# ontwikkellink

## Handleiding voor trainers Ontwikkellink: aan de slag met Meet

De online workshops en cursussen van Ontwikkellink worden gegeven via Meet. Voor het gebruik van Meet heb je een computer, laptop of tablet nodig met camera en microfoon, een webbrowser (zoals Microsoft Edge, Safari, Chrome of Firefox) en een goede internetverbinding.

Je kunt ook je smartphone gebruiken. Dit scherm is heel klein, waardoor het erg vermoeiend kan zijn om de workshop te volgen. Kies je toch hiervoor, dan kun je een app downloaden in de <u>App Store</u> of in de <u>Play Store</u>. (Wil je Meet toch op je smartphone gebruiken? Verderop in deze handleiding lees je hoe je dat doet.)

#### Deelnemen aan een workshop en/of cursus

Als trainer van de workshop of cursus stuur jij een mail met daarin een link om deel te nemen aan de online bijeenkomst aan alle deelnemers. Door op deze link te klikken, kunnen zij meedoen aan de workshop of cursus.

Let op: als trainer geef je iedere deelnemer die toegang wil tot de online workshop of cursus toestemming om deel te nemen. Iemand kan dus nooit ongevraagd de workshop binnenkomen. Deel de link voor de workshop alleen met deelnemers en niet met anderen. Zo zorg je ervoor dat niemand ongewenst toegang probeert te krijgen tot de online bijeenkomst.

#### Toestemming geven voor het gebruik van je camera en microfoon

Voordat je aan de slag gaat met Meet, moet je het programma toegang geven tot het gebruik van de camera en microfoon van je computer.

	i mee	et.google.com	Ċ	0 1
	🗢 Meet		🔉 Meet - uev-pan	b-sjz +
C Meet	Allow "meet.google.co You can change this setting	m" to use your camera and mic in Safari Websites preferences.	rophone?	Account wijzigen
	Never for This Websit	te Don't Allow	Allow	
Camera ge	Meet heeft toegang tot je camera en m kunnen zien en horen. Meet vraagt je de browser en computer die je gebruikt.	icrofoon nodig zodat andere eze beslissing te bevestigen	e deelnemers je voor elke	te nemen?  Presenteren
			Sluiten	
		:		

Toegang geven bij de eerste keer dat je Meet gebruikt

1. Log in met je Gsuite-account op meet.google.com.

1

- 2. Klik op 'begin een nieuwe meeting'.
- 3. Er verschijnt nu een pop-up die je vraagt om toegang tot je camera en microfoon.
- 4. Klik op 'toestaan'. Je hebt nu geluid en beeld.

In de adresbalk van je browser zie je nu rechts een camera-icoon. Als je hierop klikt, kun je kiezen voor 'altijd toestaan voor <u>meet.google.com</u>.' Hierna hoef je dit niet meer in te stellen.

#### Verander je instellingen om toegang te geven

Is er niet om toestemming gevraagd om je camera of microfoon te gebruiken? Of heb je de toegang eerder geblokkeerd? Dan kun je de instellingen aanpassen.

- 1. Ga naar de adresbalk van je webbrowser.
- 2. Klik hierin rechts op 'camera geblokkeerd'.
- 3. Klik op 'Sta altijd toe op https://meet.google.com'
- 4. Klik op 'gedaan'.

De video-meeting herstart nu automatisch. Gebeurt dit niet? Sluit dan de meeting en de webpagina af en start deze zelf opnieuw op.

#### Een uitnodiging voor een workshop sturen

Je kunt mensen op verschillende manieren uitnodigen voor een workshop. De meest handige en veilige is via e-mail. Je kunt hiervoor het systeem van Ontwikkellink gebruiken. Als trainer heb je daarin de mogelijkheid om een groepsmail te sturen naar alle deelnemers. Uitnodigen gaat dan als volgt:



- 1. Open meet.google.com.
- 2. Meld je rechts bovenin aan met je Gsuite-account.
- 3. Klik vervolgens op 'Vergadering starten' of 'Deelnemen aan vergadering'.
- 4. Voer een naam of code voor de workshop in, en klik op 'doorgaan'.
- 5. Klik op 'Nu deelnemen'. Je zit nu in de vergadering.
- 6. Er verschijnt nu een pop-up met 'Anderen toevoegen'. Onderaan zie je de optie 'deelname informatie kopiëren'. Klik hierop. De informatie wordt nu gekopieerd naar je klembord.

7. Nu kun je de deelnemers een groepsmail sturen via het systeem van Ontwikkellink. De informatie die je net hebt gekopieerd, plak je hierin. De deelnemers ontvangen dan een mail met een link. Wanneer ze hierop klikken, kunnen ze toegang krijgen tot de online bijeenkomst.

Blijf zelf ingelogd tot de workshop start. De deelnemers zullen dan één voor één toestemming vragen om deel te mogen nemen.

Let op: om te zorgen dat de deelnemers weten dat ze vlak voor aanvang van de workshop/cursus via hun mail een toegangslink ontvangen, is het handig om ze daar een paar dagen van tevoren al een bericht over te sturen.

#### Workshopgegevens delen tijdens de bijeenkomst

Het kan zijn dat iemand de link niet (goed) heeft ontvangen, of dat hij of zij toch liever via een ander account wil inloggen. Is dit het geval, dan kun je hen opnieuw de toegangslink sturen. Ook wanneer de workshop al begonnen is.

Tijdens de workshop zie je links onderaan in het scherm de naam van de workshop. Daarnaast zie je een pijltje. Als je hierop klikt, krijg je in een pop-up de toegangslink opnieuw te zien. Door te klikken op 'Deelname-informatie kopiëren', kopieer je de informatie naar je klembord. De gegevens kun je vervolgens met anderen delen via mail, chat, WhatsApp, enzovoort.



#### Deelnemen aan de workshop

Deelnemers die op de toegangslink klikken voor een online workshop of cursus, komen eerst in de wachtkamer terecht. Om aan de workshop of cursus deel te kunnen nemen, moeten ze toestemming vragen. Hiervoor klikken ze op de button 'deelnameverzoek'.

Jij krijgt nu een pop-up te zien dat 'xxxx (naam deelnemer)' toestemming vraagt om mee te doen aan de workshop/cursus. Pas wanneer jij toestemming hebt gegeven, kan de deelnemer deelnemen.

Let op: behalve de trainer kunnen ook deelnemers deelnameverzoeken goedkeuren. Zorg ervoor dat je afspreekt met de deelnemers dat alleen jij mensen toelaat, zodat niemand ongewenst binnen kan komen.



Als de deelnemer is ingelogd, ziet hij dit scherm:



**Chatten tijdens een workshop** Een chatbericht verzenden tijdens een videovergadering:

- Klik op Chat 📕 (rechtsboven).
- Voer een tekstbericht in en klik op het verzend-icoon P.

4

Let op: chatberichten zijn zichtbaar voor iedereen in het gesprek. De berichten die zijn verzonden voordat iemand deelnam zijn niet zichtbaar. Alle berichten verdwijnen wanneer je de vergadering verlaat.

#### De microfoon uitzetten

Het kan zijn dat je tijdens de workshop even je microfoon uit wilt zetten. Bijvoorbeeld als je even achter je computer weggaat voor het toilet, of wanneer de deelnemers een opdracht maken. Je zet de microfoon uit door midden onderin het scherm op het microfoon-icoon te klikken. Door hier nog een keer op te klikken, zet je hem weer aan.

Deelnemers kunnen op dezelfde manier hun microfoon uitzetten.

Let op: elke deelnemer kan de microfoon van iemand anders uitzetten. Dus niet alleen die van een deelnemer, maar ook van de trainer. Spreek van tevoren af met de deelnemers dat alleen de trainer iemand anders zijn microfoon uitzet, tenzij dit nadrukkelijk wordt gevraagd.

#### De camera uitzetten

Je kunt de camera uitzetten tijdens een workshop. Bijvoorbeeld tijdens een pauze of wanneer je deelnemers een opdracht gaan maken. Maak hierover afspraken met je deelnemers aan het begin van de workshop. Je zet de camera uit door midden onderin het scherm op het camera-icoon te klikken. Door hier nog een keer op te klikken, zet je hem weer aan.

Deelnemers kunnen op dezelfde manier hun camera uitzetten.

#### Deelnemers in Meet vastzetten, dempen of verwijderen

Klik op het icoontje van deelnemers bovenin het scherm om de lijst met deelnemers te openen. Selecteer vervolgens de naam van de deelnemer uit de lijst om deze te dempen, vast te zetten of te verwijderen.

1. Om een deelnemer vast te zetten, Klik je tijdens de workshop in de lijst met deelnemers naast

zijn naam op de pijl naar beneden  $\,\,\,\,\,\,$  . Klik vervolgens op Vastzetten  $\,$   $\,$  om deze bovenaan de lijst vast te zetten.

2. Het kan voorkomen dat je op de achtergrond bij een deelnemer te veel ruis hoort. Of om een andere reden zijn geluid wilt uitzetten. Om een deelnemer te dempen klik op de pijl naar

beneden 🗡 naast diens naam en vervolgens op 'dempen' 🔌.

3. Indien nodig kun je een deelnemer ook verdwijnen. Klik op de pijl naar beneden <sup>∨</sup> naast de naam van de persoon. Klik op Verwijderen <sup>⊖</sup>.

#### Je scherm delen tijdens de workshop

ledere deelnemer heeft de mogelijkheid om zijn scherm te delen. Dit kan hij/zij doen door rechts onderin beeld te klikken op 'Nu presenteren'. Over het algemeen zal het alleen nodig zijn dat de trainer zijn scherm deelt. Maak hierover afspraken met de deelnemers, zodat zij niet ongevraagd/per ongeluk hun scherm delen.

#### Presenteren aan andere deelnemers

Wil je iets presenteren aan andere deelnemers, dan kan dat als volgt:

- 1. Selecteer rechtsonder 'Nu presenteren'.
- 2. Selecteer 'Je volledige scherm' of 'Een venster'.
- 3. Selecteer 'Delen'.

De deelnemers aan de workshop kunnen nu jouw scherm zien of een venster daarvan. Je kunt nu bijvoorbeeld een website tonen, een presentatie via Powerpoint of Keynote geven, of tekenen in Paint (Windows) of Paintbrush (Mac).



Het is niet mogelijk om audio te delen. Wil je iets delen met geluid, bedenk dan dat anderen dat niet kunnen horen. Een alternatief kan zijn om de filmpjes die je wilt laten zien op YouTube te zetten, en de deelnemers tijdens de workshop via de chat de link te sturen. Zij kunnen het filmpje dan even op een ander scherm in hun browser bekijken.



Wil je het presenteren stoppen, dan gaat dat als volgt:

- 1. Klik in het Meet-venster op 'Presenteren stoppen'.
- 2. Je kunt ook rechtsonder klikken op 'Je presenteert nu <sup>></sup> Presenteren stoppen'.

Let op: Als je kiest voor 'volledig scherm' presenteren, dan kun je de andere deelnemers en de chat niet meer zien. Wil je deze optie toch gebruiken, vraag dan een deelnemer om de chat in de gaten te houden. Beter is het om te kiezen voor 'een venster' presenteren. In dat geval kun je nog steeds de chat en de andere deelnemers zien. Deze optie is echter niet voor alle webbrowsers beschikbaar. Safari biedt alleen de mogelijkheid 'volledig scherm' presenteren. In Firefox kun je wel kiezen voor het delen van een venster, maar dit gaat dan om een venster van je browser. (Niet van een ander programma.)

#### Deelnemers in groepjes laten werken

Er is geen speciale functie in Meet om je deelnemers in groepjes te laten werken. Gelukkig is daar wel een oplossing voor. Dit doe je door de deelnemers uitnodigingen voor twee meetings te sturen: een voor de hoofdworkshop, en een voor die van hun groep. De deelnemers kunnen dan tijdens de workshop tussen de twee meetings switchen.

Je kunt zelf bepalen of je de deelnemers van tevoren alvast de links voor beide meetings stuurt, of die voor de groep pas in de chat tijdens de workshop/cursus geeft.

Let op: om tussen twee meetings te switchen, is het belangrijk dat de deelnemers de ene meeting verlaten voordat ze de ander ingaan. Dit doen ze door op de rode telefoonhoorn te drukken. Doen ze dit niet, dan blijven ze het geluid van de andere meeting horen.

Laat deelnemers de links van de meetings lokaal opslaan, zodat ze hiertussen kunnen wisselen. Hebben ze die alleen in de chat staan, dan is deze niet meer te zien na afsluiting van de meeting, en kunnen ze dus niet wisselen.



#### Instellingen aanpassen tijdens de workshop

Rechtsonder in het scherm staan drie puntjes, als je daarop klikt dan kan je een aantal instellingen aanpassen tijdens de workshop.

#### Lay-out van het scherm

Meet schakelt automatisch tussen lay-outs in een videovergadering, zodat de meest actieve content en deelnemers worden weergegeven. Je kunt eventueel overschakelen naar een andere lay-out.

#### De lay-out wijzigen

Klik rechtsonder in het Meet-scherm op de drie puntjes op 'Meer' en daarna op 'Lay-out wijzigen'. Selecteer in het vak 'Lay-out wijzigen' de lay-out die je op wilt gebruiken:

- Automatisch: Meet kiest de lay-out.
- Tegels: Hiermee worden maximaal vier video-feeds even groot weergegeven wanneer 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.

Tip: Klik op de afbeelding van een deelnemer om deze op het scherm vast te zetten.

Let op: het is niet mogelijk om alle deelnemers tegelijk te zien in Meet. Het is wel mogelijk om hier een extensie voor te downloaden wanneer je gebruik maakt van de browser Google Chrome. Dit doe je als volgt:

- 1. Open de browser Chrome.
- 2. Ga naar https://chrome.google.com/webstore/category/extensions
- 3. Tik in het zoekvenster linksboven het woord 'grid' in.
- 4. Kies voor de extensie 'Google Meet Grid View'.
- 5. Om te downloaden, klik op 'add to Chrome'.
- 6. Er verschijnt een pop-up. Klik op 'extensie toevoegen.'
- 7. De extensie wordt nu automatisch toegevoegd aan je browser.

8

•••		Chrome Web Store - grid >	+				
$\leftarrow \   \rightarrow$	С	Chrome.google.com/webs	tore/search/grid?hl=en				☆ ⋈   💭 🗄
	ō	chrome web store			\$	<b>x</b> .	ottieherfkens@gmail.com 🗸
	gri	id ×	Extensions				More extensions
	« Ho	me					
	0	Extensions			Google Meet Grid View		
	Feat	Themes			Offered by: stgnola.org Shows everyone in a Google Meet - Thanks to Chris Gamble!		Add to Chrome
		Runs Offline		5.1	★★★★ 370 Accessibility		
		By Google					
		Free					
		Available for Android			Design Grid Overlay		
		Works with Google Drive			Offered by: Design at eBay		
	Ratir	ngs			This extension displays grid and measurement overlays for a desig	gn g	Add to Chrome
	0	****			★★★★☆ 41 Developer Tools		
	0	★ ★ ★ ★ ★ & up					
	0	★★★★★ & up					
	0	★ ★ ★ ★ ★ & up	2048 575 576	ALI			

Om alle deelnemers te zien in Meet, klik je tijdens de meeting rechts bovenin het scherm op de vier vierkantjes (het 'grid').



Je kunt nu kiezen uit verschillende extra mogelijkheden voor de indeling van het scherm.



#### Meet gebruiken op je smartphone

Het is aan te raden om zoveel mogelijk gebruik te maken van Meet op je computer, laptop of tablet. Daarop werkt het programma het best en is de verbinding het meest stabiel. Wil je toch gebruik maken van Meet op je smartphone? Bijvoorbeeld omdat je het buiten wilt gebruiken, of onderweg? Ga dan als volgt aan de slag:

- 1. Download de Meet-app in de Play Store of App store.
- 2. Open de app. Geef toestemming om foto's en video's op te nemen.
- 3. Geef vervolgens toestemming om audio op te nemen.
- 4. Zorg dat je ingelogd bent met je Vlechter-account. Dit kun je als volgt checken.
- 5. Links bovenin het scherm zie je drie streepjes. Klik hier op.
- 6. Je ziet nu de naam van je account. Is dit niet de juiste? Klik dan op het pijltje naar beneden.
- 7. Kies voor 'nog een account toevoegen'. Je kunt nu inloggen met je Gsuite-account.



Je bent nu klaar om Meet te gebruiken.

#### Deelnemers uitnodigen voor Meet op de smartphone

Begin vlak voor aanvang van de workshop een nieuwe meeting.

- 1. Start Meet op en druk op het plusje halverwege rechts in beeld.
- 2. Je krijgt nu een pop-up te zien met de optie om anderen toe te voegen.
- 3. Klik in de pop-up op 'delen'.
- 4. Je krijgt nu een pop-up met verschillende opties om de vergaderingsinformatie te delen.
- 5. Klik op mail. Stuur de deelnemers van de workshop de informatie op.

Wanneer zij op de link in hun mail klikken, komen ze automatisch in Meet.

Let op: deelnemers moeten eerst de App downloaden op hun smartphone voordat ze deel kunnen nemen aan Meet.



### Een videovergadering opnemen

Opnemen is alleen beschikbaar voor 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 log in met je Gsuite-account.
- 2. Start de vergadering.
- 1. Klik op 'Meer' <sup>‡</sup> en daarna bovenin de pop-up op 'Vergadering opnemen'.
- 2. Wacht tot de opname begint.
- 3. Andere deelnemers krijgen een melding wanneer de opname start of stopt.
- 4. Klik op 'Meer'>'Opname stoppen' als je 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 > Meetopnamen' van de organisator van de vergadering.
- 7. 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 of bewaren

Opnamen worden opgeslagen in de map 'Mijn Drive > Meet-opnamen' van de organisator van de vergadering

- 1. Open Drive en dubbelklik op een opnamebestand om het af te spelen.
- 2. Selecteer een optie:
  - Als je de opname wilt delen, selecteer je het bestand en klik je op 'Delen' <sup>2</sup>. Of klik op 'Link' <sup>2</sup> en plak de link in een e-mail of chatbericht.
  - Als je een opname wilt downloaden, selecteer je het bestand en klik je op 'Meer'
     Downloaden 4.
  - Als je een opname wilt toevoegen aan 'Mijn Drive', selecteer je het bestand en klik je op Toevoegen aan 'Mijn Drive'.

#### Vanuit een e-maillink

Een e-mail met daarin 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 je de opname wilt afspelen, klik je op 'Afspelen'.
  - Als je de opname wilt delen, klik je op 'Meer'
     Delen Let op: Je kunt ook een link kopiëren en delen.
  - Als je het bestand wilt downloaden, klik je op 'Downloaden'...
  - Als je de opname aan de huidige map wilt toevoegen, klik je op 'Toevoegen aan Mijn Drive'.

#### De workshop verlaten

Is de workshop beëindigd, dan kun je midden onderin klikken op het telefoonhoorntje. Hierna wordt de verbinding verbroken en krijg je een vraag om de audio en videokwaliteit te beoordelen. Dit hoort niet meer bij de workshop. Google wil dit graag weten om hun diensten te verbeteren. Je hoeft dit niet in te vullen.

