

Handleiding Google Meet met externen

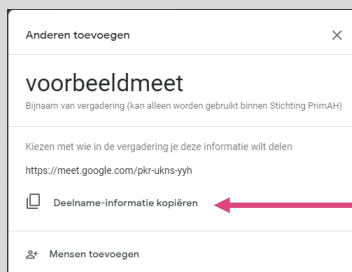
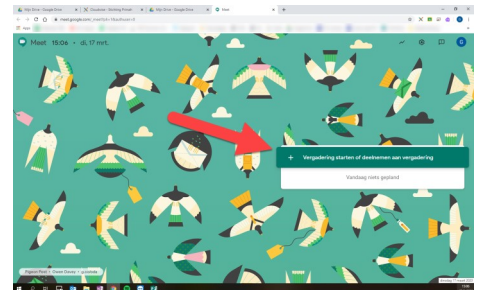


Hieronder een korte uitleg hoe je Meet kunt gebruiken met mensen van buiten Stichting PrimAH.

Stap 1:

Ga naar meet.google.com

start een nieuwe Meet, kies een naam voor de Meet en klik op 'Deelnemen'



Stap 2:

Meteen opent er een pop-up. In deze pop-up staat de code waarmee externen deel kunnen nemen.

Klik op 'deelname-informatie kopiëren'. De link wordt nu gekopieerd door je computer.

Stap 3:

Plak de link in een mail naar degene die je uit wilt nodigen.

Hallo,

Bij deze wil ik je uitnodigen deel te nemen aan een videochat via Google meet.

Klik op de volgende link om deel te nemen aan de videovergadering: <https://meet.google.com/pkr-ukns-yyh>

Met vriendelijke groet,

Reinier Nobel
Stichting PrimAH

Onderwijskundig ICT-er - PrimAH ICT Team (PIT)
Molenakkers 30
9468 BM Annen

helpdesk@primah.org
06-43021461

Indien u vragen heeft ben ik bereikbaar op de werkdagen dinsdag t/m vrijdag.
(op overige dagen kunt u contact opnemen met mijn collega's via helpdesk@primah.org)

Stap 4:

De ontvanger van je mail klikt op de link en gaat op die manier naar Google Meet.

Ze klikken op 'toestaan' voor de camera en de microfoon en kunnen daarna op 'deelnameverzoek' klikken.

Klaar om deel te nemen?

Deelnameverzoek

Presenteren

Stap 5:

Vervolgens krijg jij een pop-up in beeld met het verzoek van de externe deelnemer.

Klik op 'toegang verlenen' en het gesprek kan beginnen.



Let op! Zodra je de Meet sluit, vervalt de code. Dat betekent dat je de uitnodiging ter plekke moet sturen. De externe deelnemer zal dus klaar moeten zitten om de uitnodigingsmail te ontvangen.