

Nieuwsbrief bijlage



Google Meet

Auteur: Christ Flinsenberg



Inhoud Google Meet



Algemeen

Persoon die de vergadering plant

Persoon die een uitnodiging ontvangt

Iets presenteren tijdens vergadering

Vergadering verlaten of stoppen

Opmerkingen

Algemeen

(1)



Om contact met elkaar te houden gebruiken we binnen SeniorWeb Mierlo Google Meet.

Informatie over Google Meet vind je op de landelijke website van SeniorWeb.nl en als je op onderstaande link klikt kom je bij het artikel over 'Hoe werkt videobellen met Google Meet'

[Hoe werkt videobellen met Google Meet? | SeniorWeb](#)

De informatie lijkt mij duidelijk en toch lukte het ons ook niet meteen om met een ander persoon een videogesprek te voeren.

Onlangs heb ik zelf kunnen ervaren dat bijvoorbeeld het gestuurde emailbericht niet binnen kwam. Ook was het even niet duidelijk hoe je iets kunt laten zien (presenteren). Vandaar dat we de volgende stappen doornemen:

1. Persoon die de vergadering (bijeenkomst) wil starten en de mensen wil uitnodigen via mail
2. De mensen die via mail een uitnodiging hebben ontvangen
3. Iets presenteren dat op de pc staat tijdens de vergadering

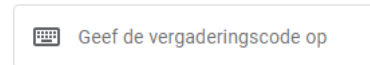
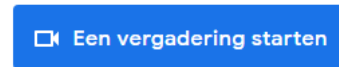
Persoon die de vergadering plant

(1)



Om een vergadering met Google Meet te starten op de pc:

- Je hebt een Google account nodig
- Open een internet browser, bijvoorbeeld Google Chrome
- Log in met je account
- Tik in de balk <https://apps.google.com/meet/>
- Klik op Een vergadering starten



Deelnemen

Persoon die de vergadering plant

(2)



- Klik op Nu deelnemen

Vergadering klaar

meet.google.com/kmw-ibrz-ybc

Nu deelnemen

Presenteren

- Je ziet nu jezelf en onderaan is er een balk waarmee je de microfoon, camera kunt in of uitschakelen door erop te klikken

Vergaderingsdetails ^



Nu presenteren

- Als de microfoon niet is ingeschakeld, staat er een rode streep door



Persoon die de vergadering plant

(3)



- Klik je op de camera, dan gaat de camera uit en verlaat je de vergadering. Om terug te keren klik op Opnieuw deelnemen

Je hebt de vergadering verlaten

Opnieuw deelnemen

Terug naar startscherm

- Nu gaan we mensen uitnodigen, klik rechtsboven op mannetje (Iedereen weergeven)



- Klik op Mensen toevoegen

Mensen toevoegen


Persoon die de vergadering plant


(4)




- Tik een email adres in of kies uit het adresboek
- Als voorbeeld swmierlo01@gmail.com
- Klik daarna op E-mail verzenden
- Er wordt een email verstuurd in ons geval naar swmierlo01@gmail.com

Mensen toevoegen ✕

 Uitnodigen

 ✕

E-mail verzenden als Christ Flinsenber (via Google Meet) <meetings-noreply@google.com>
Christ Flinsenber <cflinsen@gmail.com> nodigt je uit voor een videovergadering die nu plaatsvindt

 Mensen die je hier uitnodigt, kunnen deelnemen aan de vergadering zonder om toelating te vragen

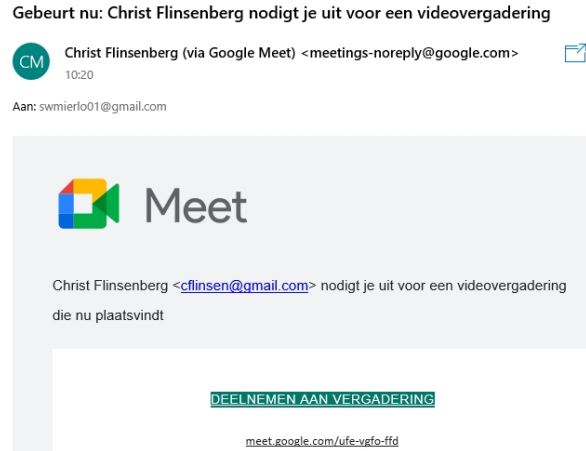
E-mail verzenden

Persoon die uitnodiging ontvangt

(1)



- De ontvanger krijgt een email bericht.



- Open de email en klik op **Deelnemen aan vergadering**

Persoon die uitnodiging ontvangt

(2)



- Als het goed is wordt de camera gestart en klik op **Nu deelnemen**

Klaar om deel te nemen?



Christ Flinsenbergh neemt deel aan dit gesprek

Nu deelnemen



Presenteren

- Je ziet als het goed is rechtsboven in een klein venster jezelf, en in het groot degene die je uitgenodigd heeft. Zijn er nog meerdere mensen uitgenodigd, dan worden deze over het scherm verdeeld.

Iets presenteren tijdens vergadering (1)



Wil je tijdens de vergadering iets presenteren dan kan dit als volgt:

- Rechts op de balk van Google Meet zie je **Nu presenteren**, klik hierop






Nu presenteren

- Drie opties, wij kiezen voor **Een venster**

Dit heeft het voordeel dat de deelnemers het Document voor de vergadering al kunnen klaar zetten in de taakbalk

Presenteren

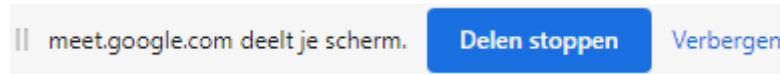
-  Je volledige scherm
-  Een venster
-  Een tabblad
Beste voor video en animatie

Iets presenteren tijdens vergadering (2)

- Klein venster wordt geopend.
- Als je hierin ~~klikt~~, dan wordt **Delen** blauw
- Klik op **Delen**



- Als je nu naar de Verkenner gaat en map of bestand opent, zien de anderen dit.
- Wil je stoppen, klik op **Delen stoppen**



Vergadering verlaten / stoppen

(1)



Wil je Google Meet verlaten of stoppen, klik op het rode telefoon icoontje van de Google Meet balk.



Je ziet de volgende melding

Je hebt de vergadering verlaten



[Feedback sturen](#)



Opmerkingen

(1)



- Degene die de vergadering plant en mensen uitnodigt heeft zoals beschreven een Google account nodig. In principe heeft degene die uitgenodigd wordt geen Google account nodig, maar uit veiligheidsoverwegingen eist Google dit nu wel. Dus om Google Meet goed te kunnen gebruiken moet je een Google account hebben.
- Als je de laptop weinig gebruikt, dan is het zinvol om deze een paar uur van te voren aan te zetten zodat de laptop bijgewerkt is alvorens de vergadering start.