

SINODE OOS-KAAPLAND 2021

HANDLEIDING VIR AFGEVAARDIGDES: ZOOM: TYDENS DIE SINODALE VERGADERING

1. **HIERDIE IS DEEL 2**

- 1.1 Hierdie is die tweede handleiding vir afgevaardigdes.
- 1.2 Die **eerste handleiding** beskryf die installasie van Zoom en jou registrasie van 'n gratis rekening by Zoom. Dit beskryf ook dat jy op Zoom moet inteken op die toestel waarmee jy by die sinode inskakel. So nie, kan jy nie toegang tot die vergadering kry nie.
- 1.3 Deel 1 is hier beskikbaar:
<https://ngkok.co.za/handleidings/zoomsin21/instruksies-zoom.pdf>.
Deel 2 (hierdie dokument) is hier beskikbaar:
<https://ngkok.co.za/handleidings/zoomsin21/instruksies-zoom-vergaderings.pdf>

2. **DOEL VAN HIERDIE HANDLEIDING**

- 2.1 Hierdie handleiding beskryf die wyse waarop die Oos-Kaaplandse Sinode op Zoom gaan funksioneer en verduidelik aan afgevaardigdes hoe om tydens die vergadering op te tree en wat om te verwag.

3. **DIE ZOOM-VERGADERING IS SLEGS BEDOEL VIR WETTIGE AFGEVAARDIGDES**

- 3.1 Onthou: die Oos-Kaaplandse Sinode vergader op 12, 19, 20 en 21 Oktober vanaf 08:45 vir 09:00 tot 13:00 op Zoom by 'n **Zoomskakel** wat kort voor die vergadering per e-pos aan afgevaardigde lede versend word. Hierdie skakel is vertroulik en **slegs vir wettige** afgevaardigdes bedoel. Dit mag nie met buitestaanders gedeel word nie.
- 3.2 'n **Wettige afgevaardigde** is 'n persoon wie se naam op die geloofsbrief van 'n gemeente van die Sinode van die NG Kerk in Oos-Kaapland verskyn. Die sinodale kantoor het die besonderhede van elke afgevaardigde soos dit op geloofsbriefe verskyn met elkeen individueel herbevestig.
- 3.3 **Besoekers** volg die verrigtinge op die Sinode se Facebookblad waar dit direk gestroom word: <https://www.facebook.com/ooskaap>. **Geen besoeker** of **belangstellende** mag op 'n afgevaardigdes se Zoom-skakel op die vergadering inteken nie. Hou die Zoom-skakel vertroulik.
- 3.4 Verwys ook na **BYLAAG A** aan die einde van hierdie dokument wat handel oor die **formele vereistes en formele basis** vir jou deelname aan Zoom. Dit is om teleurstelling te voorkom vir afgevaardigdes wat nie toegang tot die vergadering kan kry of kan deelneem aan die stemming nie, omdat die sekuriteitsreëlings nie nagekom is nie.

4. INSKAKELING BY DIE ZOOM-VERGADERING

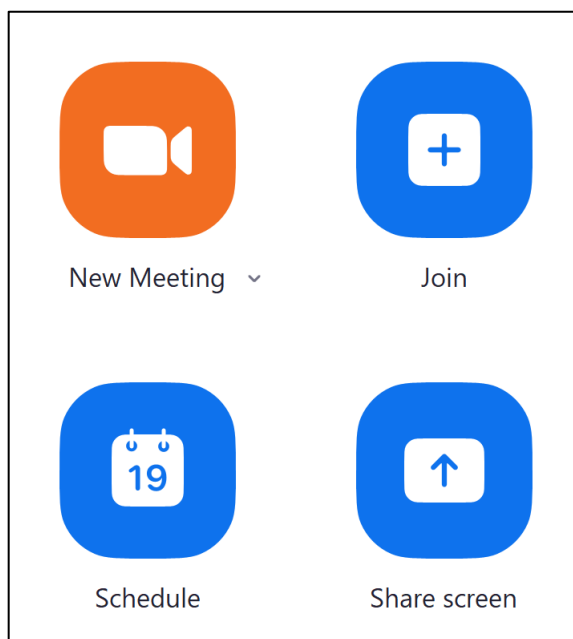
4.1 Hier is 'n **voorbeeld** hoe die Zoom-skakel lyk wat aan afgevaardigdes gestuur word:

Nota: Hierdie webskakel bestaan nie – dit is slegs ter illustrasie – moenie by hierdie vergadering probeer aansluit nie. Jy sal die regte skakel kort voor die werklike vergadering by jou e-posadres wat ons op rekord het, ontvang:

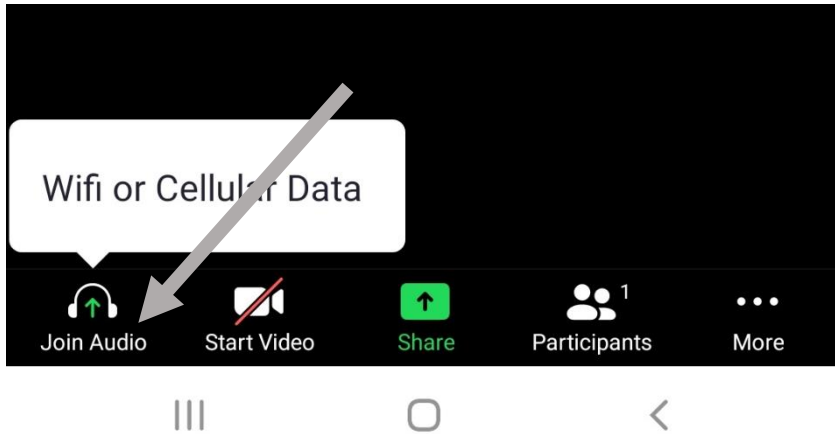
Danie Mouton is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
Topic: Sinode NGKOK (Ter Illustrasie)
Time: Oct 1, 2021 08:45 Harare, Pretoria
Join Zoom Meeting
<https://us03web.zoom.us/j/83801472819?pwd=VElZb3FQNThqaEt5ZlpLSTZTNUhCdz09>
Meeting ID: 838 0947 2819
Passcode: 175809

4.2 Indien jy hierdie skakel op die toestel sien waarmee jy inskakel, kan jy bloot op die <https://> webskakel klik. Dit neem jou na die vergadering. Jy mag 'n oomblik of wat in die "waiting room" vertoef voor jy toegelaat word.

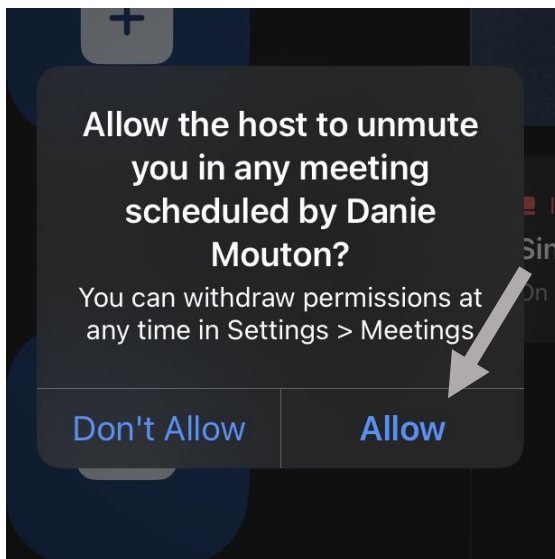
4.3 Jy kan ook by die vergadering aansluit deur jou Zoom-applikasie oop te maak. Op die aanvangskerm kan jy dan op "Join" klik:



4.4 Nadat jy op "Join" geklik het, verskaf jy die "Meeting ID" en "Passcode" soos hierbo aangedui wanneer Zoom daarvoor vra. (*Onthou die voorbeeld hierbo is slegs ter illustrasie – die kode bestaan nie regtig nie*). Onthou om ook te klik op "Join audio" indien Zoom daarvoor vra. Dit is veral belangrik op selfone of tablette:



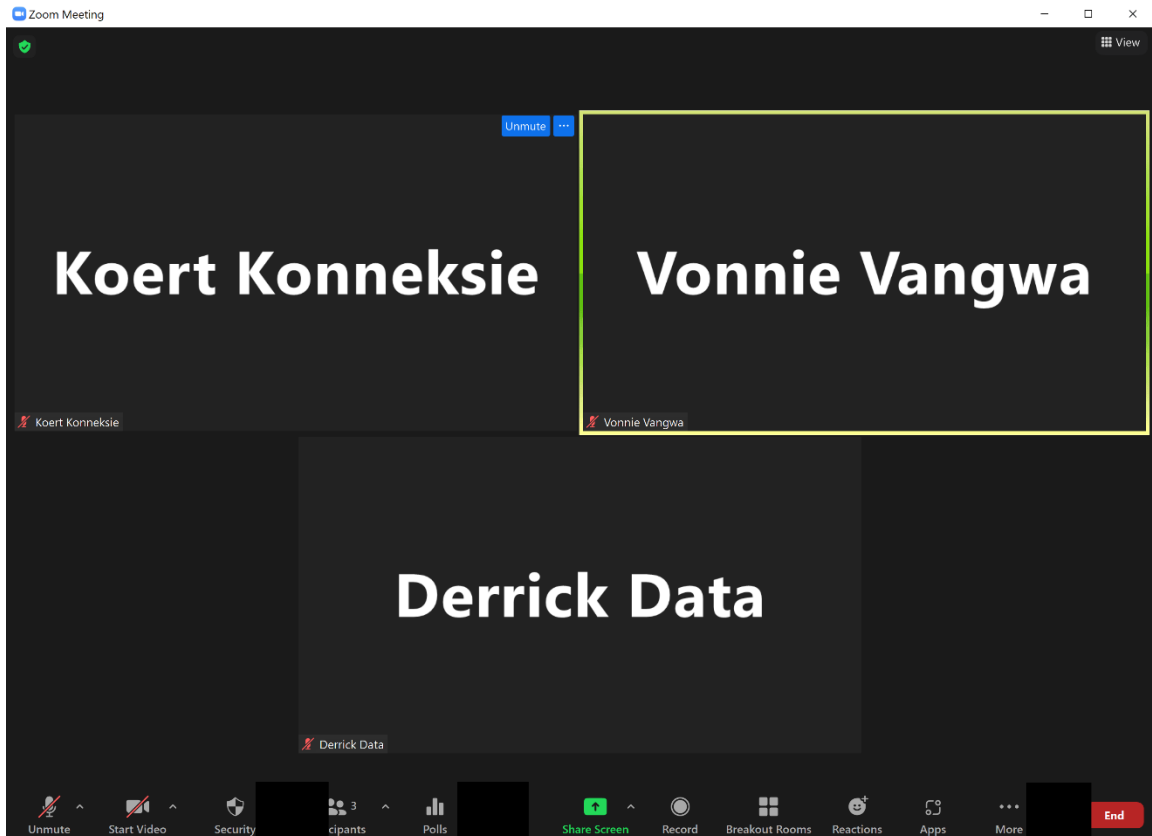
- 4.5 Moenie bekommer oor "Wifi or cellular data" nie (indien Zoom vra) – die veronderstelling is dat reëlings met jou gemeente oor data getref is.
- 4.6 Soms vra Zoom oor "unmute", byvoorbeeld *"Allow the host to unmute you in any meeting scheduled by"* Kies asseblief **"Allow"** – veral vir persone op selfone en tablette kan dit help, aangesien mens soms sukkel om te "unmute" (meer oor "unmute" later).



- 4.7 Opname ("recording"): die vergadering word vir amptelike gebruik opgeneem. Jy moet aandui dat jy daarvan bewus is om toegelaat te word.
- 4.8 Meer inligting is in die voorafgaande handleiding oor die installasie en registrasie van Zoom beskikbaar. Kyk na paragraaf 6. Daardie handleiding is hier beskikbaar: <https://ngkok.co.za/handleidings/zoomsin21/instruksies-zoom.pdf>.

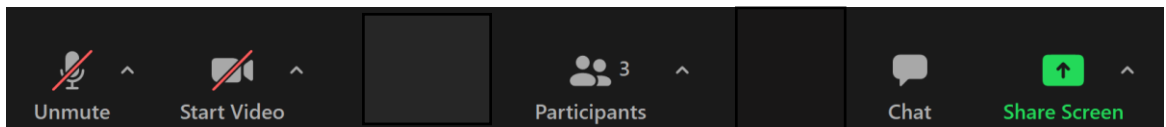
5. DIE ZOOM HOOFSKERM: OP 'N REKENAAR

- 5.1 Op onderstaande skerm is 'n denkbeeldige Zoom-vergadering aan die gang, met drie deelnemers. Vonnie Vangwa het pas gepraat, daarom is daar 'n groen blokkie rondom sy raampie:



5.2 Die belangrike deel van die skerm is die onderste keusebalk ("Menu"), asook die opsie in die boonste, regterhandse hoek: "View".

5.3 Ter wille van leesbaarheid word die onderste balk hier in twee dele weergegee:



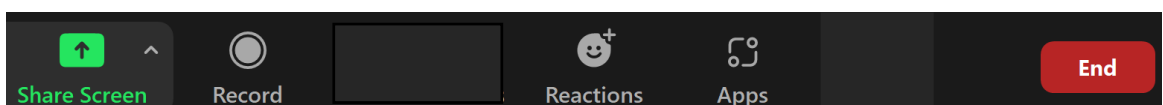
UNMUTE: Klik op "Unmute" om jou rekenaar se mikrofoon te aktiveer. Doen dit wanneer jy 'n inset lewer. "Mute" weer nadat jy klaar gepraat het. Hou jouself op "mute" deur die loop van die vergadering.

START VIDEO: Om jou videokamera aan te skakel sodat ander jou kan sien. Ter wille van datagebruik en ook as jou konneksie sleg is, is dit beter om die video afgeskakel te hou.

PARTICIPANTS: Wanneer jy daarop klik, verskyn 'n lys deelnemers op jou skerm.

CHAT: Die "chatbox" maak oop wanneer boodskappies vir die aandag van die vergadering getik kan word. Gebruik dit veral wanneer die voorsitter deelname vra.

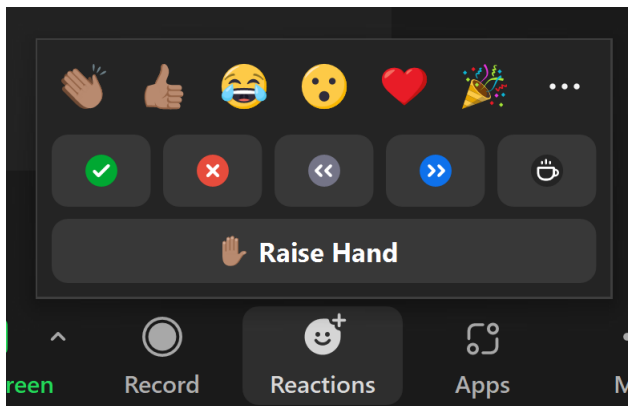
SHARE SCREEN is om sekuriteitsredes nie beskikbaar nie.



SHARE SCREEN is om sekuriteitsredes nie beskikbaar nie.

RECORD: Nie vir lede van die vergadering beskikbaar nie. Die vergadering word egter opgeneem.

REACTIONS: Wanneer jy op "Reactions" klik verskyn die volgende opsies:



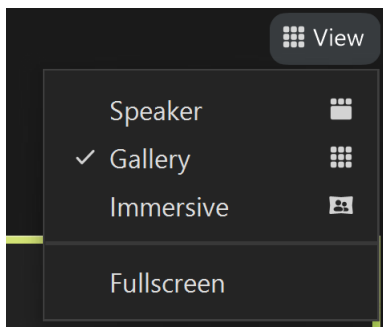
Dit gee mens geleentheid om ietsie meer persoonlik van jou gevoelens te deel.

RAISE HAND is baie belangrik: Wanneer jy 'n **spreekbeurt** verlang, moet jy klik op REACTIONS en dan op RAISE HAND. Dit trek die voorsitter se aandag. Die voorsitter sal 'n reëling tref, waarna jy kan "unmute" en praat ooreenkomstig die geleentheid wat die voorsitter jou gee.

END: Klik hier om die vergadering te verlaat, aan die einde wanneer die voorsitter dit verdaag.

5.4 VIEW

Wanneer jy bo, regs op die Zoomskerm op "View" klik, vertoon twee of meer van die volgende opsies:



SPEAKER: Nou verskyn die huidige spreker se videobeeld lewensgroot op die skerm, met die ander as klein blokkies.

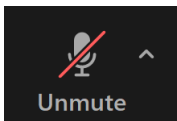
GALLERY: 'n Groot aantal deelnemers verskyn as klein blokkies op die skerm, jy kan deur die PgUp- en PgDn-sleutels (of via 'n muisklik op die pyltjies) tussen skerm se deelnemers blaai.

Met die ander opsies wat jou rekenaar vertoon, kan jy eksperimenteer.

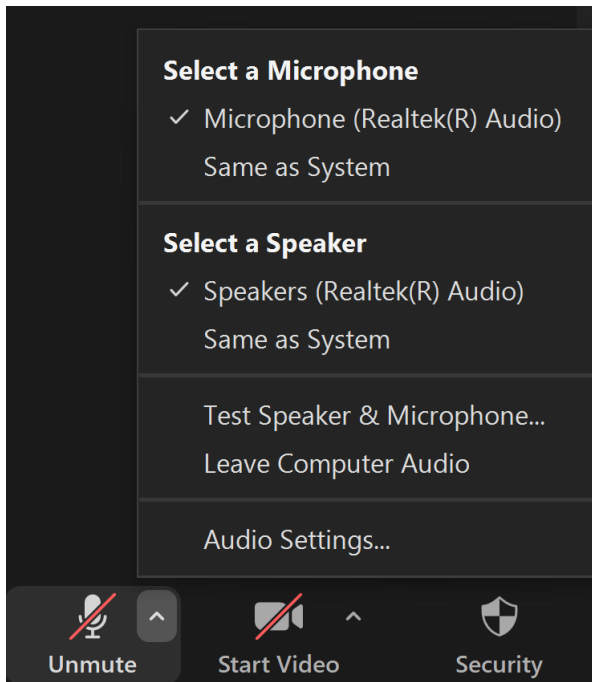
5.4 Probleme met klank (mikrofoon) of beeld (video)?

5.4.1 Zoom gee jou die geleentheid om na jou verstellings rondom klank en beeld te kyk, en dit te toets.

5.4.2 Vir 'n KLANKTOETS – klik op die op-pyltjie ^ direk langs "Unmute":



Die volgende opsies maak oop:



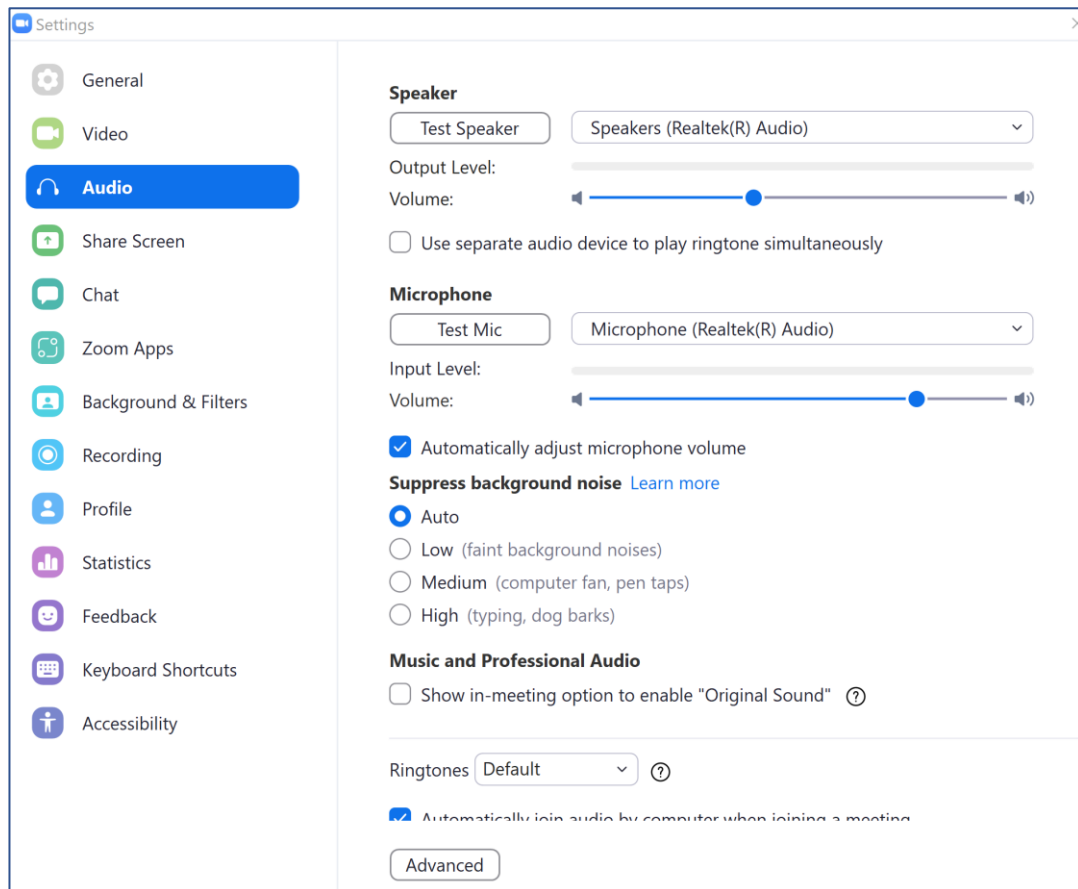
Hier kan jy sien watter mikrofoon en luidspreker geselekteer is.

5.4.3 Klik nou op "Test Speaker & Microphone": Jy word dan deur die toets van jou toerusting begelei, en kan ander opsies uitoefen (soos 'n ander mikrofoon of luidspreker kies), indien beskikbaar.

5.4.4 **Let Wel:** Sommige oorfone met ingeboue mikrofone het 'n "Mute"-knoppie *op die oorfoon* ingebou. Maak seker jou mikrofoon is nie op die kopstuk van die oorfoon ge-"mute" nie. Indien wel kan dit jou hoofbrekens besorg (letterlik en figuurlik), want jou oorfone se mikrofoon sal as opsie op Zoom toon, maar sal nie klank deurlaat nie.

5.4.5 Vir meer detail (opsioneel) oor die verstellings kan jy op "Audio settings" klik.

Die volgende skerm maak oop – klik op "Test Speaker" om jou luidspreker te toets of 'n ander luidspreker op jou sisteem te kies. Dieselfde met "Test Mic".



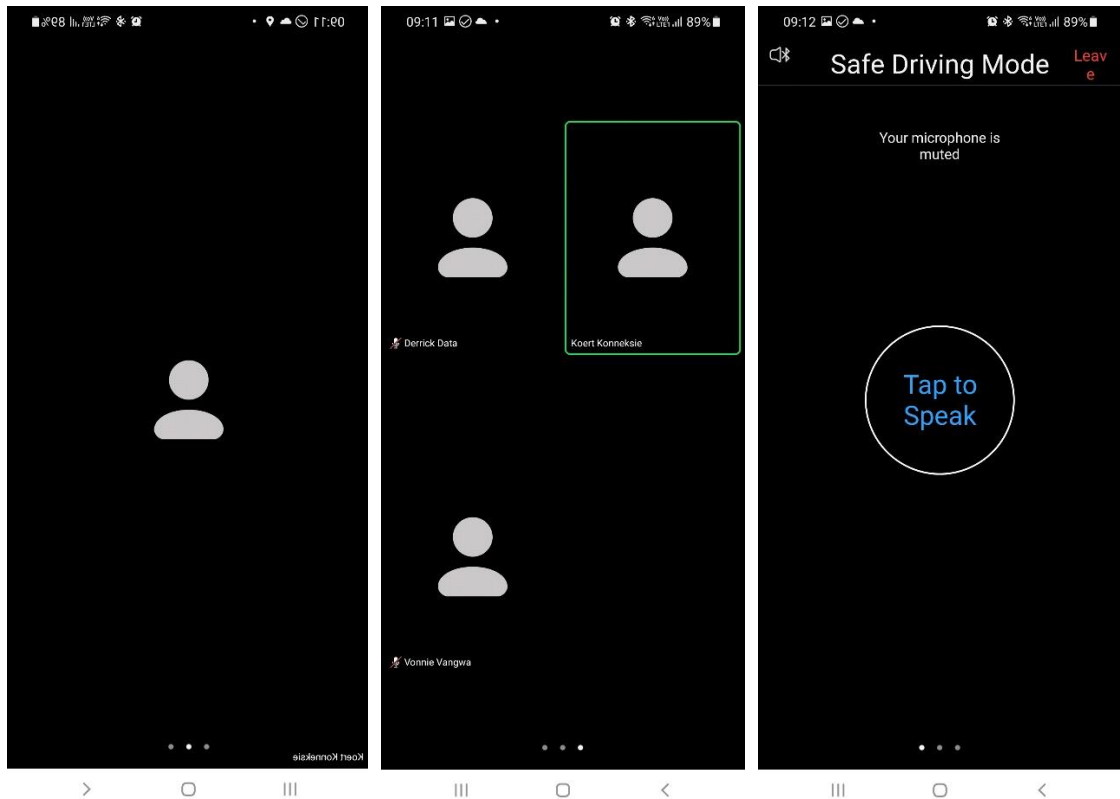
Toets nou jou toerusting. Jy kan 'n ander opsie kies, indien nodig en beskikbaar.

Dit is goed as "Automatically adjust microphone volume" geselekteer is, soos op die grafika hierbo.

6. DIE ZOOM HOOFSKERM: OP 'N SELFOON

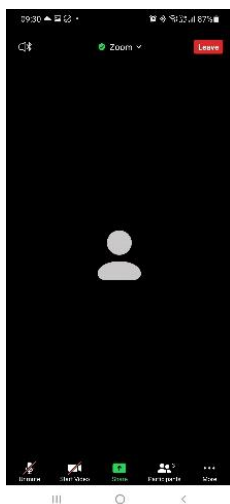
- 6.1 Vir die doel van hierdie bespreking is daar van 'n Android-selfoon gebruik gemaak. Zoom op iOS is vergelykbaar met android en word nie afsonderlik bespreek nie.
- 6.2 Selfone se batterye kan vinnig op Zoom dreineer. Dit is die beste om jou selfoon aan die herlaai en die muurprop gekoppel te hou. Indien 'n kragonderbreking voorkom, is die selfoon dan volgelaai om mee te begin.

6.3 Al die funksies om aan 'n Zoom-vergadering deel te neem, is ook op selfone beskikbaar. Die skerm is redelik gestroop, maar die oomblik wat jy daarop klik verskyn die verskillende moontlike skerm-opsies waarop jy die vergadering kan volg:



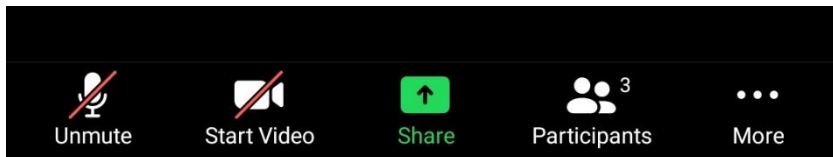
Skerm wanneer jy Zoom op 'n selfoon oopmaak	Swipe jou skerm na die een kant ... (Hierdie is die beste opsie.)	... of na die ander kant. (Moet liefies nie bestuur terwyl jy aan die sinode deelneem nie)
---	--	---

6.4 Wanneer jy liggies tik op die skerm verskyn 'n aantal opsies. Ons begin links onder:



(Blaai om)

Vir sigbaarheid vergroot ons die onderste deel van die skerm:

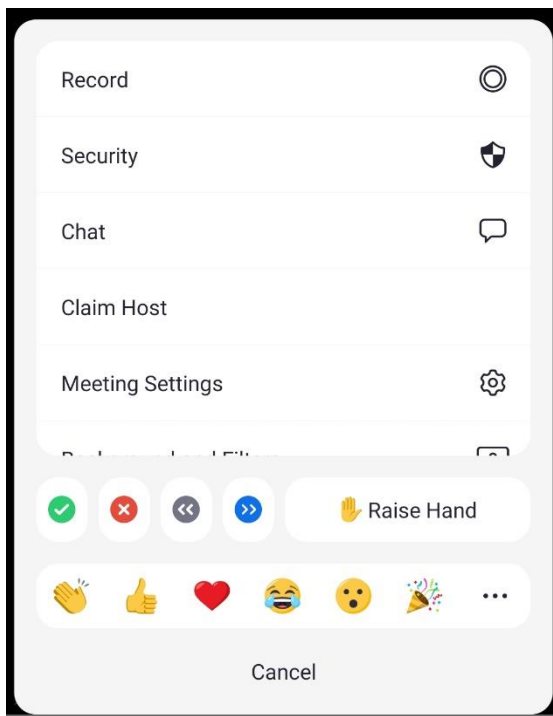


Hier is die belangrikste opsies:

UNMUTE: Hiermee aktiveer jy die mikrofoon as jy wil praat. Klik op UNMUTE – jou mikrofoon is dan aktief. Nadat jy gepraat het, kan jy weer op MUTE klik om jou mikrofoon te deaktiveer.

START VIDEO: Aktiveer of deaktiveer jou selfoon se kamera.

MORE: Klik op **MORE** om meer funksies te sien – die volgende skerm maak oop:



Die **belangrike funksies** op hierdie skerm is as volg:

CHAT: Klik op Chat – 'n boodskap-ruimte (soos 'n SMS of op Whatsapp verskyn). Jy kan nou 'n boodskappie tik wat dan na die groep gaan. Die voorsitter mag van tyd tot tyd reaksies van afgevaardigdes op die Chat Box" vra. Dan klik jy op die Hoofskerm op MORE en dan op CHAT.

RAISE HAND: Wanneer die voorsitter insette vra, en wanneer jy dan 'n spreekbeurt verlang, moet jy op RAISE HAND klik. Dit sal die voorsitter se aandag trek. Wag totdat die voorsitter 'n spreekbeurt aan jou toeken.

EMOTICONS: Soms kan jy vir instemming gevra word met iets, en dan kan jy klik op die "regop duimpie" en/of "handeklap" emoticon.

7. DIE ZOOM HOOFSKERM: OP 'N TABLET

7.1 Zoom op tablette (iPad of Android) funksioneer soortgelyk aan Zoom op selfone en word nie afsonderlik bespreek nie. Vergelyk die paragraaf hierbo oor selfone.

8. GOEIE GEWOONTES TYDENS DIE ZOOM-VERGADERING

8.1 "Mute" jouself tydens die vergadering. Dit verhoed dat klank uit jou omgewing by die vergadering inmeng. (As jou man jou koffie langs jou kom neersit, kan jy in vrede dankie sê en die koffie roer. As jou mikrofoon aan is, hoor almal wat daar by jou gebeur)

8.2 "Unmute" voordat jy iets sê, soos wanneer die voorsitter 'n spreekbeurt aan jou toeken.

8.3 Bepaal jou aandag volledig by die vergadering. Daar word voldoende pouses 'n onderbreking gegee sodat jy aandag aan ander behoeftes kan gee.

8.4 Gebruik die Chatbox konstruktief. Wanneer daar vir reaksie via Chatbox gevra word, leef asb. mee.

8.5 Kringfluit moet voorkom word

8.5.1 Kringfluit moet ten alle koste vermy word. Kringfluit ontstaan wanneer klank vanuit die vergadering by een rekenaar se luidsprekers voortkom en dan weer opgevang word deur 'n tweede rekenaar se mikrofoon. Dit gebeur wanneer twee rekenaars in dieselfde vertrek aanwesig is. Die beste oplossing is om verskillende vertrekke te gebruik, rekenaars ver uit mekaar te plaas, luidsprekers sag te stel of om oorfone te gebruik.

8.5.2 Indien jy kringfluit veroorsaak, moet jy dadelik "mute" en eers iets aan die situasie doen, soos om verder van die ander luidspreker te skuif, oorfone te koppel of na 'n ander vertrek te skuif.

8.5.3 'n Afgevaardigde wat kringfluit veroorsaak is gevolglik onhoorbaar en sal ongelukkig nie sy/haar spreekbeurt kan benut nie.

9. WANNEER DIE VERGADERING STEM

9.1 Ons gaan Zoom ook gebruik om te stem. Slegs wettige afgevaardigdes mag stem. Daarom laat ons slegs wettige afgevaardigdes tydens die vergadering op die Zoom-platform toe.

9.2 Die instruksies oor hoe die stemming werk, word tydens die vergadering gegee. Zoom laat anonieme stemming toe, wat gebruik word wanneer ons oor persone stem.

10. NAVRAE

10.1 Rig alle versoek om hulp aan danie@ngkok.co.za.

Danie Mouton
Oktober 2021

BYLAAG A

FORMELE BASIS VAN JOU DEELNAME AAN DIE SINODE OP ZOOM

Die **doel** van hierdie paragraaf is om seker te maak afgevaardigdes is op hoogte van die aannames, vereistes en reëlins wat vir die vergadering geld. Dit dien om teleurstelling te vermy.

Om sinvol aan die Sinode op Zoom deel te neem, werk ons met die volgende aannames en vereistes (soos reeds in die Verslag van die Ontwerpspan in die sakelys van die sinode gekommunikeer):

1. Elke afgevaardigde skakel:
 - vanaf 'n **eie toestel** (rekenaar met webcam en mikrofoon, slimfoon of tablet),
 - met 'n **eie Zoom-rekening**, geregistreer by www.zoom.us (gratis),
 - vanaf die Zoom-applikasie op die afgevaardigde se toestel (waarop die afgevaardigde **op Zoom ingeteken** is ten tye van aansluiting by die vergadering),
 - met **voldoende bandwydte** (4Mbps aflaai en oplaai), en
 - met **voldoende data** by die vergadering in.
2. Die **e-posadres waarmee die afgevaardigde se Zoom-rekening geregistreer is**, is aan die sinodale kantoor bekend. Dit word gebruik
 - om toegang tot die vergadering te beheer, en
 - om afgevaardigdes in kleingroepe vir groepsbesprekings in te deel.
3. Elke afgevaardigde het die **skakel na die Zoom-vergadering vooraf per e-pos** ontvang en gebruik die skakel om 15 minute voor begin van die vergadering by die vergadering aan te sluit (d.w.s. om 08:45).
4. **Kringfluit:** waar afgevaardigdes van 'n gemeente vanuit dieselfde ruimte inskakel (bv. om die gemeente se Wifi te benut) moet maatreëls getref word om kringfluit te voorkom. Kringfluit vind plaas wanneer klank wat by een rekenaar se luidsprekers uitkom 'n volgende rekenaar se mikrofoon binnegaan. Die oplossing is om ver van mekaar te sit, of (beter) om oorfone met ingeboude mikrofone te gebruik (soos dié wat mens saam met jou selfoon kry). Solank toestelle kringfluit veroorsaak, kan afgevaardigdes nie 'n spreekbeurt neem nie.
5. Indien enige van bostaande nie in orde is nie (bv. 'n internetverbinding wat te stadig is) moet afgevaardigdes dadelik korrektiewe stappe neem. Oor voldoende internetspoed kan bv. met die gemeente se diensverskaffer ooreengekom word. Moet nie tot op die laaste minuut wag nie.

Einde