

In dit document vindt u de belangrijkste onderwerpen die u op weg helpen met het gebruik van Goole Meet.

- Toegangsvereisten
- Vereisten voor Video vergaderingen
- Te gebruiken Browsers
- Aanvullende hardware en netwerkvereisten
- Quick start voor Google meet
- Overige uitleg voor functionaliteiten tijdens de vergadering

1: Toegangsvereisten voor Hangouts Meet

- Een G Suite-beheerder moet Meet inschakelen voor uw organisatie. Als u Meet niet kunt openen, neemt u contact op met uw beheerder voor hulp.
- U moet zijn ingelogd op een G Suite-account om een videovergadering te kunnen maken.
- Als u wilt deelnemen aan een videovergadering, moet u de mobiele Meet-app of een ondersteunde webbrowsen gebruiken. U heeft geen G Suite-account nodig.
- Iedereen binnen en buiten uw organisatie kan deelnemen door de link te selecteren of de vergaderings-ID in te voeren. Niet-uitgenodigde gasten van buiten uw organisatie moeten worden goedgekeurd door een deelnemer aan de vergadering binnen uw organisatie. Dit geldt ook voor gebruikers die niet zijn ingelogd op een G Suite-account.

2. Vereisten voor videovergaderingen

Voordat u een videovergadering start, moet u zorgen dat u apparatuur gebruikt waarop Hangouts Meet wordt ondersteund.

Meet ondersteunt de huidige versie en de twee voorgaande belangrijke releases van deze besturingssystemen:

- Apple® macOS®
- Microsoft® Windows®
- Chrome OS
- Ubuntu® en andere Debian-gebaseerde Linux

Meet werkt met de huidige versie van de onderstaande browsers:

- Chrome-browser. [Download de nieuwste versie.](#)
- Mozilla® Firefox®. [Download de nieuwste versie](#)
- Microsoft® Edge®. [Download de nieuwste versie](#)
- Apple® Safari®.

Meet werkt beperkt in Microsoft Internet Explorer® 11, het werkt beter in Microsoft Edge.

2.1 Toestaan dat Meet uw camera en microfoon gebruikt


Voordat u Meet kunt gebruiken, moet u Meet toegang geven tot de camera en microfoon van uw computer.

Toegang toestaan wanneer u Meet voor het eerst gebruikt

1. Ga in een webbrowsen naar de [homepage van Meet](#).
2. Klik op Een nieuwe vergadering starten.
3. Klik op Toestaan.

De toegangsinstelling wijzigen

Als u niet wordt gevraagd om toegang te geven of als u de toegang eerder heeft geblokkeerd, kunt u de instelling wijzigen.

1. Ga in een webbrowser naar de [homepage van Meet](#).
2. Klik op Een nieuwe vergadering starten.
3. Klik rechtsboven op Camera geblokkeerd .
4. Klik op <https://meet.google.com> altijd toegang geven tot je camera en microfoon.
5. Klik op Gereed. Er wordt automatisch verbinding gemaakt. Als de vergadering niet opnieuw wordt geladen, sluit u de vergadering en opent u deze opnieuw.

2.2 Aanvullende hardware- en netwerkvereisten

Voor Meet-videovergaderingen moet u het volgende hebben:

- Een breedbandverbinding met internet. Zie [Uw netwerk voorbereiden](#) voor meer informatie.
- Een ingebouwde webcam of externe USB-camera.
Opmerking: Andere apparaten, zoals virtuele camera's, werken wellicht niet met Meet.
- 2,2 GHz Intel 2e generatie i3/i5/i7, AMD-equivalent of beter is, processor die HD-video ondersteunt.

Quick start

Deelnemen aan een vergadering:

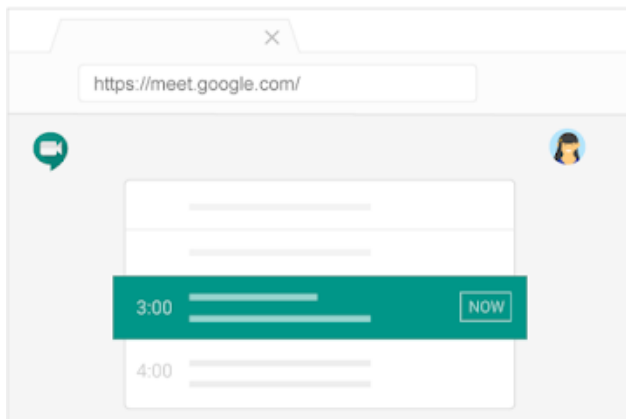
Deelnemen aan een vergadering kan op verschillende devices en op verschillende manieren: via Computer, Android, iPhone en iPad

- Deelnemen vanuit Google Meet
- Deelnemen vanuit een agenda-afspraak
- Deelnemen via een link naar de vergadering

Deze werkwijzen worden hieronder uitgelegd.

Deelnemen vanuit Google Meet

1. Ga in een webbrowser naar <https://meet.google.com/>
2. Log in met uw huidige Rijnlandse VV e-mail adres en het toegestuurd (of inmiddels door u zelf gewijzigde) wachtwoord.
3. Selecteer de vergadering in de lijst met geplande afspraken (u ziet alleen een lijst indien er afspraken zijn gepland voor die dag)
4. Klik op Nu deelnemen.



Deelnemen vanuit een agenda-afspraak (Google Calendar)

Indien u al een keer bent ingelogd in Google Meet kunt u ook rechtstreeks naar:

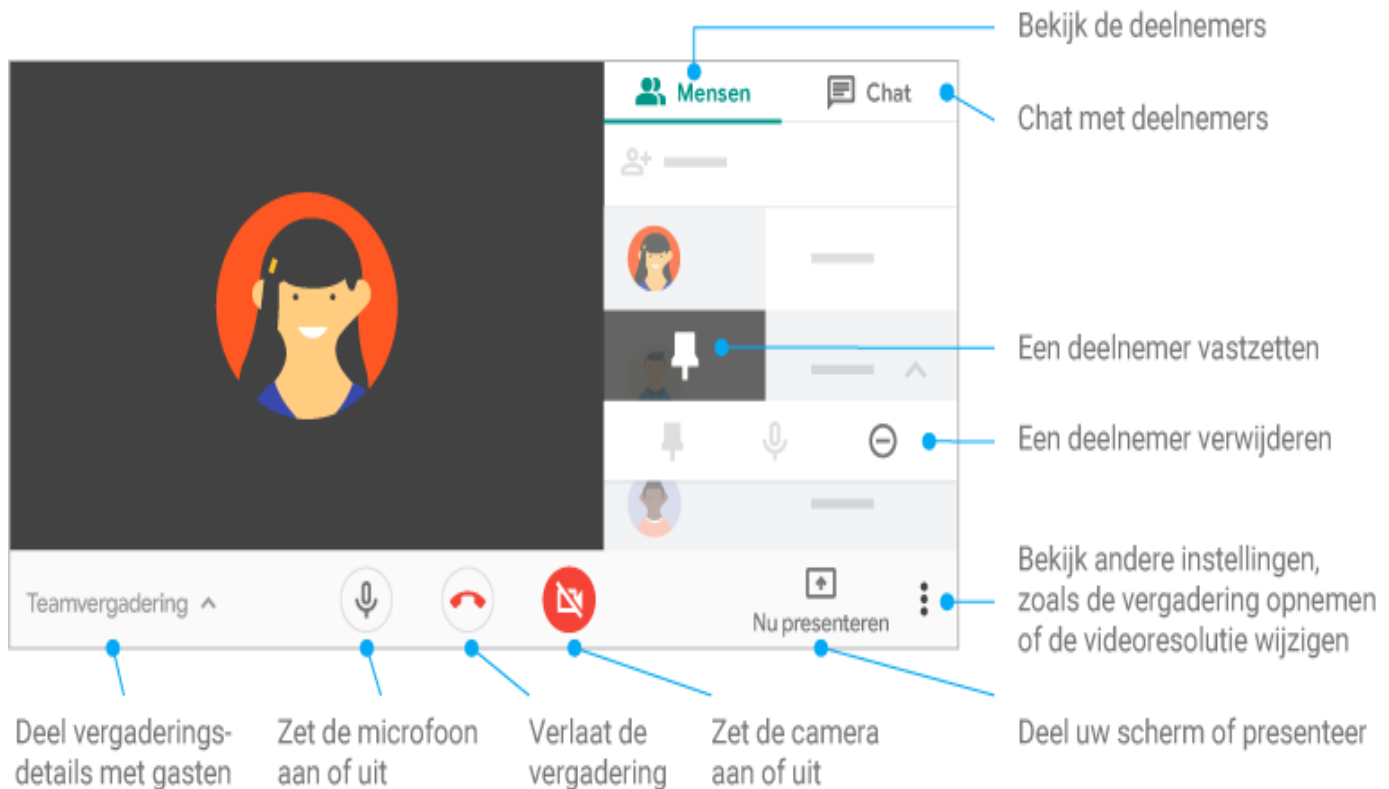
<https://calendar.google.com/calendar>

Hier klikt u op de vergadering en vervolgens op "deelnemen aan Hangout Meet"

 **Deelnemen aan Hangouts Meet**
meet.google.com/rad-bdiw-sda

Deelnemen via een link naar de vergadering

1. Kopieer de link van de vergadering die u heeft gekregen via uw VV e-mail.
2. Volg de instructies op het scherm om deel te nemen aan de vergadering.



Tijdens de meeting

- De scherm lay out wijzigen tijdens een vergadering
- Alle deelnemers in beeld met Grid View
- Een beeld van een deelnemer vastzetten
- Een deelnemer verwijderen of dempen
- Chatberichten tijdens de vergadering
- Beeldscherm delen en presenteren
- Een videovergadering opnemen

Opties voor de lay-out

- Automatisch: Meet kiest de lay-out.
- Tegels: Hiermee worden maximaal vier videofeeds even groot weergegeven als niemand presenteert. Als er wel iemand presenteert, wordt het venster gevuld met de presentatie en worden er aan de zijkant maximaal drie deelnemers weergegeven.
- Spotlight: De presentatie, actieve spreker of vastgezette feed wordt weergegeven op volledig scherm.
- Zijbalk: De actieve spreker of presentatie wordt weergegeven met aanvullende deelnemers ernaast.

De scherm lay-out wijzigen tijdens een vergadering

Alle deelnemers in beeld met Grid View

Als je alle deelnemers in beeld wil hebben bij een grote vergadering, dan installeer je Grid View. Gridview werkt helaas niet op iPads. Voor reguliere deelnemers is Gridview niet noodzakelijk. Voor voorzitters van grotere vergaderingen echter wel.


Om Gridview te kunnen gebruiken moet je een Google Grid View plug-in installeren:

1. Open de Chrome browser.
2. Ga naar <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfqkikgkfidhchihflbjgfc>

Toev. aan Chrome


3. Klik op
4. Als je nu in een Google Meet vergadering komt heb je de mogelijkheid om Grid view aan te zetten, rechts boven in het scherm. Hier vind je nu een icoontje met een rastertje van 4 vierkantjes.

Een deelnemer vastzetten



Klik op Vastzetten  in de miniatuurafbeelding van een deelnemer om deze bovenaan de lijst vast te zetten.

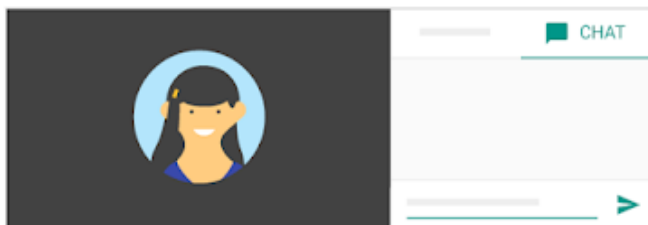
Een deelnemer verwijderen

Indien nodig kan een deelnemer in het domein dat de videovergadering heeft georganiseerd, een andere deelnemer verwijderen.

Klik in een videovergadering op de pijl naar links . Plaats de muisaanwijzer op de persoon en klik op Verwijderen .


Een chatbericht verzenden tijdens een videovergadering

1. [Neem deel aan een Meet-videogesprek.](#)
2. Klik op Chat  (rechtsboven).
3. Voer een tekstbericht in en klik op het verzendicoon .




De microfoon van een deelnemer dempen

Als u ruis of achtergrondgeluid hoort tijdens een videovergadering, kunt u de microfoon van andere mensen dempen.

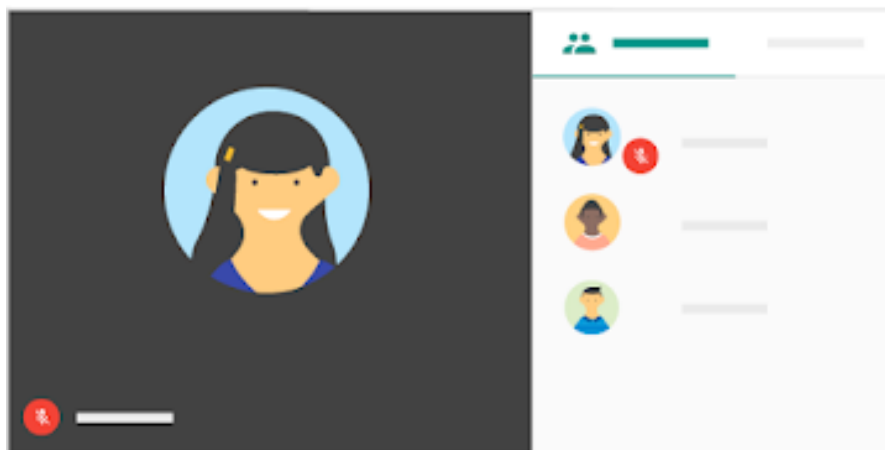
Als u anderen wilt dempen, plaatst u naast de miniatuur van de persoon de muisaanwijzer op het volume-icoon  en klikt u op Dempen .

Tips

- Wegens privacyredenen kunt u het dempen van een andere persoon niet opheffen. Vraag de deelnemer zijn audio aan te zetten.
- Als u zichzelf wilt dempen of het dempen wilt opheffen, klikt u onderaan het videovenster op Dempen .
- Telefonische deelnemers kunnen op *6 drukken om het dempen van hun telefoon op te heffen.
- Elke deelnemer kan worden gedempt, ook mensen die hebben ingebeld met een telefoon.

Telefonische deelnemers

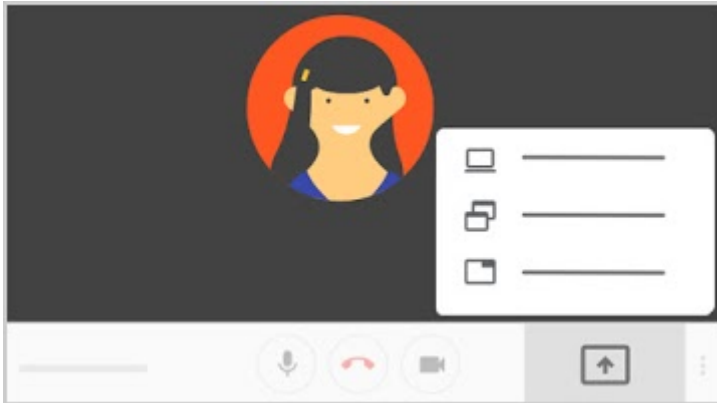
- Telefonische deelnemers moeten altijd op *6 drukken om hun telefoon te dempen of het dempen van hun telefoon op te heffen.
- Als iemand anders u dempt, kunt u het dempen alleen opheffen door op *6 te drukken (dit is anders dan het dempen-icoon op het scherm).



Delen en presenteren tijdens een videovergadering

Presenteren tijdens een vergadering

1. [Neem deel aan een videovergadering.](#)
2. Selecteer rechtsonder Nu presenteren.
3. Selecteer Je volledige scherm of Een venster.
4. Selecteer Delen.



Als uw camera is ingeschakeld, blijven deelnemers uw video zien terwijl u presenteert.

Presenteren stoppen

- Klik in het Meet-venster op Presenteren stoppen.
- U kunt ook rechtsonder klikken op U presenteert nu > Presenteren stoppen.

Presenteren als iemand anders al aan het presenteren is

1. Klik rechtsonder op Nu presenteren.
2. Selecteer Uw hele scherm of Een venster.
3. Selecteer In plaats daarvan presenteren.

Alleen deelnemen om te presenteren

Als u deelneemt om te presenteren, wordt alleen het venster of de app van uw computer weergegeven in de vergadering. Er wordt geen audio of andere video verzonden of ontvangen.

1. Ga naar <https://meet.google.com/>.
2. Selecteer de geplande vergadering of klik op Vergadering starten of deelnemen aan vergadering en voer de code van een vergadering in.
3. Klik op Presenteren in plaats van op 'Nu deelnemen'.
4. Selecteer een venster of app.
5. Selecteer Delen.

Een videovergadering opnemen

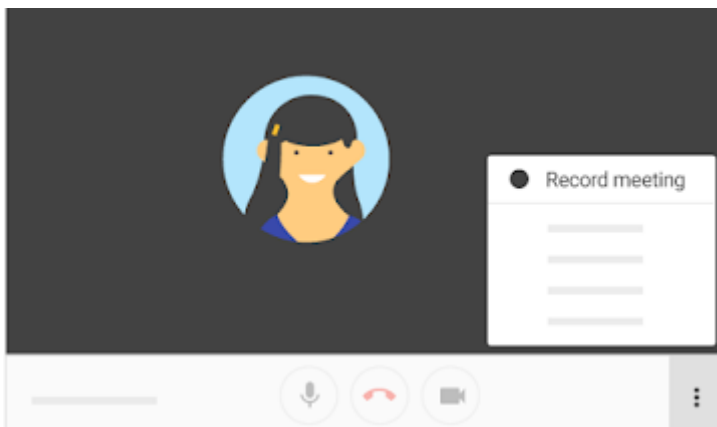
Als opnemen is ingeschakeld door een G Suite-beheerder, kunt u videovergaderingen opnemen zodat anderen deze op een later tijdstip kunnen terugkijken. Als u de organisator van een videovergadering bent of bij dezelfde organisatie als die persoon hoort, kunt u videovergaderingen opnemen.

- In opnamen is de actieve spreker te zien en alles wat er wordt gepresenteerd. Andere vensters of meldingen worden niet opgenomen. Als u een deelnemer vastzet, heeft dit geen invloed op wie er wordt weergegeven in de opname.
- Opnamen worden opgeslagen in de map met Meet-opnamen in Mijn Drive van de organisator. Er wordt een e-mail met de opnamelink naar de organisator van de vergadering gestuurd en naar de persoon die de opname heeft gestart. De link wordt ook toegevoegd aan de Agenda-afspraak.
- Mensen van buiten uw organisatie, gebruikers van de mobiele app en mensen die inbellen met een telefoon, krijgen een melding als de opname start of stopt, maar kunnen de opname zelf niet starten of stoppen.
- Als een deelnemer live ondertiteling inschakelt tijdens de opname, wordt de ondertiteling niet opgenomen en wordt deze niet weergegeven als u de opname afspeelt.

Een opname starten en stoppen

Opnemen is alleen beschikbaar met de computerversie van Meet. Gebruikers in de mobiele app krijgen een melding als de opname start of stopt, maar kunnen zelf geen opnamen starten of stoppen.

1. Open [Meet](#) en [start](#) een vergadering of [neem eraan deel](#).
2. Klik op Meer > Vergadering opnemen.
Zie ook [Ik kan de opnameknop niet vinden](#).
3. Wacht tot de opname begint.
Andere deelnemers krijgen een melding wanneer de opname start of stopt.
4. Klik op Meer > Opname stoppen als u klaar bent.
 - De opname stopt ook als iedereen de vergadering heeft verlaten.
5. Klik nogmaals op Opname stoppen om te bevestigen.
6. Wacht tot het opnamebestand is gegenereerd en is opgeslagen in de map [Mijn Drive > Meet-opnamen](#) van de organisator van de vergadering. Er wordt een e-mail met de opnamelink naar de organisator van de vergadering gestuurd en naar de persoon die de opname heeft gestart.



Een opname afspelen, delen, downloaden of opslaan

Vanuit een e-maillink

Een e-mail met de link naar de opname wordt naar de organisator van de vergadering gestuurd en naar de persoon die de opname heeft gestart.

1. Klik op de link in de e-mail.
2. Wacht tot de opname is geopend.
3. Selecteer een optie:
 - Als u de opname wilt afspelen, klikt u op Afspelen .
 - Als u de opname wilt delen, klikt u op Meer  > Delen . Voer gebruikersnamen of e-mailadressen in en klik op Gereed.
Opmerking: U kunt ook een link kopiëren en delen.
 - Als u het bestand wilt downloaden, klikt u op Downloaden
 - Als u de opname aan de huidige map wilt toevoegen, klikt u op Toevoegen aan mijn Drive .