

## Snel aan de slag met Google Meet

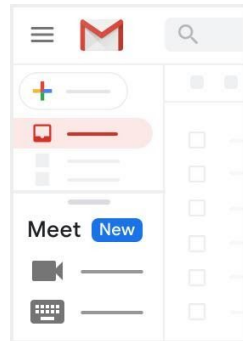


Houd onderweg videovergaderingen, organiseer virtuele trainingscursussen, voer sollicitatiegesprekken op afstand en meer.

### 1. Een videovergadering plannen of starten

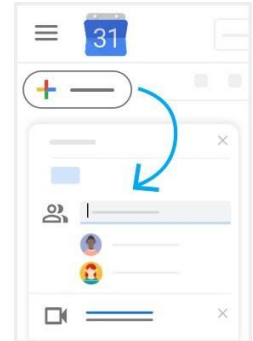
#### Vanuit **Gmail**:

1. klik in de zijbalk op **Een vergadering starten**.
2. Klik op **Nu deelnemen** voor een videovergadering of op **Deelnemen en een telefoon gebruiken voor audio** voor een audiogesprek.



#### Via **Agenda**:

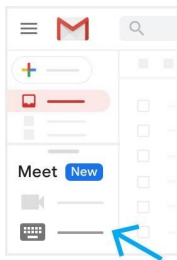
1. Klik op **Maken** (+ -) .
2. Voeg de gespreksgegevens en gasten toe.
3. Klik op **Ruimten, locaties of conferencecalls toevoegen**.
4. Klik op **Opslaan**.



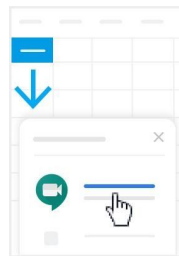
Bekijk andere manieren om een videovergadering te starten.

### 2. Deelnemen aan een videovergadering

**Vanuit Gmail:** klik in de zijbalk op **Deelnemen aan een vergadering** en voer de code voor de vergadering in.



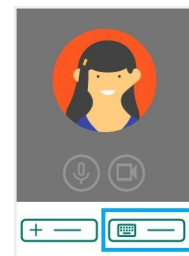
**Vanuit Agenda:** klik op de afspraak en daarna op **Deelnemen aan Hangouts Meet**.



**Vanuit Meet:** neem deel aan een geplande vergadering of gebruik een code voor de vergadering.



**Vanaf mobiele apparaten:** open de Meet-app voor **Android** of **Apple® iOS®**.



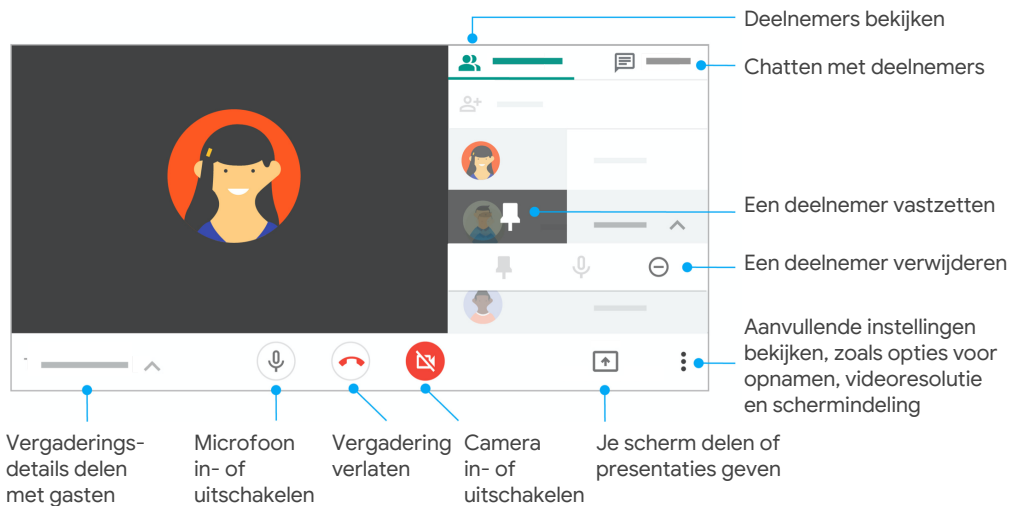
Bekijk andere manieren om deel te nemen aan een videovergadering.

## Snel aan de slag met Google Meet

Houd onderweg videovergaderingen, organiseer virtuele trainingscursussen, voer sollicitatiegesprekken op afstand en meer.



### 3. Video-instellingen aanpassen, interactie hebben met deelnemers of je scherm delen



Ga voor meer hulp en trainingsbronnen naar het **Informatiecentrum van G Suite**

