

Handleiding Google Meet



Schrijver
op je
scherm

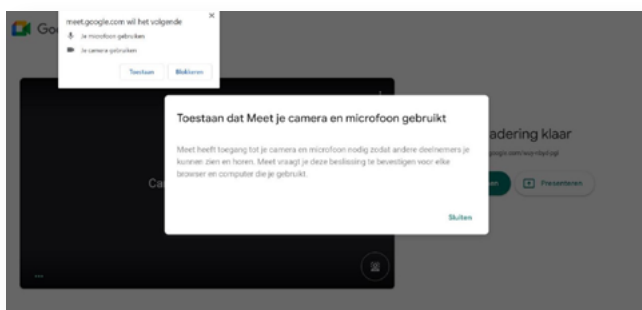
Google Meet is een gratis online videotool. Je hoeft hiervoor geen app op je computer te downloaden; je kunt gewoon vergaderen in je standaardbrowser. Voor het gebruik van Google Meet heb je een account bij Google of Gmail nodig (dat kan ook je YouTube-account zijn).

Website Google Meet:
<https://meet.google.com>

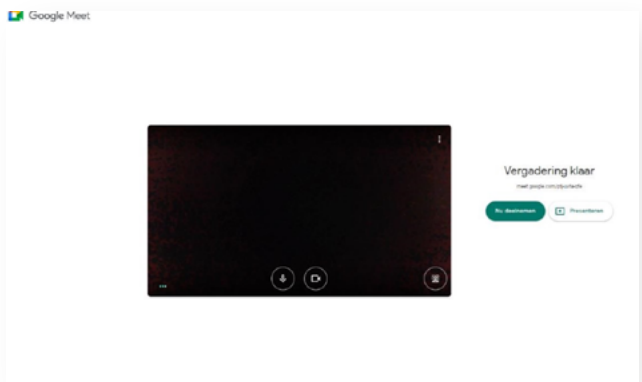
Deelnemen aan de vergadering

Voor een Google Meet-vergadering krijg je van de organisator een code of een link toegestuurd die je in kunt vullen op de website.

Als de code is ingevuld, word je vanzelf naar de vergadering geleid. Als dit de eerste keer is dat je Google Meet gebruikt, krijg je onderstaande melding te zien. Geef Google Meet toestemming om je microfoon en camera te gebruiken.



Als je toestemming hebt gegeven, komt dit scherm in beeld:

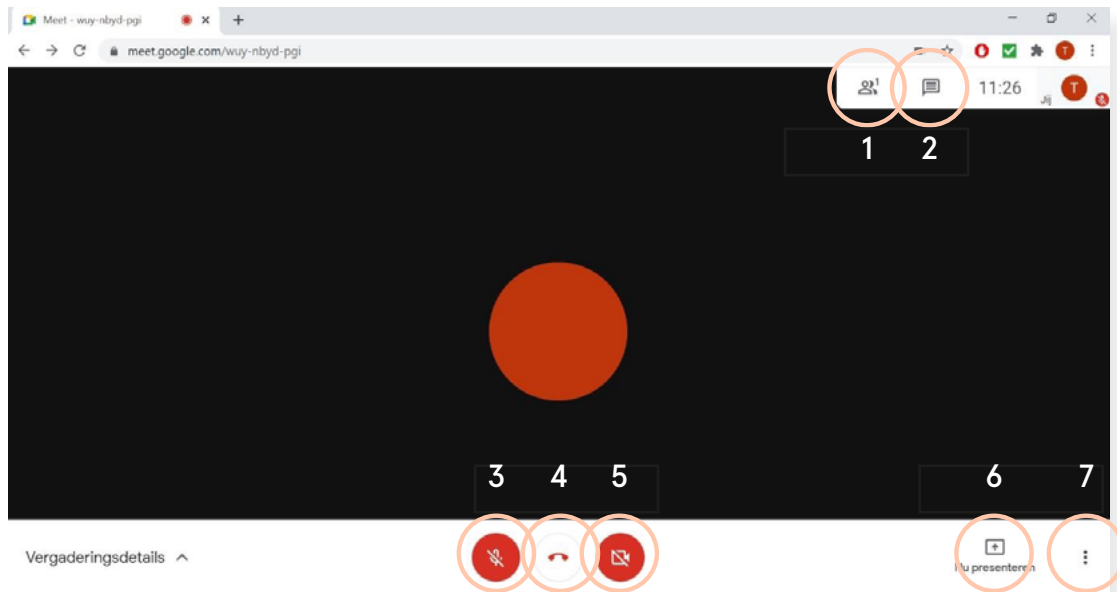


Klik op *Nu Deelnemen* en je bevindt je in de vergadering.

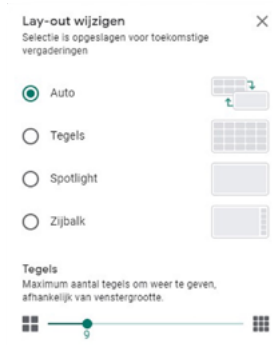


De vergadering

Vervolgens kon je in het vergaderscherm terecht. Hieronder bespreken we de belangrijke functies:

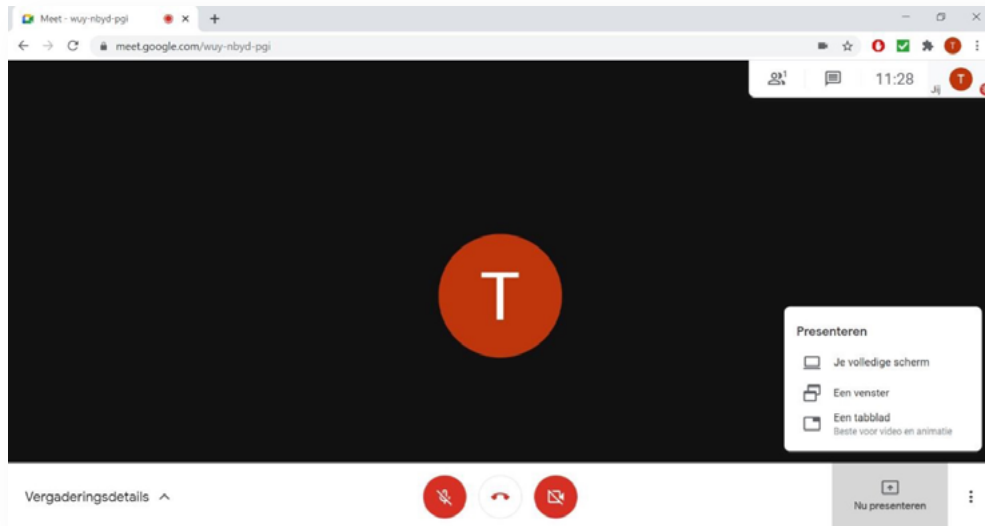


- 1. Deelnemers:** door op deze knop te klikken zie je een lijst van de deelnemers. Als het hele publiek via één beeldscherm te zien is, is dit niet relevant. Als alle deelnemers meekijken vanaf hun eigen computer kan het handig zijn om een lijst te hebben van alle deelnemers. Hier kun je deelnemers muten (hun microfoon op stil zetten) door op Dempen te klikken.
- 2. Chat:** via deze knop open je de chat. Hier kun je berichten sturen en ontvangen. Dit kan praktisch zijn als er bijvoorbeeld problemen zijn met het geluid. Het publiek kan via de chatfunctie vragen stellen. Ook kan de gespreksleider de vragen in de chat zetten, zodat de spreker niet alles hoeft te onthouden en het gesprek niet wordt onderbroken.
- 3. Microfoon:** met deze knop kun je je microfoon aan- en uitzetten.
- 4. Ophangen:** via deze knop verlaat je de vergadering.
- 5. Camera:** met deze camera kun je je camera aan- en uitzetten.
- 6. Scherm delen:** via deze weg kun je bijvoorbeeld een slideshow of video laten zien. Hieronder bij Scherm delen vind je meer toelichting over de mogelijkheden.
- 7. Meer opties:** als je hierop klikt komen er extra opties in beeld. Een daarvan is de Lay-out. Als je daarop klikt, komt het onderstaande scherm in beeld. Hier kun je kiezen of je alle deelnemers wilt zien of alleen de persoon die aan het praten is. Vooral als alle deelnemers op hun eigen apparaat inloggen kan het fijn zijn ze allemaal te zien. Klik dan op Tegels. Als je alleen de spreker in beeld wilt zien, kies je voor Spotlight.

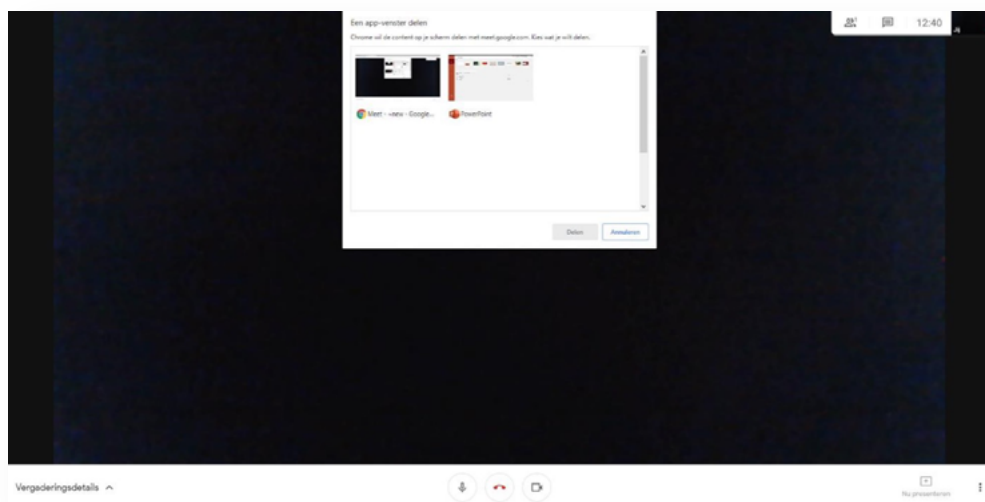


Scherm delen

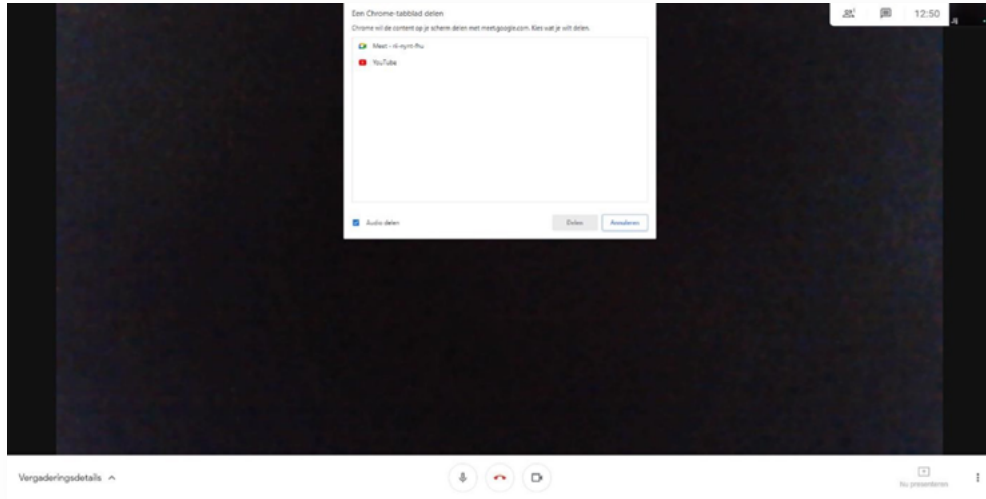
Als je iets wil laten zien op het beeldscherm tijdens je presentatie, kun je je scherm delen. Dit is bijvoorbeeld handig als je een PowerPoint wil gebruiken, foto's wil laten zien of een video wil tonen. Zorg dat als je je scherm wil delen, je de PowerPoint of video al geopend hebt op je computer. Als je op de knop Presenteren klikt, komt dit scherm in beeld:



Powerpoint of foto delen: Klik op Een venster. Vervolgens komt het onderstaande scherm in beeld, selecteer daarbij het venster dat je wil delen. Deelnemers zien pas iets als je een venster selecteert en op *Delen* klikt.



YouTube-video of internetpagina delen: Klik op Een tabblad. Zorg dat je in je browser het tabblad met de video al hebt geopend. Selecteer de juiste webpagina en deel je scherm. Als je een video of ander audiobestand wil laten horen bij de presentatie, vink dan links onderin ook *Audio delen* aan.



Wees je ervan bewust dat je zelf kleiner in beeld bent als je je scherm deelt. Armbewegingen of gezichtsuitdrukkingen zullen deelnemers ontgaan.

