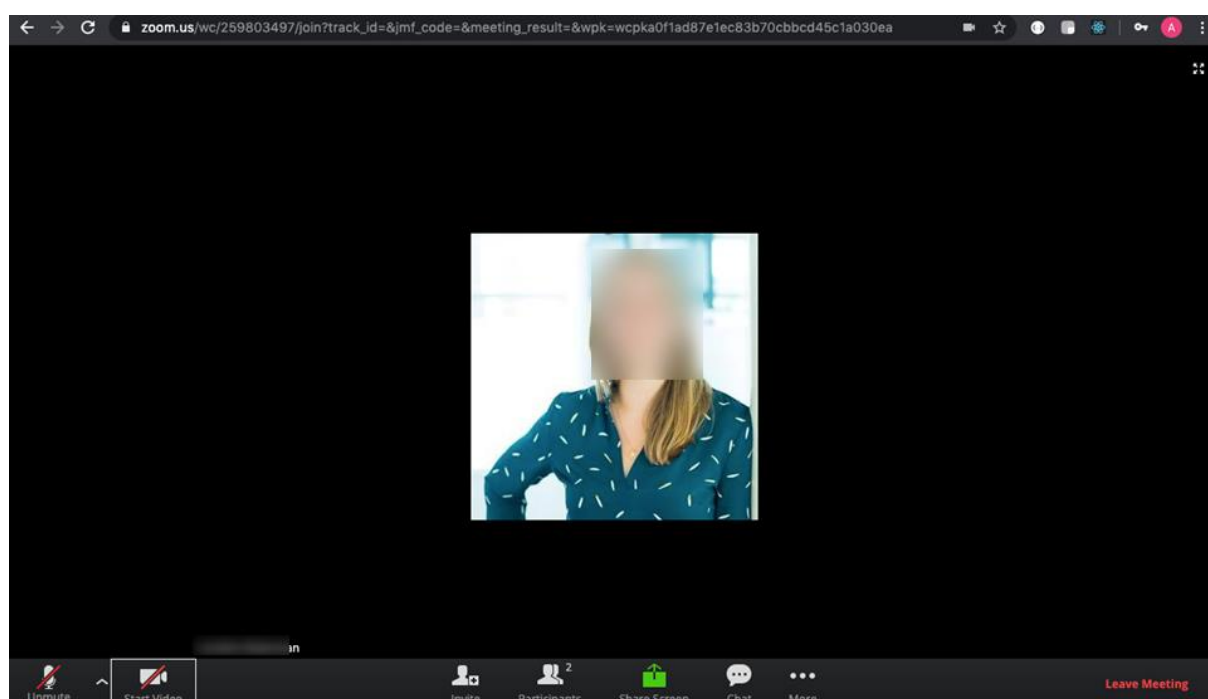
3. Tijdens de meeting

Hieronder zullen een aantal onderwerpen worden behandeld die van belang kunnen zijn tijdens de meeting.

3.1 Startscherm

Als de meeting gestart is, wordt onderstaand scherm getoond.

Als de medewerker van NEXTlegal zijn of haar camera aan heeft, dan zal in plaats van een foto of anderszins de camera getoond worden.



Er zijn een aantal knoppen onder aan het scherm die naar voren komen als de muis onderin geplaatst wordt.

Unmute / Start video: Het aanzetten van de audio en video. Hiermee kan de audio en video ook weer uitgezet worden

Invite: Deze knop is om eventueel mensen uit te nodigen voor de meeting.

Participants: Door op deze knop te drukken wordt er een extra zijpaneel actief. Hier kunt u zien wie er in de meeting zitten. Hierover later meer.

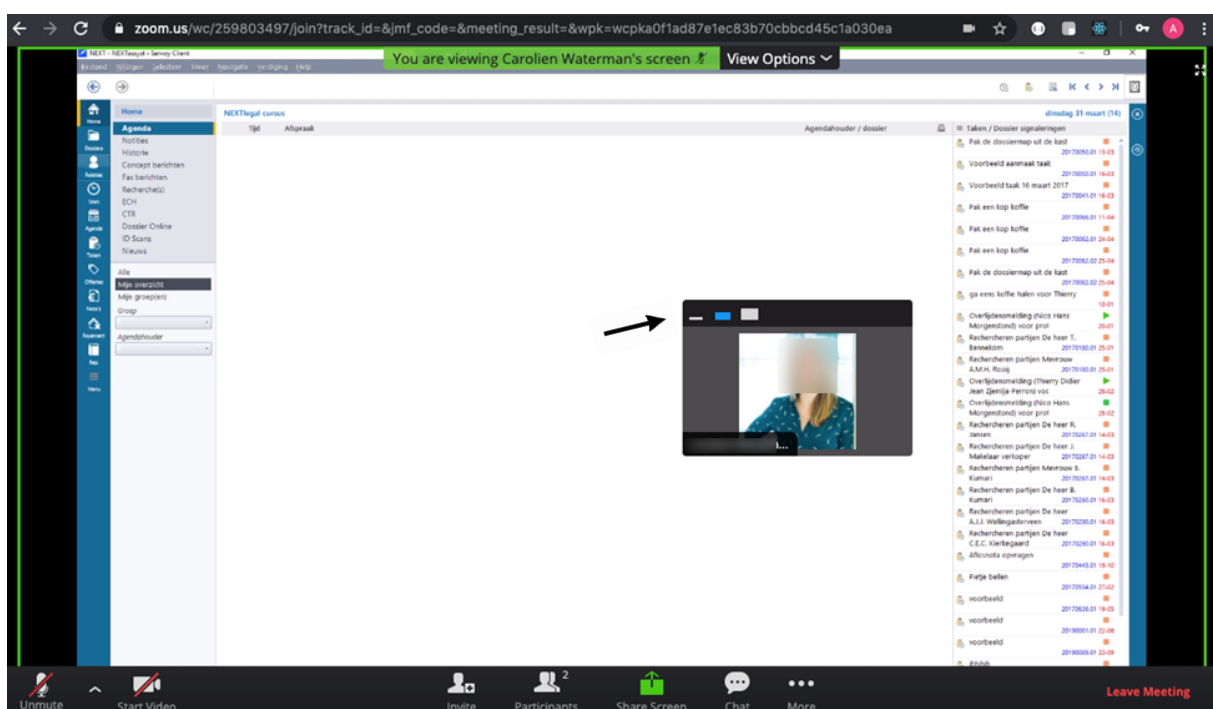
Chat: In de meeting is een chat functie beschikbaar. U kunt hier eventueel vragen stellen.

3.2 Share screen

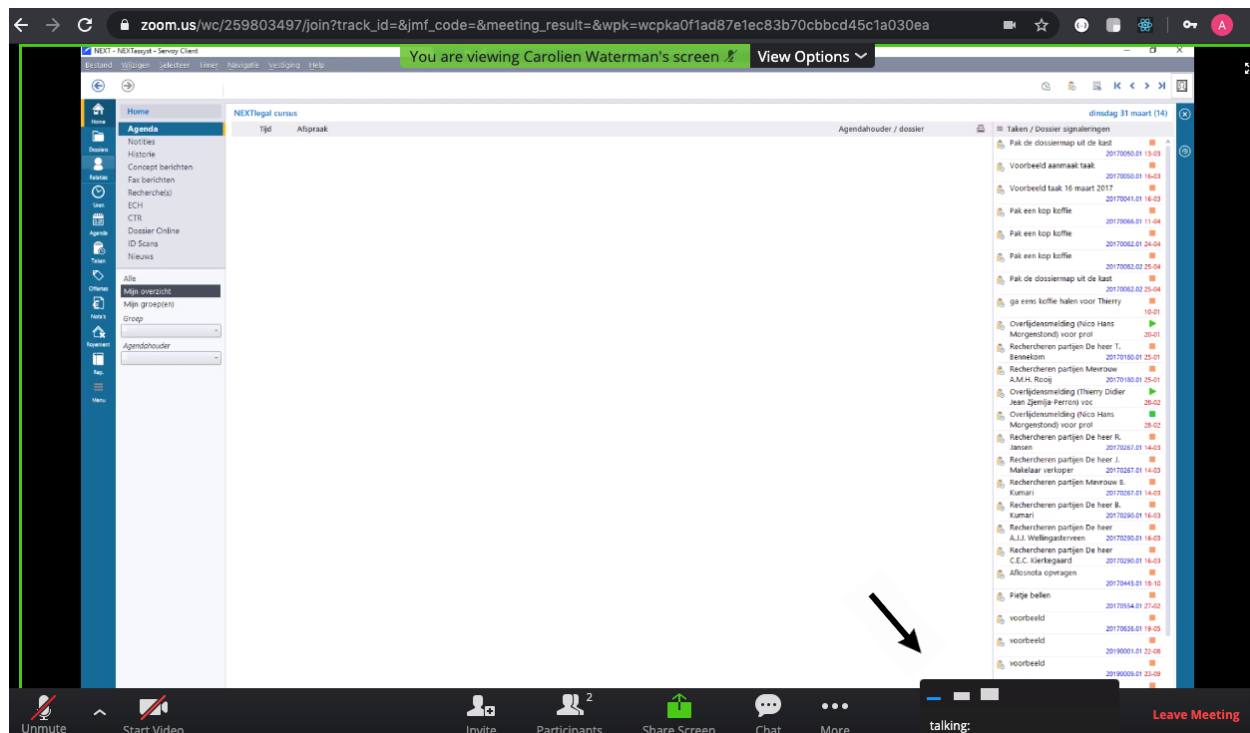
Zoals aangegeven zal de medewerker van NEXTlegal zijn of haar scherm met u delen. Hierdoor kan er uitleg worden gegeven over de software.

Dit ziet er als volgt uit. De afbeelding of camera van de medewerker van NEXTlegal is nu niet meer zichtbaar. Mocht deze toch in beeld blijven dan is het advies om dit veld te verkleinen en te verslepen naar een plek op het scherm zodat u het volledig gedeelde beeldscherm nog steeds kunt zien.

- Klik hiervoor op het linker streepje.



- Versleep het verkleinde icoontje vervolgens naar een andere plek (niet in het midden van het scherm).
- Mocht het scherm toch weer vergroot moet worden, gebruik dan het middelste icoontje rechts van het streepje (zie printscreen op de volgende bladzijde).



3.3 Vraag stellen via de chat functie

Tijdens de uitleg zal de medewerker van NEXTlegal de microfoons van de deelnemers uitzetten. Dit zodat men geen last heeft van eventuele achtergrondgeluiden.

Het kan natuurlijk zijn dat u een vraag wilt stellen. U kunt hiervoor gebruik maken van de chat functie onderin uw scherm.

De medewerker van NEXTlegal krijgt hier een melding van. Aan het eind van het Webinar is er gelegenheid om gestelde vragen te beantwoorden.

Het stellen van een vraag via de chat functie kan als volgt:

- Klik op "Participants" onder in het scherm. Er wordt nu een zijpaneel actief. Hier worden de deelnemers van de meeting getoond.
- Klik rechts onderin op "Chat".
- U krijgt verschillende opties, kies voor "All panelists" of de optie die aan het begin van het Webinar door uw host aangegeven wordt. Uw vraag komt op deze manier bij de juiste persoon terecht.

To: All panelists v
Type message here...

- Het inklappen van het zijpaneel kan als volgt:
 - Klik op het kleine pijltje aan de linker kant van het zijpaneel en kies voor close.

