



# Google Meet

- Meld je eerst aan op Moodle en Google drive.
- Geef de URL *meet.google.com* in.
- Klik op het groene blok.
- Geef een naam voor de meeting (bijvoorbeeld *media-atelier* of gewoon het nummer van je cursus)
- Klik op Doorgaan

- Iedereen die de naam kent kan zich dan aanmelden op deze meeting.
- De deelnemers klikken nu op *Aan vergadering Deelnemen*

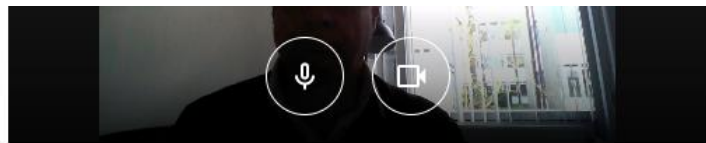
- Je krijgt nu het venster *Anderen Toevoegen*. Dit gebruiken we even niet.
- Klik op het kruisje

## + Vergadering starten of deelnemen aan vergadering

### Vergadering starten of deelnemen aan vergadering ×

Geef de vergaderingcode of bijnaam op. Als je zelf een vergadering wilt starten, geef je een bijnaam op of laat je het veld leeg.

Doorgaan



## media-atelier

Claudia Gaspard en Tom Verbesselt nemen deel aan deze vergadering

Aan vergadering deelnemen



Bevind je je in een vergaderruimte?

Presenteren aan vergadering

Anderen toevoegen ×

## media-atelier

Bijnaam van vergadering (kan alleen worden gebruikt binnen CVO Antwerpen)

Kiezen met wie in de vergadering je deze informatie wilt delen

<https://meet.google.com/okd-vyyd-prp>

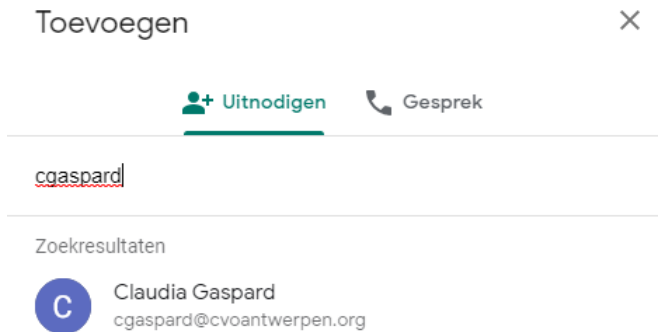
Inbellen: (US) +1 650-817-8913 Pincode: 460 582 348#

Deelname-informatie kopiëren

Toevoegen

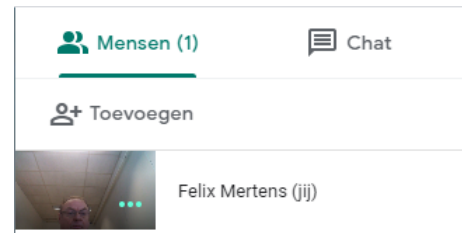


- Rechts in beeld krijg je dit. Met het linkse knopje kan je deelnemers toevoegen of selecteren en met het rechtse knopje krijg je een chatvenster.
- Klik je op het knopje links dan zie je de reeds aanwezige deelnemers.
- Met de knop Toevoegen kan je deelnemers toevoegen op basis van hun CVO e-mailadres.



- Eens aangemeld kan je Presenteren. Dit is je scherm tonen (wat je doet). Met *Nu Presenteren* kan je dus een nieuw venster of je volledig venster delen.

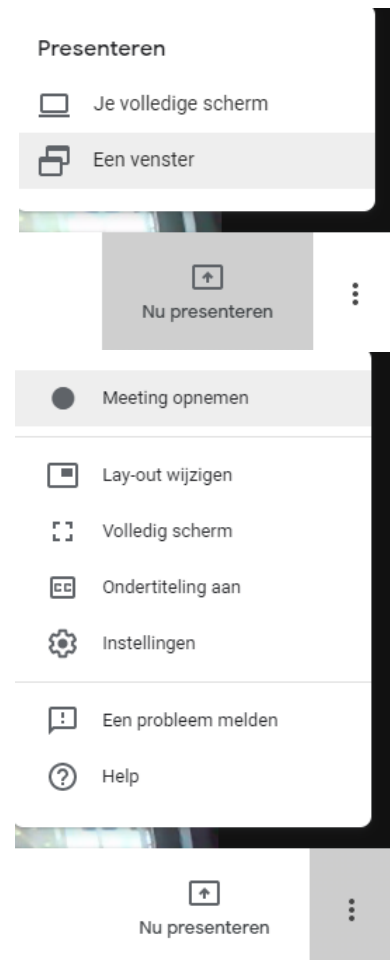
- Het is ook mogelijk om de meeting op te nemen. Door op de 3 puntjes te klikken kan je de opname starten of stoppen. Deze optie is door de beheerder geactiveerd.



Voeg één of meerdere adressen toe. Je klikt tot slot op *Uitnodigen*

**Uitnodigen**

Uiteraard kunnen deelnemers die de juiste naam van de vergadering hebben, ook deelnemen.



- Je krijgt meerdere vensters van de deelnemers op je scherm. Je kan iemand pinnen met dit knopje waardoor die alleen op het scherm komt. Je kan maar één iemand gelijktijdig pinnen.
- Het beeld dat actief wordt, is dat van diegene die praat!

## CASTEN VAN EEN TABBLAD

Een gewone cast toont steeds het beeld van je camera en geluid van je microfoon.

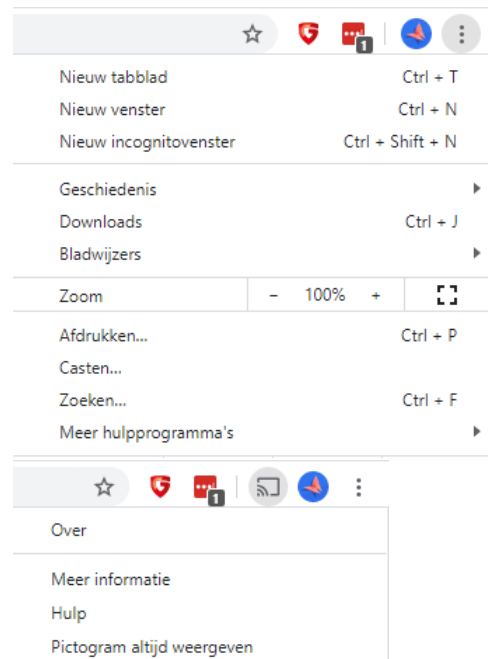
Je kan je scherm ook presenteren, maar wil je een filmpje tonen met geluid dan kan doe je dit via casting.

Casten is eigenlijk de inhoud van een tabblad projecteren zoals bij bijvoorbeeld Chrome Cast. Dit is dus inclusief het geluid op je tabblad.

Alles speelt zich dus af in Chrome, want daar bevinden zich de tabbladen. Ook het knopje om te casten bevindt zich in je Chrome Browser. Het is wel mogelijk dat je dit knopje niet ziet. Je moet het daarom eerst in je Chromebrowser plaatsen zodat het er definitief blijft.

### Het Casten pictogram aanzetten




- Klik op de drie puntjes rechts in je browser en kies voor *Casten...*
- Je krijgt nu het cast-pictogram  op je scherm. Misschien krijg je wel de boodschap *Geen apparaten gevonden / gevonden apparaten*. Laat je daar niet door afleiden.
- Klik met de rechtermuisknop op het pictogram , terwijl die boodschap over gevonden apparaten nog niet verdwenen is en vink *Pictogram altijd weergeven* aan.



### Cloudservices inschakelen

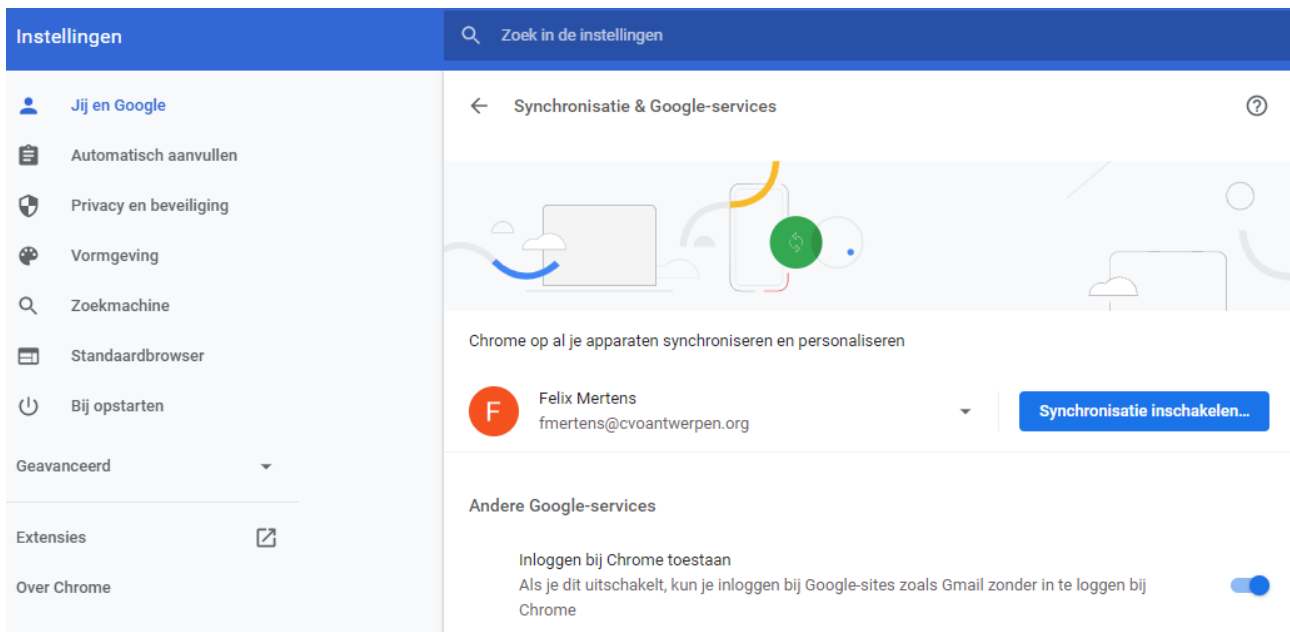
Cloudservices moeten ingeschakeld worden om casten tijdens een meeting mogelijk te maken.

Het is belangrijk dat je Google account en je Chrome hiervoor gesynchroniseerd zijn. Het casten gebeurt via Chrome en je meeting gebeurt via je Google-account van [cvoantwerpen.org](https://cvoantwerpen.org). Ze moeten beiden met dezelfde account aangemeld worden. Zet dus **ook** je [cvoantwerpen.org](https://cvoantwerpen.org)-account aan via Moodle en Google Drive.

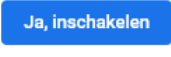
- Ben je niet aangemeld in Chrome, dan krijg je het Jij-pictogram .
- Wanneer je aangemeld bent in Chrome dan krijg je je initialen te zien in het pictogram .
- Klik op  in Chrome en kies *Instellingen*

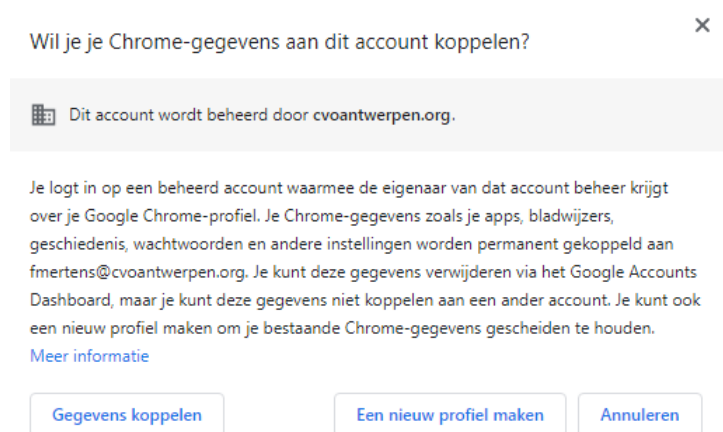
In het volgende scherm *Jij en Google* maak je volgende instellingen:

- Klik op *Synchronisatie inschakelen*
- Zet *Inloggen bij Chrome toestaan* aan



Wellicht krijg je volgend scherm

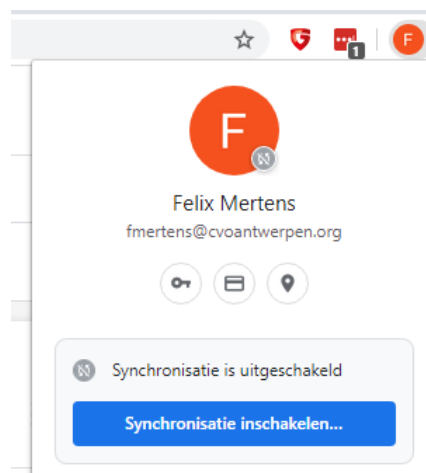
- Klik op Gegevens koppelen
- Als je nu gevraagd wordt Synchronisatie inschakelen, klik dan op 



Het is mogelijk dat er onder andere automatisch een audio-recorder mee wordt geïnstalleerd. Je kan ervoor kiezen dit niet toe te staan.


Let op dat je niet met verschillende accounts werkt. Gebruik dus je cvoantwerpen.org account zowel voor je browser als voor meet.google!

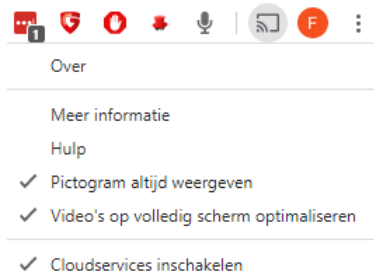
Het is ook mogelijk synchronisatie in te schakelen door met de rechtermuisknop te klikken op je Jij pictogram met je initiaal in Chrome.





Wanneer je nu met de rechtermuisknop klikt op

Casten  kan je Cloudservices inschakelen.



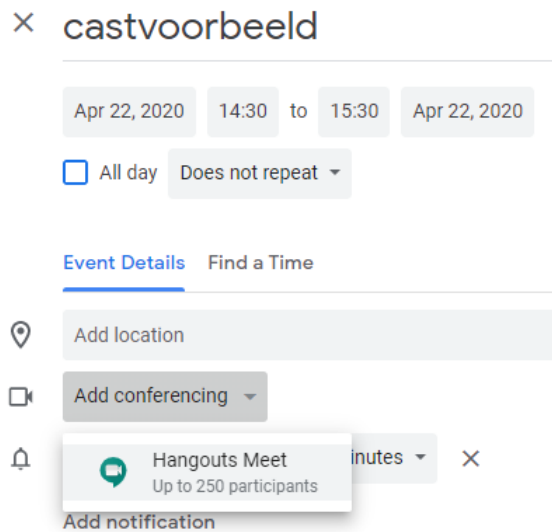
## In Google kalender je meeting plannen

Je kan geen google meeting organiseren waarbij je wenst te casten, zonder via de agenda een vergadering te plannen. Het moet dus via een vergadering in de agenda of de mogelijkheid wordt niet geboden.

- Maak een nieuwe afspraak.
- Voeg een Hangouts Meeting toe.
- Bewaar.

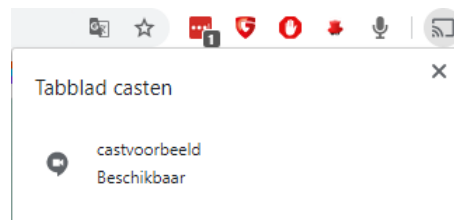
De meeting heeft nu de naam van de afspraak.

- Open nu [meet.google.com](https://meet.google.com) of klik op *Hangouts Meet*.



Wil je nu een filmpje dat zich op een tabblad casten of gewoon de inhoud van een tabblad, open dan dat blad.

Klik nu op het Casten pictogram. Je ziet dat je nu kan casten naar de meeting. De naam van de meeting verschijnt en je kan hierop klikken. De deelnemers krijgen nu dit tabblad te zien met video en bijhorend geluid. Dus niet van je microfoon. Het Cast knopje wordt blauw van kleur.



Neem nooit het tabblad van de meeting zelf om te casten. Neem steeds een ander tabblad.

Je stop met casten door opnieuw op het knopje casten te klikken en de cast te stoppen.