

## DIE GEBRUIK VAN ZOOM

### BESTE PRAKTYKE EN ETIKET GEDURENDE ONTMOETINGS OP ZOOM

Wanneer ons gedurende gewone byeenkomste van aangesig tot aangesig ontmoet, geld daar sekere reëls vir ons gedrag en beste praktyke wat die geleentheid glad laat verloop. Baie soortgelyke waardes en reëls geld ook wanneer ons op Zoom ontmoet.

Wanneer ons aanlyn bymekaarkom, binne die beperkinge van 'n digitale platform, geld daar bykomende spesifieke reëlings om die Zoom-byeenkoms glad en produktief te laat verloop.

Die volgende is van toepassing:

#### 1. "RESTART" JOU REKENAAR BETYDS VOOR DIE ZOOM VERGADERING, SELFS JOU WIFI ROUTER

Maak ander programme op jou rekenaar sover moontlik toe voordat die Zoom-vergadering plaasvind. Hoe meer "system resources" vir Zoom beskikbaar is, hoe beter. Jy kan selfs jou rekenaar of selfoon 'n uur of so voor die Zoom-byeenkoms *restart*. 'n Sisteem wat onlangs vars *geboot* het, werk net beter.

Indien jy toegang tot jou WIFI router het, kan jy dit ook 'n uur of wat voor die byeenkoms laat *reboot*. Dit kan ook help met konneksies.

Aanlyn video-sagteware soos Zoom laat 'n rekenaar relatief hard werk. Skoon begin is half gewin.

#### 2. "MUTE" JOU TOESTEL SE MIKROFOON TYDENS DIE ONTMOETING, "UNMUTE" SLEGS WANNEER JY PRAAT

Goeie klank is tydens 'n aanlyn-byeenkoms meer belangrik as goeie video. Die klank moet goed bestuur word, en jy moet bydrae om dit te laat gebeur.

Die belangrikste reël tydens 'n Zoom-gesprek is dat almal hul mikrofone moet *mute*, tensy jy praat.

Wanneer die verskillende gebruikers se mikrofone klank uit die omgewing vasvang, kanselleer die mikrofone mekaar uit, en lede van die byeenkoms kan nie hoor wat gesê word nie. Wanneer jou mikrofoon aan is wanneer iemand anders praat, en jou hond blaf, jy roer jou tee, of jy skuif dokument by jou rond, tel jou mikrofoon daardie klank op. Dit blok dan 'n ander spreker uit.

Wanneer jy by 'n ontmoeting aansluit, sal jou toestel se mikrofoon normaalweg aan wees. Groet die ander en kondig jou teenwoordigheid aan. Ander weet dan jy is deel van die groep. Daarna kan jy jou mikrofoon afskakel.

Nota: Wanneer jy met 'n selfoon by 'n Zoom-byeenkoms inskakel, sal Zoom vra of jy met *Computer Sound* of deur in te bel wil inskakel. Kies dan *Computer Sound*.

#### Waar is *mute* op my skerm?

- Op 'n rekenaar is *mute* links heel onder op jou Zoom-skerm. Klik daarop om te *mute*, klik weer om te *unmute*.
- Op selfone is *mute* meestal ook links onder – maak vinnig seker waar dit is.
- Op 'n iPad moet jy op die skerm klik. 'n Ry *icons* word dan bo-aan die skerm sigbaar, en die *mute*-opsie is sigbaar.

Hou dop, hierdie plasings kan met toekomstige weergawes van die sagteware verander.

### **3. HOU JOU TOESTEL STIL TERWYL JOU VIDEO AANGESKAKEL IS**

Hierdie is veral op selfone en tablette van toepassing.

Terwyl die vergadering aan die gang is, en jou video aangeskakel is, moet jy jou selfoon of tablet stilhou. Veral nuweling is geneig om hul selfoon na 'n ander posisie te skuif terwyl die video aan is. Dan draai die nuweling die selfoon dwars, dan weer vertikaal en bekyk hoe dit die beeld beïnvloed. Dan weer skuif die persoon die selfoon na 'n ander ligging, om te kyk of die beeld verbeter.

Intussen raak al die ander deelnemers seesiek soos hulle die skommeling gadeslaan.

Eksperimenteer vooraf en plaas jou selfoon op 'n stabiele oppervlak. Indien jy dit tydens die vergadering moet skuif, skakel eers jou video af sodat ander se aandag nie deur die rotasie of rondswaaiery afgetrek word nie. Dit kan nogal erg raak.

Soms sukkel deelnemers om te hoor en druk dan hul oor teen die selfoon om beter te kan hoor. Onthou om jou video vooraf af te skakel, anders gaan die ander deelnemers jou oor se anatomie en die stand van jou gehoorkanaal van naderby leer ken.

### **4. MAAK DIE *CHAT BOX* GEDURENDE DIE ZOOM-BYEENKOMS OOP**

Terwyl die vergadering of byeenkoms aan die gang is, kan gebruikers op die *chat*-ikoon klik. Die *chat box* sal oopmaak. Hier kan deelnemers tegniese uitdagings of vrae aanmeld, opmerkings maak of selfs vrae stel.

Die gasheer kan ook die *chat box* gebruik om te kommunikeer en die byeenkoms te bestuur.

### **5. GEE AANDAG AAN GOEIE BELIGTING OP JOU GESIG**

Dit help baie wanneer jou gesig gelykmatig verlig is met goeie, sagte lig.

Moet nooit reg voor 'n helder venster sit met die kamera wat op jou en die venster agter jou gerig is nie. Dit is een van die mees algemene foute. Ander deelnemers sal net jou silhoeëtte sien.

Kyk liever na 'n venster waardeur gedempte lig op jou gesig val (bv. aan die suidekant van 'n gebou), met die *webcam* tussen jou en die venster, gerig op jou gelykmatig verligte gesig.

Plaas jou *webcam* of selfoon op ooghoogte. Kyk reguit in die *webcam*. As die kamera te laag is, sal ander meestal jou ken sien, 'n ongewone gesigspunt. Dit is ook 'n baie algemene fout.

### **6. WEES GEDULDIG**

Afhangende van die kwaliteit en spoed van jou en ander se internetverbinding mag daar 'n baie effense vertraging op die konneksie wees. Wanneer jy gepraat het, of dalk 'n vraag gevra het, bly net vir 'n oomblik stil sodat die kommunikasie ander kan bereik. Gee die ander, veral die leier of voorsitter van die gesprek, is kansie om te reageer.

*Die tydsberekening van die interaksie en die dissipline om jou mikrofoon te mute is die twee mees belangrike aspekte wat nodig is om 'n goeie ritme te vind sodat die Zoom-vergadering lekker glad kan vlot.*

## 7. WAT GEBEUR WANNEER EK MY KONNEKSIE NA DIE ZOOM-GESPREEK VERLOOR?

Dit mag gebeur dat jou internetkonneksie sukkel of vries, of dat jy jou konneksie na die Zoom-vergadering verloor en dat Zoom jou dan as't ware uit die vergadering gooi.

Wanneer dit gebeur, sal Zoom dadelik en outomaties weer probeer om jou by die vergadering in te skakel.

Indien niks gebeur nie, kan jy weer by die vergadering aansluit deur op die skakel na die vergadering te klik, of op enige van die ander standaardwyses waarop mens by 'n Zoom-vergadering aansluit.

## 8. VERSTAAN DIE ROL VAN DIE VOORSITTER EN DIE GASHEER / GASVROU ("HOST") VAN DIE VERGADERING

Hierdie paragraaf is op meer formele Zoom-vergaderings van toepassing.

Die **voorsitter** is in beheer van die interaksie tydens die vergadering. Hy/sy reël die vergadering. Hierdie proses is ietwat stadiger in 'n aanlynvergadering. Nie almal word gehoor wanneer twee of meer deelnemers gelyk praat nie. Daarom gee ons die voorsitter bietjie meer tyd om vas te stel wie wil praat en om die vergadering te stuur.

Die **gasheer / gasvrou ("host")** reguleer die tegniese vloei van die vergadering en poog om in die agtergrond te bly.

- Die gasheer/vrou kan sien wie se mikrofone nie op *mute* is nie, en mag daardie deelnemers *mute* om die vloei van die vergadering te dien. Die gasheer/vrou kan ook sien wie se mikrofoon ongewenste klank genereer wanneer iemand anders praat, en sal dan beslis daardie mikrofoon *mute*. Die persoon kan ook sien wanneer jy sukkel om jousef te *unmute* en sal jou dan *unmute*. Dit kan 'n millisekonde neem vir die gasheer/vrou se *unmute* om op die sisteem te registreer.
- Wanneer 'n deelnemer se bandwydte laag is, mag die gasheer/vrou hul video afskakel, sodat hulle duidelik gehoor kan word. Daarna kan die deelnemer weer gevra word om sy/haar video te aktiveer.
- Die gasheer/vrou mag af en toe intree om 'n tegniese aspek te verduidelik of om iemand te vra om iets te doen sodat die vergadering glad kan verloop.

## 9. HANDIGE HULP

Op Zoom se webblad is baie handige agtergrond en hulp vir die gebruik van die program. Besoek gerus die Zoom hulpsentrum by <https://support.zoom.us/hc/en-us>

Danie Mouton  
Mei 2020