

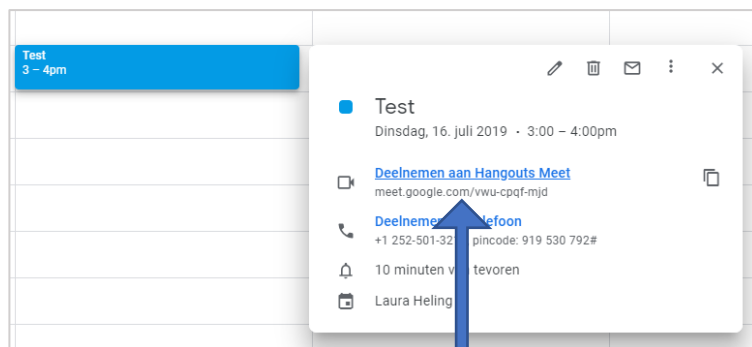
HANDLEIDING VIDEOBELLEN VIA HANGOUTS MEET

Met Google Hangouts Meet wordt deelnemen aan videobellen een stuk eenvoudiger. Het enige wat u hoeft te doen is op de link te klikken die u van één van de professionals via de mail heeft ontvangen. Dankzij de snelle, lichte techniek en het slimme deelnemersbeheer is een videogesprek met meerdere mensen tegelijk geen enkel probleem. Verdere instructies volgen hieronder.

VIDEOBELLEN STARTEN

Voor Google gebruikers

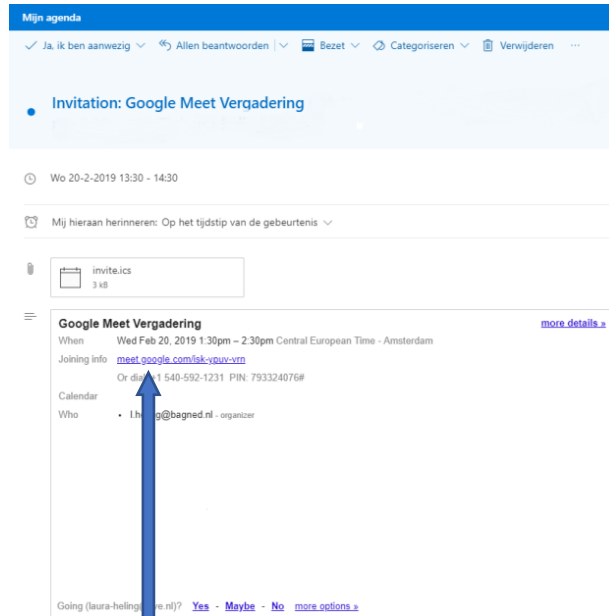
1. U heeft van ons een uitnodiging ontvangen via de mail om deel te nemen aan de Hangouts Meet.
2. Door deze uitnodiging te accepteren, komt de afspraak in uw Google agenda te staan.
3. Klik (één muisklik) vervolgens in uw agenda op de afspraak. U krijgt dan een soortgelijk scherm te zien:



4. Klik op "Deelnemen aan Hangouts Meet".
5. Klik vervolgens op 'Aan vergadering deelnemen' en je zit in de videoconferencecall.
6. U kunt starten met het videobel gesprek.

Voor Outlook gebruikers

1. U heeft van ons een uitnodiging ontvangen via de mail om deel te nemen aan de videoconferentiecall.
2. Door deze uitnodiging te accepteren, komt de afspraak in uw Outlook agenda te staan.
3. Klik/dubbelklik vervolgens in uw agenda op de afspraak. U krijgt dan een soortgelijk scherm te zien:



4. Bij "Joining info" kunt u op de link klikken op het moment dat de vergadering start.
5. Klik vervolgens op 'Aan vergadering deelnemen' en u zit in de videoconferentiecall.



AAN VERGADERING DEELNEMEN

6. U kunt beginnen met het videogesprek.

INSTRUCTIES VIDEOBELLEN IN EEN GROEP (MEER DAN 2 PERSONEN)

Het is erg belangrijk om tijdens de bijeenkomst de volgende instructies te volgen:

1. Zorg voor een goede internetverbinding, microfoonfunctie en eventueel camerafunctie, zodat iedereen goed verstaanbaar/zichtbaar is.
2. We willen graag een gestructureerde bijeenkomst organiseren. Voorkom daarom storende achtergrondgeluiden en chaotische gesprekken door allemaal bij de start van de bijeenkomst de **microfoons uit te schakelen** en die alleen op aanwijzing van de professional (psycholoog of diëtist) aan te zetten. De microfoon is uitgeschakeld wanneer deze rood is gemarkeerd (zie afbeelding hieronder waarop zowel de camera als microfoon zijn uitgeschakeld).



3. Mocht u tussendoor een vraag en/of opmerking hebben, dan kan deze worden gesteld via de **chatfunctie**. Klik daarvoor op het tekstwolkje rechtsboven in het scherm (zie ook afbeelding hieronder). De professional zal op een geschikt moment tijdens de bijeenkomst de vragen beantwoorden en u eventueel de mogelijkheid geven om uw microfoon aan te zetten en het gesprek aan te gaan.

