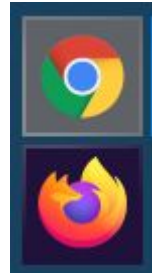


HOE MENSEN UITNODIGEN VOOR EEN GOOGLE-MEET?

KHIVO - DHOS

stap 1: open een browser (bij voorkeur Google Chrome of Mozilla Firefox)

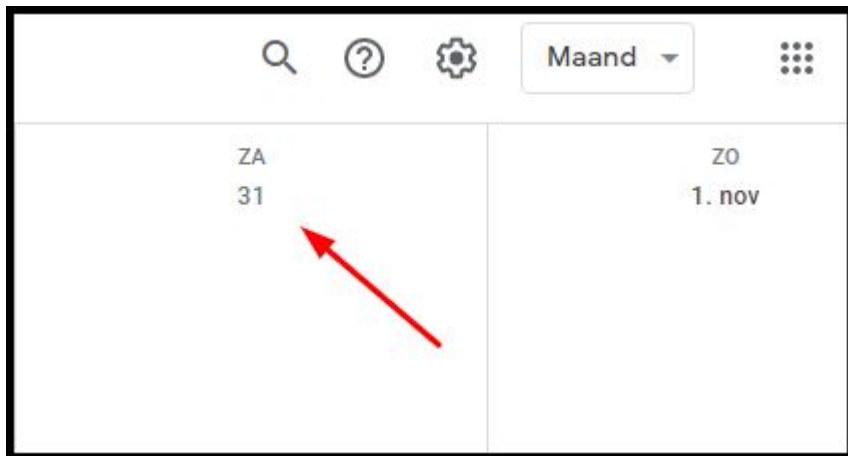


stap 2: log in met je google account (voornaam.naam@dhosgent.be)

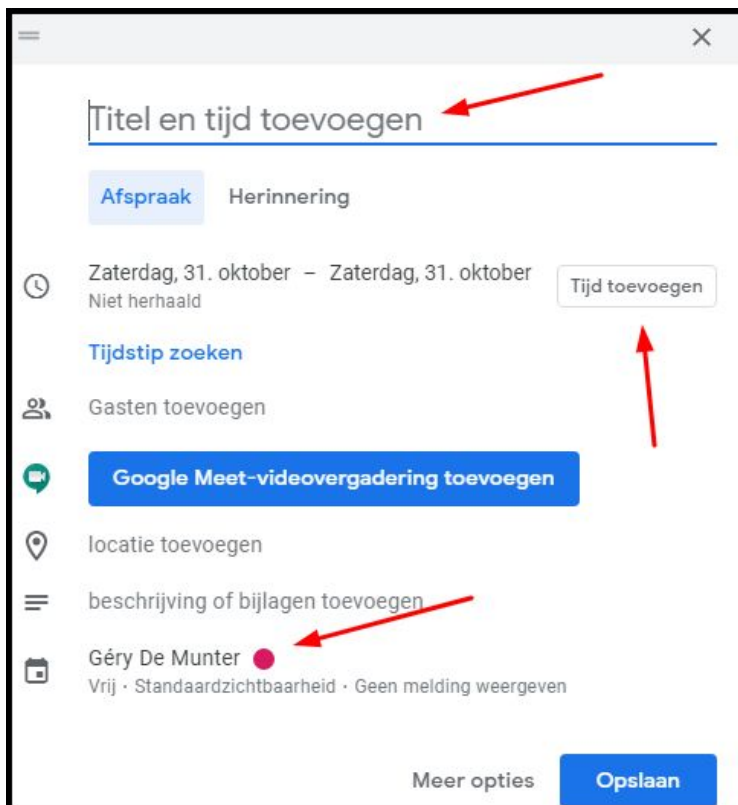


stap 3: selecteer bij de blokjes rechtsboven "agenda"





- Klik op de dag waar je een “meet”-bijeenkomst wil houden.
- Ik kies in het voorbeeld voor zaterdag 31 oktober.



- Geef een titel (bijv: historische pedagogiek)
- Klik op ‘Tijd toevoegen’. Vink ‘hele dag’ uit en pas het begin- en einduur aan. Standaard krijg je kwartieren maar je kan ook gewoon typen.
- Controleer of je het juiste account ziet staan.
- Klik op meer opties.

Meetoverleg "Historische pedagogiek"

14. nov 2020 08:30 tot 10:30 14. nov 2020 Tijdzone

Hele dag Niet herhaald ▾

Afspraakdetails Een tijd zoeken

Deelnemen via Google Meet

meet.google.com/vao-pfep-jgh ⓘ

Locatie toevoegen

Melding ▾ 10 ▾ minuten ▾ ×

Melding ▾ 30 ▾ minuten ▾ ×

Melding toevoegen

admin@dhosgent.be ● ▾

Bezet ▾ Standaardzichtbaarheid ▾ ⓘ

📎 B I U ☰ ☷ 🔗 ✕

Beschrijving toevoegen

Opslaan

Gasten

Gasten toevoegen

1 = controleer titel, dag, begin- en einduur

2 = klik op "deelnemen via Google Meet" → er verschijnt een link tot deelname (ter info)

3 = controleer of je vanaf je dhos-account werkt

4 = klik op "gasten toevoegen" toe

5 = klik op "Opslaan" → bij de vraag "uitnodigingen verzenden" → bevestigen

PS: de link kan je ook apart kopiëren en sturen aan iemand die geen uitnodiging kreeg

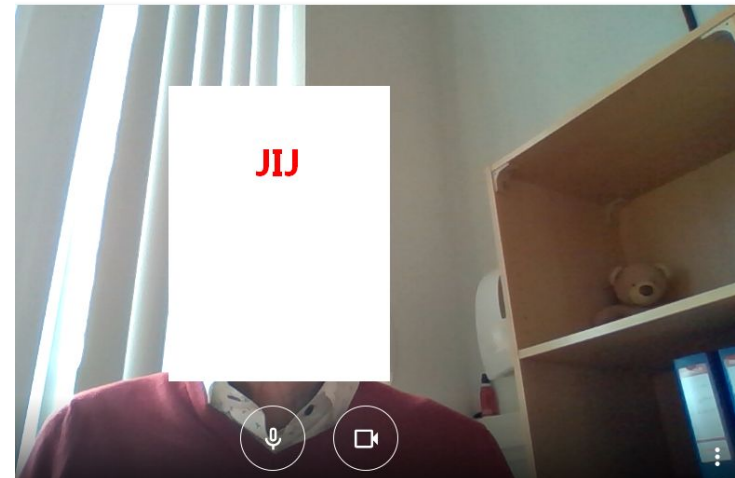
Op de dag van de presentatie of meetvergadering:

- klik op de “meet”-link in je agenda: meet.google.com/xxx-xxx-xxx

- klik op de vergadering-ID



- controleer of camera en microfoon aan staan (beide in witte kleur; geen rode doorhaling!)
- klik op “Nu deelnemen”



Klaar om deel te nemen?

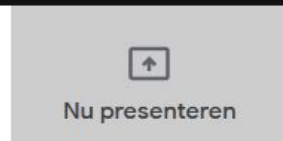
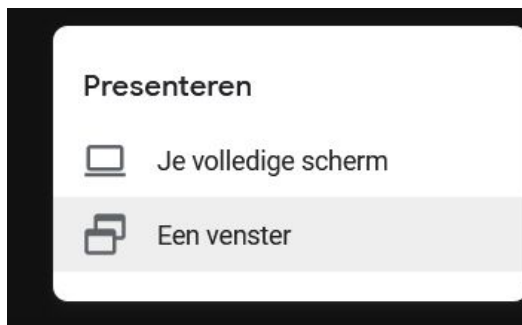
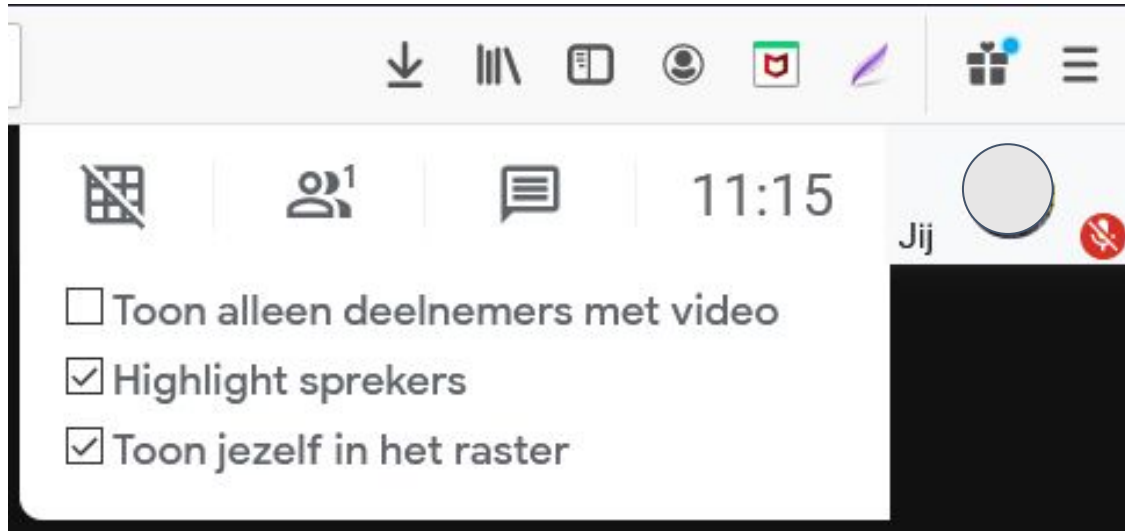
Er is hier niemand

Nu deelnemen

Presenteren

Andere opties

Deelnemen en telefoon gebruiken voor audio



Rechtsboven op je scherm krijg je informatie:

- in het rastertje kan je aanvinken om jezelf te tonen of niet
 - de figuurtjes geven met een getal aan hoeveel deelnemers er zijn
 - het spreekballonetje kan je openen om te zien of er via chat vragen worden gesteld (je kan die suggestie ook aan de cursisten geven)
 - de micro staat in dit voorbeeld uit → vraag aan de cursisten hun micro uit te zetten als ze enkel les moeten volgen (vermijd storende geluiden)
-
- als micro en camera uitgezet worden kun je blijven deelnemen maar zonder zelf te spreken; in de plaats van je naam of foto komt een letter tevoorschijn (meestal de eerste van je voornaam); door te klikken op micro of camera kan je ze aan- en uitzetten zonder de vergadering te verlaten
-
- wil je iets laten zien vanop je eigen laptop (bijvoorbeeld een presentatie) klik dan op presenteren en kies voor “een venster” of “je volledige scherm” → sluit niet je vergadering!!! Maar switch bijv. naar je presentatie of een ander tabblad.

PS: je kan deelnemers 'blokkeren' via de naam (drie puntjes op de foto of via de naam in het chatvenster).

Vraag aan iedere deelnemer om af te sluiten op het einde.

**SLUIT ALS organisator ALS LAATSTE
DE GOOGLE-MEET-vergadering.**

Veel succes!